

商品檢驗規費申請退還作業程序修正對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>一、為使經濟部標準檢驗局及所屬各分局（以下簡稱檢驗機關）退還商品檢驗規費之流程及辦理方式有一致性之處理，特訂定本作業程序。</p>	<p>一、為使經濟部標準檢驗局及所屬各分局（以下簡稱檢驗機關）退還商品檢驗規費之流程及辦理方式有一致性之處理，特訂定本作業程序。</p>	<p>本點未修正。</p>
<p>二、<u>檢驗機關應依下列規定，退還繳費義務人繳費之日起五年內之商品檢驗規費：</u></p> <p>（一）<u>溢繳或誤繳者，退還溢繳或誤繳之差額。</u></p> <p>（二）<u>申請終止辦理商品檢驗業務，或經檢驗機關退件者，退還未執行部分之數額。</u></p>	<p>二、有下列情形之一者，原受理檢驗機關應通知繳費義務人填具申請書並檢附繳款收據及相關證明文件，向其申請退還商品檢驗規費：</p> <p>（一）<u>繳費義務人於繳費之日起五年內，有溢繳或誤繳商品檢驗規費之情事；其退還之數額，以溢繳或誤繳之差額為限。</u></p> <p>（二）<u>繳費義務人申請終止辦理商品檢驗業務；其退還之數額，以未執行之部分為限。</u></p>	<p>一、序言之退費方式，集中移列至修正規定第三點。本點修正後僅規定退費原因與其應退年限及數額，以資明確，並酌作文字修正。</p> <p>二、現行規定僅就溢繳或誤繳情形明定五年退還期限，申請終止辦理商品檢驗業務之退費則未訂有退還期限，爰參酌規費法第十八條及行政程序法第一百三十一條規定，比照溢繳或誤繳情形，亦限於繳費之日起五年內始得退還，一併明定於序言，以資衡平。</p> <p>三、考量實務上之退費原因，除現行規定第一款及第二款所列溢繳或誤繳、申請終止辦理商品檢驗業務等事由外，亦有經檢驗機關退件之情形，爰增列於第二款，以符實情，其退還期限，本於前揭理由，亦限於繳費之日起五年內。</p>
<p>三、<u>前點退費，由繳費義務人填具申請書並檢</u></p>	<p>三、因可歸責於檢驗機關之事由，致繳費義務</p>	<p>一、現行第二點規定之退費方式，繳費義務人</p>

附繳款收據及相關證明文件，向原受理檢驗機關申請，或由原受理檢驗機關以書面通知繳費義務人辦理退費。

繳費義務人申請退還前點第一款規費者，檢驗機關應自其繳納之日起至核准退費之日止，就退費額，依繳費之日中華郵政股份有限公司之一年定期存款利率，按日加計利息與退費額一併退還。但繳費義務人自願放棄加計利息者，不在此限。

人有前點退費之情事者，檢驗機關應自繳費義務人繳納之日起，至核准退費或終止辦理之日止，就退費額，依繳費之日中華郵政股份有限公司之一年定期存款利率，按日加計利息。

於接獲檢驗機關通知後，須填送申請書始得辦理，為便利繳費義務人，爰修正現行規定第二點序言並移列至本點增列第一項，由繳費義務人填具申請書並檢附繳款收據及相關證明文件，向原受理檢驗機關申請，或由原受理檢驗機關以書面通知繳費義務人辦理退費，其接獲書面通知辦理退費者，免再填具申請書。

二、修正後第一項所稱「原受理檢驗機關以書面通知繳費義務人」，指由原受理檢驗機關製作通知書，以紙本方式通知繳費義務人，並得依電子簽章法第五條第二項及參酌行政程序法第六十八條第二項，以傳真、電子郵件或其他電子文件方式為之。

三、關於加計利息，移列修正規定第二項，並考量現行規定以可歸責於檢驗機關之事由，致繳費義務人發生退費情事者，始應加計利息退還，惟查規費法第十八條及第十九條規定並未以可歸責於機關為限。另第二點所列二款退費事由，其中第一款溢繳或誤繳，屬規費法第十八條第一項所定情形，依該條第二項

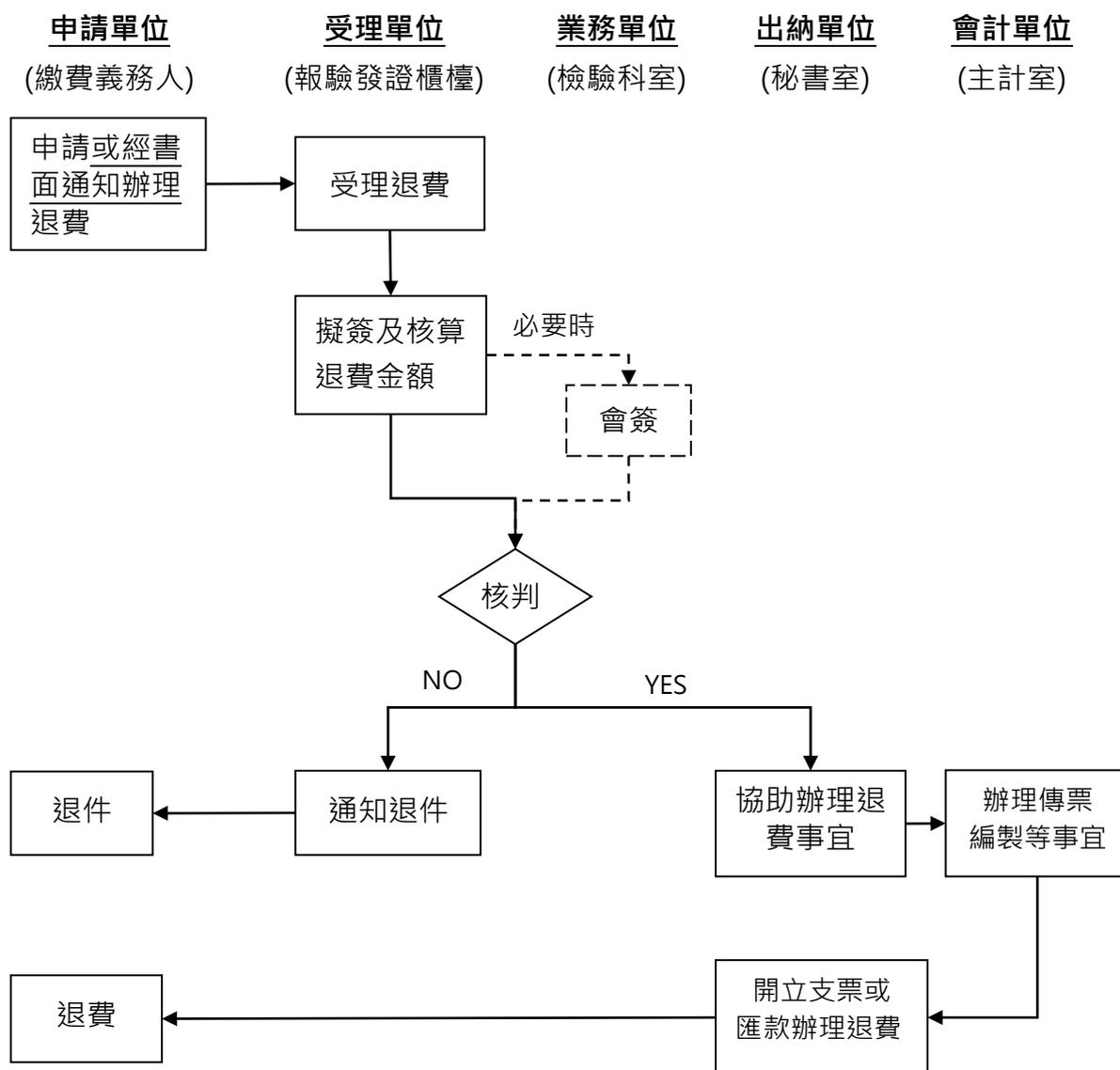
		<p>應加計利息退還，爰於本點修正規定第二項明定應加計利息與退費額一併退還，但繳費義務人自願放棄加計利息者，不在此限。至於原受理檢驗機關以書面通知繳費義務人辦理退費者，因非由繳費義務人主動申請退費，與規費法第十八條第一項規定未盡相符，爰不予加計利息，又申請終止辦理商品檢驗業務或經檢驗機關退件之退費，其情形與規費法第十九條第一項規定不同，自無該條第二項加計利息之適用，爰本點修正規定第二項之加計利息，僅適用於繳費義務人申請退還溢繳或誤繳規費之情形，不包括原受理檢驗機關以書面通知繳費義務人辦理退費，及繳費義務人申請終止辦理商品檢驗業務或經檢驗機關退件之退費。</p>
<p>四、檢驗機關應依下列規定辦理前二點退費：</p> <p>(一)受理單位應調原案審核並核算應退金額，必要時得送業務單位確認。經簽准者，後會秘書室及主計室協助辦理退費事宜。</p> <p>(二)經簽准案應依國庫收入退還支出收回處理辦法第二條規定辦理退還手續。</p>	<p>四、檢驗機關受理第二點申請後，應依下列規定辦理：</p> <p>(一)受理單位應調原案審核並核算應退金額，必要時得送業務單位確認。經簽准者，後會秘書室及主計室協助辦理退費事宜。</p> <p>(二)經簽准案應依國庫收入退還支出收回處理辦法第二條規</p>	<p>配合修正規定第二點及第三點，酌作文字修正。</p>

不符退還規定者，
由受理單位通知繳
費義務人。
(三)退費作業處理流程
圖如附件。

定辦理退還手續。
不符退還規定者，
由受理單位通知繳
費義務人。
(三)退費作業處理流程
圖如附件。

第四點附件（修正後）

退費作業處理流程圖：



修正說明：配合修正規定第三點，於流程圖增列繳費義務人經檢驗機關以書面通知辦理退費之方式。

第四點附件（修正前）

退費作業處理流程圖：

<u>申請單位</u> (繳費義務人)	<u>受理單位</u> (報驗發證櫃檯)	<u>業務單位</u> (檢驗科室)	<u>出納單位</u> (秘書室)	<u>會計單位</u> (主計室)
------------------------	-------------------------	-----------------------	----------------------	----------------------

