CIRA

CUSTOMS INVENTORY REPORTING & AUDIT

CIRA 資料輸入人員 (CS) 手冊

依職位分冊：本冊僅收錄完整使用者手冊中資料輸入人員 (CS) 使用的章節，因此章節編號與完整版相同；若內容提到本冊未收錄的章節，請參閱完整版手冊 · 2026 年 11 月 12 日版 · 系統網址：由貴公司系統管理員通知 · 所有插圖皆使用**範例資料**（範例公司 Sample Logistics Co., Ltd. · 貨主、商品、單據及數字皆為虛構資料）· 插圖有**帶編號 ① ② ③ 的紅框**，標示需要點按或填寫之處，請對照圖下說明

由 CIRA 海關庫存報告與稽核系統製作

目錄

0. 每個人都必須知道的事（5 分鐘）

- 主畫面
- 通知
- 語言
- 主題（淺色 / 深色）
- 快捷鍵（與 ECOUNT 相同）
- 狀態戳記
- 登入頁

1. 資料輸入人員 (CS)

- 1.1 登記進口報關單
- 1.2 鍵入入庫單並送倉庫
- 1.3 鍵入提貨申請單（出庫）
- 1.4 主檔資料
- 1.5 以 AI / OCR 讀取報關單 PDF（取代逐筆鍵入）
- 1.6 延長存放期限（登記申請與審核結果）

7. 海關人員報表（所有具報表檢視權限的角色）

- 每 6 個月提交海關的報表組（商業型）

8. 監視攝影機與快照（所有角色 · 由倉管人員 / 經理上傳）

9. 免稅區內生產（於區內生產的貨主 · 由 CS / 倉庫鍵入 · 由倉庫 / 經理確認）

- 9.1 生產工單
- 9.2 領料單（原料進入 WIP）
- 9.3 完工入庫單（產出入庫，原料自 WIP 扣除）
- 9.4 生產報表

10. 常見訊息與說明

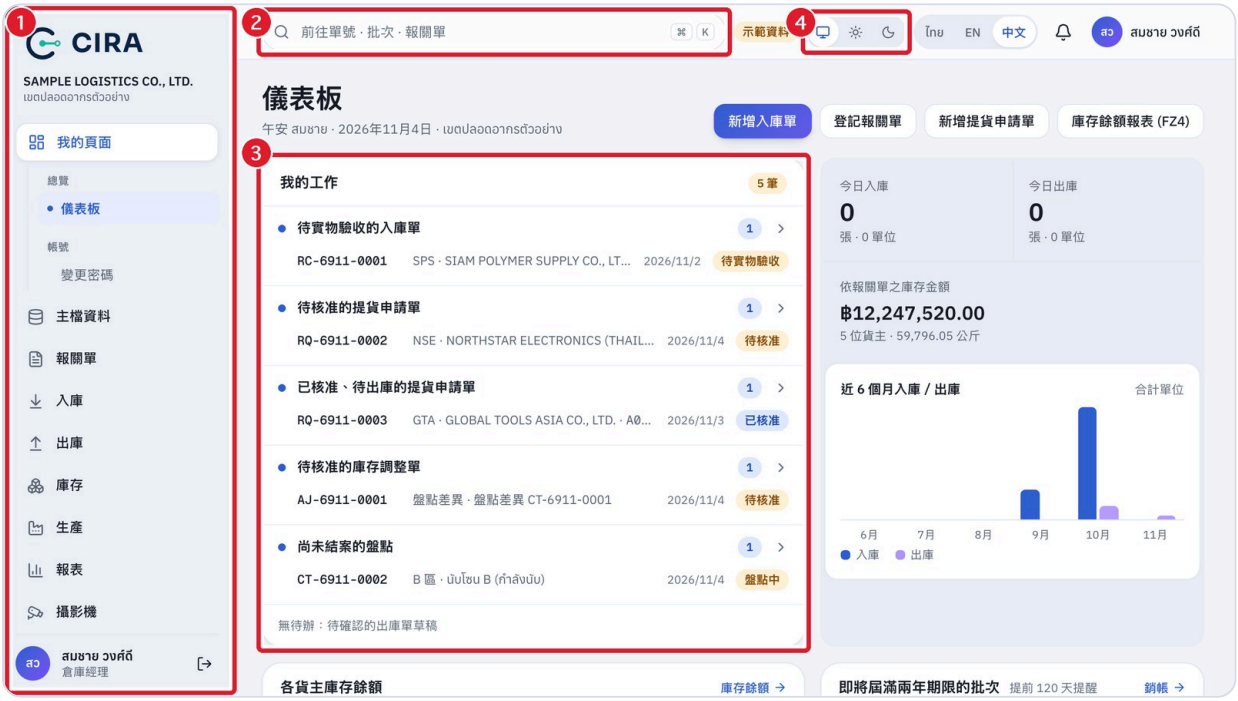
0. 每個人都必須知道的事（5 分鐘）

> **本冊內容** 第 0 節 每個人都必須知道的事 · 第 1 節 資料輸入人員 · 第 7 節 海關人員報表 · 第 8 節 監視攝影機與快照 · 第 9 節 免稅區內生產 · 第 10 節 常見訊息與說明

本系統是海關人員可以查閱的免稅區庫存分類帳。系統自動強制執行以下規則：

1. 每筆餘額都對應 **貨主 → 進口報關單 → 批次（報關單號-項次）→ 儲位**，沒有無歸屬的庫存
2. **已確認的單據不可編輯** — 有誤時須「沖銷」（由經理執行，須填寫原因）或「庫存調整」（須經核准）
3. 餘額**不會變成負數** — 系統會立即拒絕超過實際數量的出庫 / 移位 / 調整
4. **核准者不得是建立、修改或將該單據送出核准的人**；記錄盤點結果者，也不可核准該次盤點產生的庫存調整單（系統管理員除外）
5. 所有操作都記錄於**稽核紀錄**（誰、做了什麼、何時、哪份單據、變更前 / 後的值）
6. **臨時密碼須先變更才能使用** — 新帳號，以及由系統管理員設定密碼的帳號，登入後系統會立即帶您前往**帳號**頁面。請將收到的密碼輸入為「目前密碼」，再設定您自己的密碼（不得與原密碼相同，也不得容易被猜到），之後系統會帶您前往首頁 — 變更前無法開啟其他頁面、匯出 Excel 或查看攝影機
7. **15 分鐘內輸入錯誤密碼 10 次，該帳號會被鎖定最多 15 分鐘**（同一裝置或網路累計輸入錯誤 30 次也會鎖定）。即使輸入正確密碼，在時間屆滿前也無法登入 — 請稍候再試。鎖定會記錄於稽核紀錄

主畫面

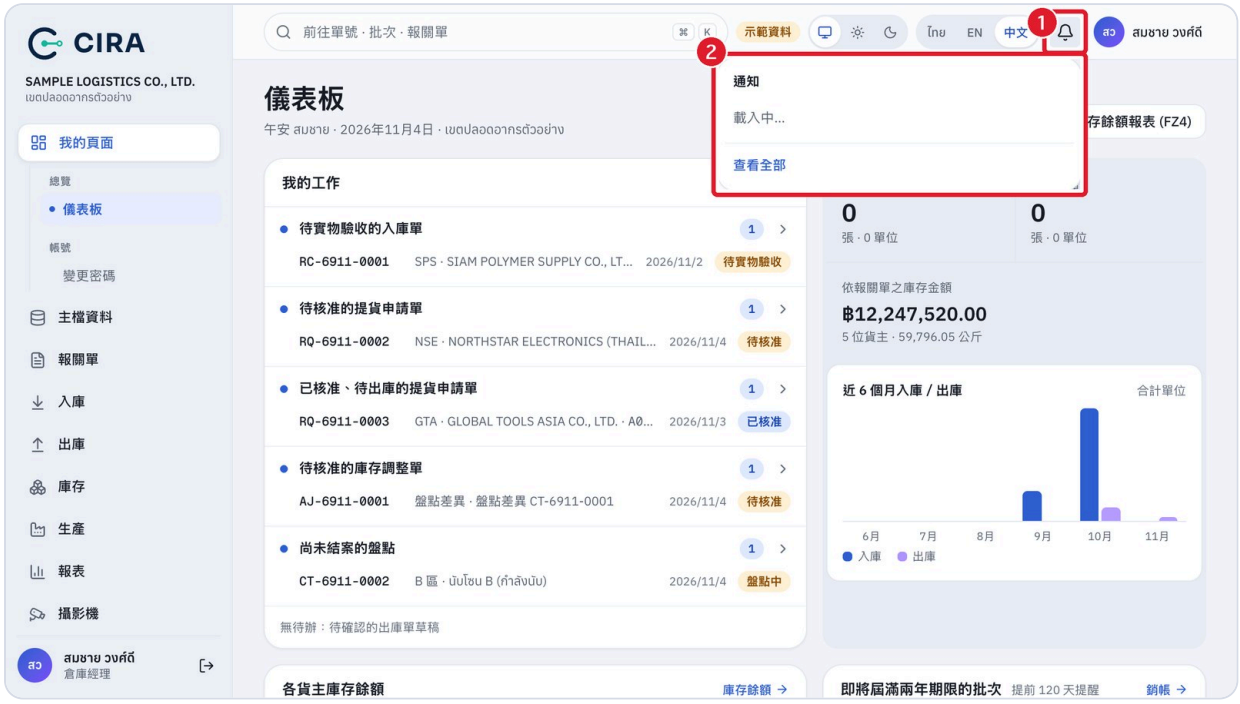


① 左側選單列 · ② 搜尋框 (⌘K) · ③ 我的工作 · ④ 主題按鈕：跟隨系統 / 淺色 / 深色

- **左側選單列**（桌機） / **底部分頁列 + ≡ 按鈕**（手機）：我的頁面 · 主檔資料 · 報關單 · 入庫 · 出庫 · 庫存 · 生產 · 報表 · 攝影機 · 系統 — 系統只顯示您的角色可使用的選單（「生產」選單在開啟生產模組時才顯示，見第 4.3 節）

- **上方搜尋框（⌘K 或 /）**：輸入單號 (RC-6910-0004)、報關單號 (A0010690421150)、批號或商品代碼後按 Enter → 立即跳至該頁
- **我的工作**：等待您處理的單據佇列，由多到少排列，點選單號即可開啟
- **操作按鈕一律在上方**：所有清單頁與報表都有工具列（新增 · 編輯 · 匯入 · Excel · 列印），位於表格上方、篩選面板下方，不必向下捲動。單據頁面的儲存 / 送出 / 確認按鈕則位於固定在畫面底部的按鈕列
- **「示範資料」標籤** 為黃色，表示系統正在使用範例資料（系統管理員可在 系統 › 系統設定 關閉）

通知



① 上方列的鈴鐺（數字 = 依您的權限待處理的工作）· ② 項目清單，含數量與連結 — 「查看全部」會開啟「通知」頁面

鈴鐺彙整您的角色待處理的工作（待實物驗收、待核准、待出庫、進行中的盤點、生產中的工單）以及需要檢查的事項（已屆滿兩年期限的批次、將於 120 天內屆滿的批次、接近滿載的儲位，以及依第 22/2565 號公告的**最新照片超過 25 天的攝影機**與**超過 30 天沒有照片的攝影機** — 後兩項僅對有權管理攝影機的使用者顯示）。每 1 分鐘自動更新一次，事項處理完成後會自動消失



① 超過 30 天沒有照片的攝影機（緊急）— 按「開啟」前往「各攝影機最新照片狀態」表（第 2.7 節）

語言

上方列的 `ไทย | EN | 中文` 按鈕（登入頁也有，手機則在 ≡ 選單內）可立即切換所有畫面的語言，系統會在該瀏覽器中記住您的選擇 — 已鍵入的資料（商品 / 貨主名稱）在 EN / 中文模式下，若有英文名稱就會顯示英文名稱；已記錄的稽核紀錄則維持泰文，因為那是證據

主題（淺色 / 深色）

上方列的**跟隨系統 · 淺色 · 深色**圖示按鈕（登入頁也有，手機則在 ≡ 選單內）可立即變更所有頁面的主題，系統會在該瀏覽器中記住設定 — 「跟隨系統」會依照裝置的淺色 / 深色設定，而列印表單與列印的報表一律為淺色

快捷鍵（與 ECOUNT 相同）

按鍵	功能
F2	在該頁面新增單據 / 項目
F3	收合 / 展開篩選面板
F7	從實際庫存選取（移位單 / 調整單）
F8	儲存 / 搜尋 / 在對話方塊中確認
Esc	關閉對話方塊（若有未儲存的資料，系統會先詢問是否放棄）

將滑鼠移到按鈕上，可在提示文字中查看快捷鍵

狀態戳記

草稿 → 待實物驗收 / 待核准 → 已確認 / 已核准 / 出庫中 / 已完成 · 已取消 · 已退回 · 已沖銷 — 戳記位於單據表頭，歷程資訊（由誰、於何時建立 / 送出 / 核准 / 確認）位於單據上方

登入頁



① 使用者名稱 · ② 密碼 · ③ 「登入」按鈕（或按 Enter）

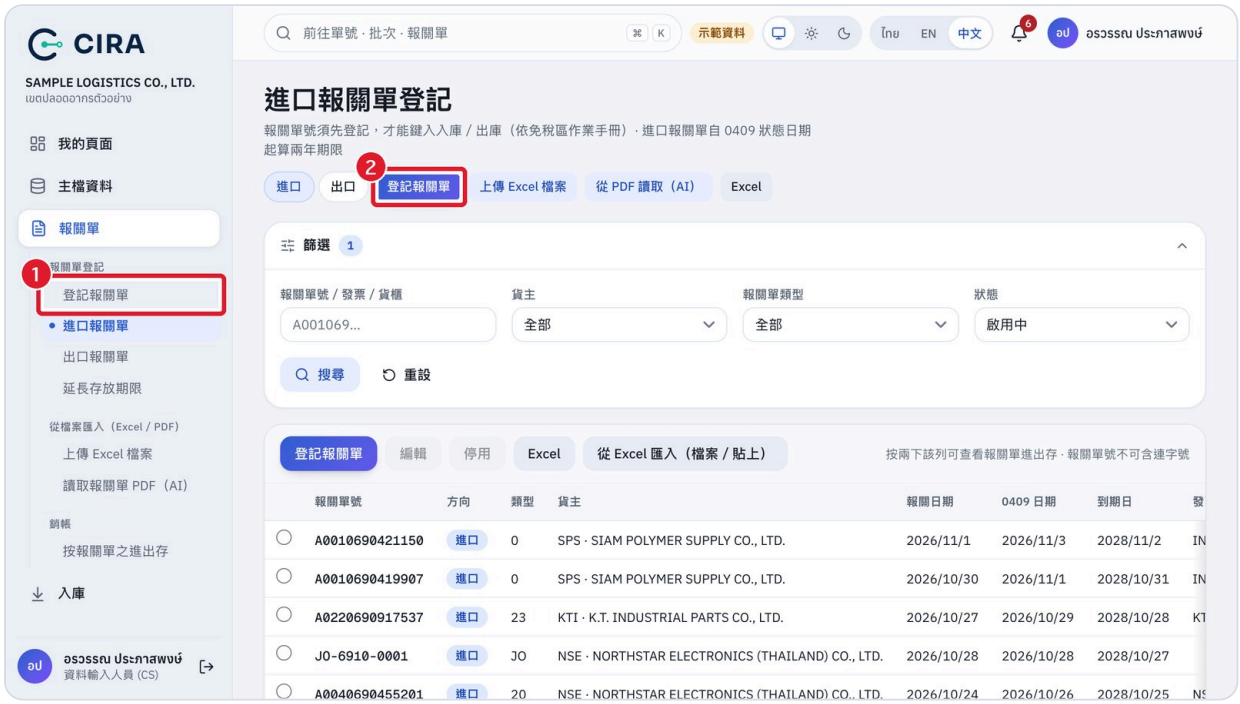
請使用系統管理員核發的帳號 · 密碼錯誤時會顯示「使用者名稱或密碼不正確」· 可在右上角的頭像選單 › **帳號 · 變更密碼** 變更密碼（至少 8 個字元，且不得容易被猜到：不可為常見密碼、不可包含使用者名稱、不可為重複或連續字元，例如 12345678）· 變更密碼後，其他已登入此帳號的裝置會立即登出，用來變更密碼的裝置可繼續使用

登出 位於頭像選單及左側選單列底部（手機：≡ 選單內）— 工作階段立即結束，該裝置須重新登入 · 每個工作階段最長 10 小時，期滿須重新登入 · 系統管理員重設密碼或停用帳號時，該帳號開啟中的工作階段會立即結束

1. 資料輸入人員 (CS)

職責：登記報關單 · 鍵入入庫單並送倉庫 · 鍵入提貨申請單並送出核准 · 維護主檔資料（貨主 / 商品 / 儲位）· 登記延長存放期限申請（第 1.6 節）· 產出報表 **不可執行**：確認驗收 / 出庫（倉庫）、核准（經理）、為自己登記的申請登記延長核准結果（第 1.6 節）、移位 / 盤點 / 庫存調整（倉庫）、管理使用者 / 設定（系統管理員）

1.1 登記進口報關單



① 選單 報關單 › 登記報關單（立即開啟登記視窗）· ② 報關單登記頁頂端的「登記報關單」按鈕 — 表格上方的工具列 (F2)、我的頁面，以及貨主尚無報關單時的入庫單中，都有相同的按鈕



① 報關單號 · ② 報關單類型 · ③ 貨主 · ④ 0409 狀態日期（放行） · ⑤ 報關單商業資料：幣別、匯率、外幣金額（選填 — 用於核對入庫單的金額） — 「儲存」(F8) 按鈕位於視窗底部

1. 有 4 種開啟方式：選單 **報關單 › 登記報關單** · 報關單登記頁頂端的**登記報關單**按鈕（請先切換右上角的「進口 / 出口」），或表格上方工具列的按鈕 (F2) · **我的頁面**上的按鈕 · 入庫單在選擇貨主後若尚無報關單，會出現「登記報關單」連結
2. 填寫報關單號（8–20 位英數字，不含連字號）、報關單類型（0 = 進口，20/23 = 移轉等）、貨主、**0409 狀態日期（放行）** — 系統會自動計算「兩年期限」— 以及發票 / 提單 / 貨櫃（如有）
3. **儲存 (F8)** — 單號重複時，系統會顯示「資料重複：此報關單號已存在，請使用其他值。」
4. 有多張報關單時：**上傳 Excel 檔案**（選單 報關單 › 上傳 Excel 檔案，或報關單登記頁頂端的按鈕）→ **下載範本** → 填寫 Declarations 工作表（每張報關單 1 列，以代碼指定貨主）及 Lines 工作表（選填：報關單商品明細，系統會為尚無入庫單的進口報關單建立**入庫草稿**）→ 選擇檔案 → **匯入 (F8)** → 顯示逐列結果，錯誤的列不影響其他列，並附連結可開啟已建立的入庫草稿 · 也可在**從 Excel 貼上**模式貼上 Excel 表格 · 或讓系統**讀取報關單 PDF 檔案**（第 1.5 節）

- 修改已登記的報關單：選取該列後按**編輯** · 已被單據引用的報關單不可修改單號、方向或貨主（其他欄位仍可修改） · 按兩下該列可查看報關單進出存· 修改 0409 日期後，報關單及使用相同期限之批次的期限會自動隨之調整；自行指定**保存期限（天）** 的批次維持原日期，已核准延長的報關單維持延長後的日期（第 1.6 節）



① 模式：上傳檔案 / 從 Excel 貼上 · ② 下載範本（含範例工作表及所有可用的貨主 / 報關單類型 / 單位 / 倉庫 / 儲位代碼） · ③ 選擇檔案（.xlsx，不超過 5 MB） · ④ 匯入 (F8) — 逐列結果與已建立的入庫草稿顯示於欄位下方

1.2 鍵入入庫單並送倉庫



① 貨主 · ② 進口報關單號 · ③ 報關單商品明細 · ④ 儲存 (F8) · ⑤ 送倉庫驗收

1. **入庫 › 新增入庫單**（或在清單按 F2）
2. 先選擇**貨主** → **進口報關單**與**商品**清單只會顯示該貨主的資料
3. 依裝箱單 (packing list) 鍵入各筆明細：**報關單項次**（= 報關單內的項次編號，用於產生批號）、商品、數量、單位（依商品自動帶入）、件數、重量、單價（最多 6 位小數，金額取至小數 2 位）、儲位（可稍後填寫，倉庫確認前須全部填妥）
4. **儲存 (F8)** → 取得單號 RC-YYMM-####（YY = 佛曆年的末 2 位），狀態為「草稿」（可編輯）
5. 檢查後按**送倉庫驗收** → 在對話方塊中確認 (F8) → 狀態變為「待實物驗收」，**CS 無法再編輯**（如需修改，請倉庫在該單修改，或按「取消入庫單」後重新鍵入）

- 到貨不足或有誤：填寫備註「例如：到貨數量少於裝箱單」；入庫單在草稿 / 待實物驗收階段可取消（須填寫原因）



① 「報關單欄位（外幣 / 稅 / 保存期限）」按鈕 · ② 新增的欄：稅則號列、外幣金額、售價、稅額、保存期限（天）· ③ 報關單的幣別 / 匯率，並附核對列：Σ 外幣 × 匯率 與 Σ 泰銖金額比對（差異超過 0.5% 時顯示黃色 — 僅為提醒）

- **保存期限（天）** 若填寫，確認驗收時產生的批次期限 = 入庫日 + 天數，取代報關單的兩年期限（適用於保存期限短於 2 年的商品）· 留空的欄位不會記錄為 0，也不影響海關報表所用的報關金額（泰銖）
- 也可改由系統讀取報關單 PDF，不必手動鍵入（見第 1.5 節）

1.3 鍵入提貨申請單（出庫）



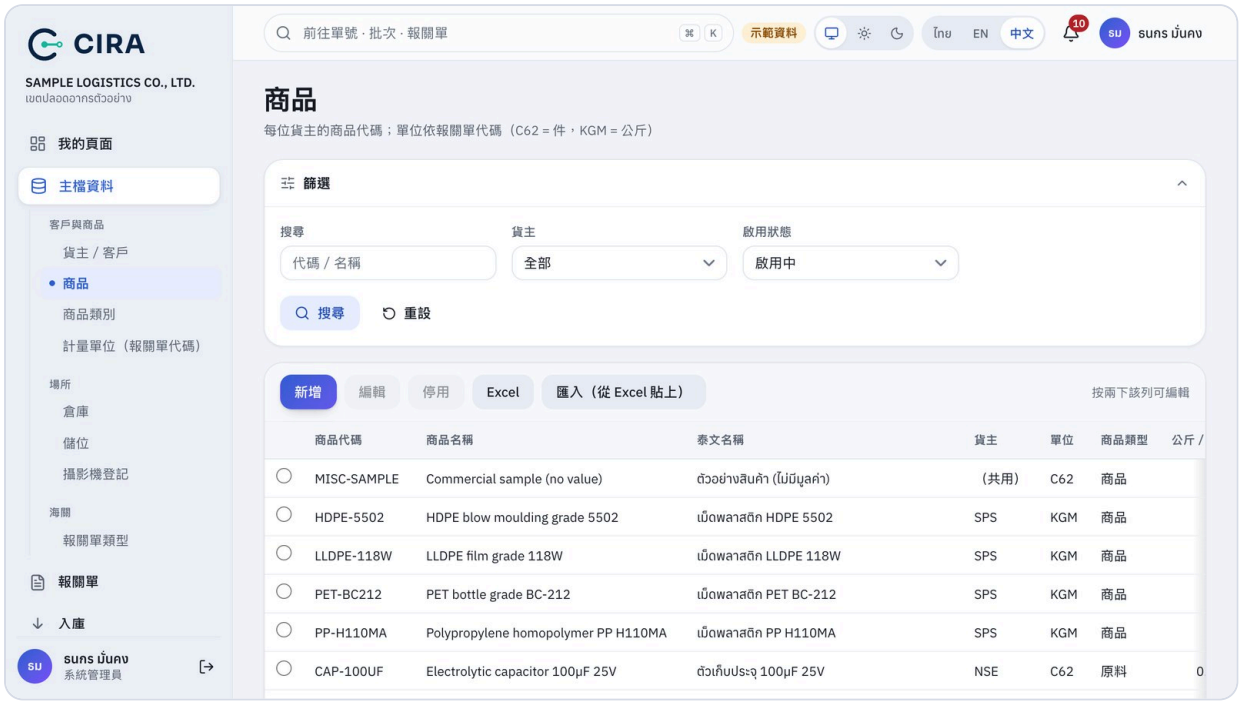
① 貨主 · ② 出口報關單號（出口國外）· ③ 申請項目 · ④ 儲存 (F8) · ⑤ 送出核准

1. **出庫 › 新增提貨申請單** → 選擇貨主、**出庫類型**（出口國外及國內移轉出區 = 須有出口報關單，可現在選擇，或於確認出庫前在出庫單填寫；退還貨主；內部使用 / 銷毀）、需求日期、收貨人 / 目的地、用途
2. 各筆明細：商品 + 申請數量（系統會顯示貨主庫存餘額）

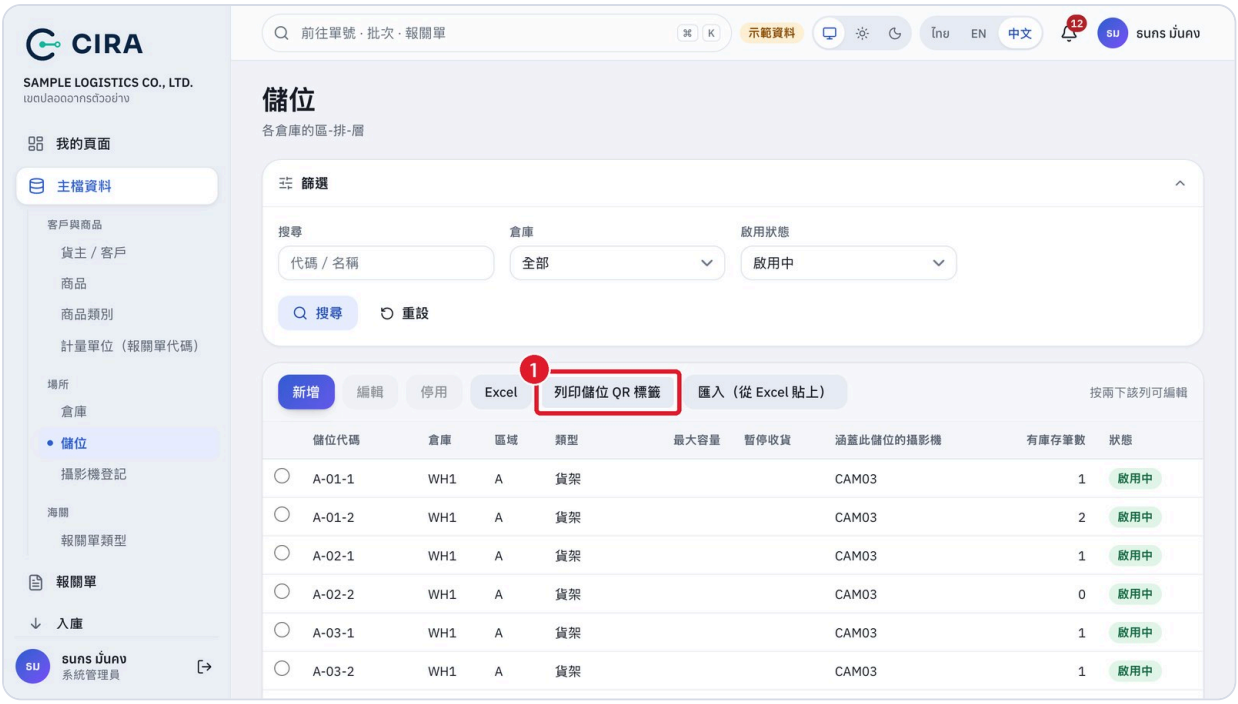
3. **儲存 (F8)** → **送出核准** → 狀態為「待核准」，等待倉庫經理核准

- 遭**退回**時：開啟單據，在歷程資訊中閱讀原因，修改後重新**送出核准**
- 客戶撤回申請：**取消提貨申請單**（須填寫原因），在開始出庫前皆可執行

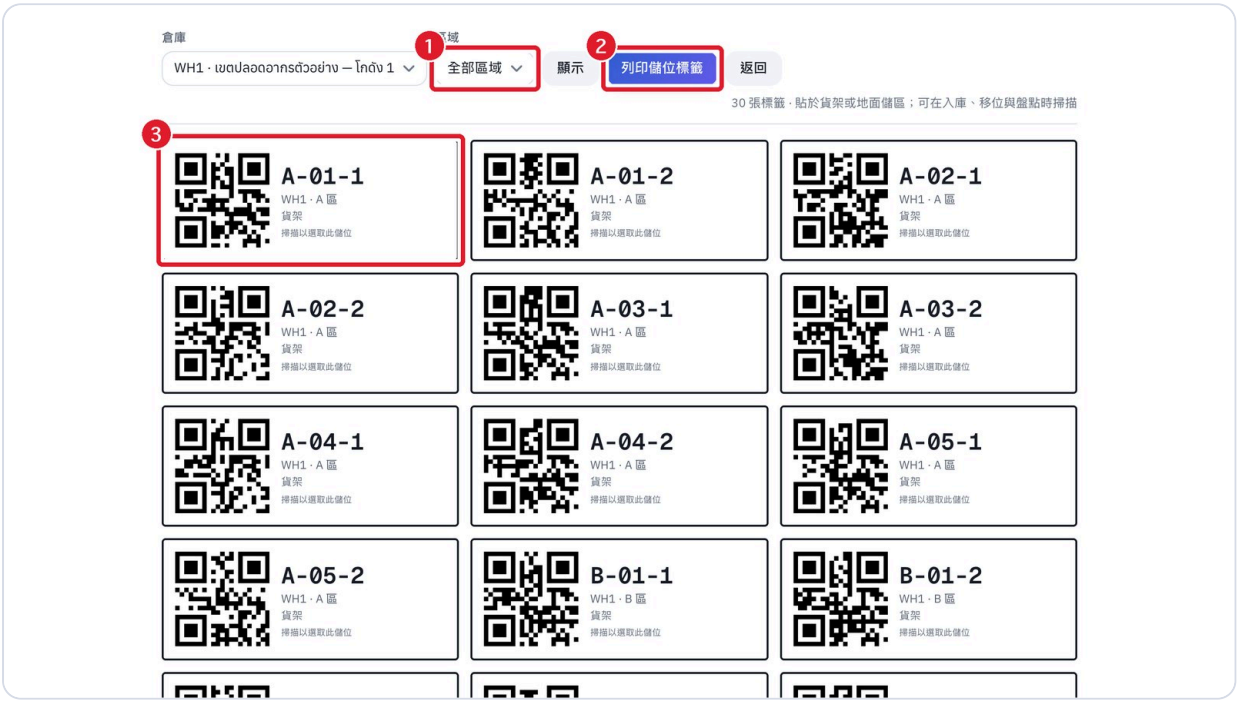
1.4 主檔資料



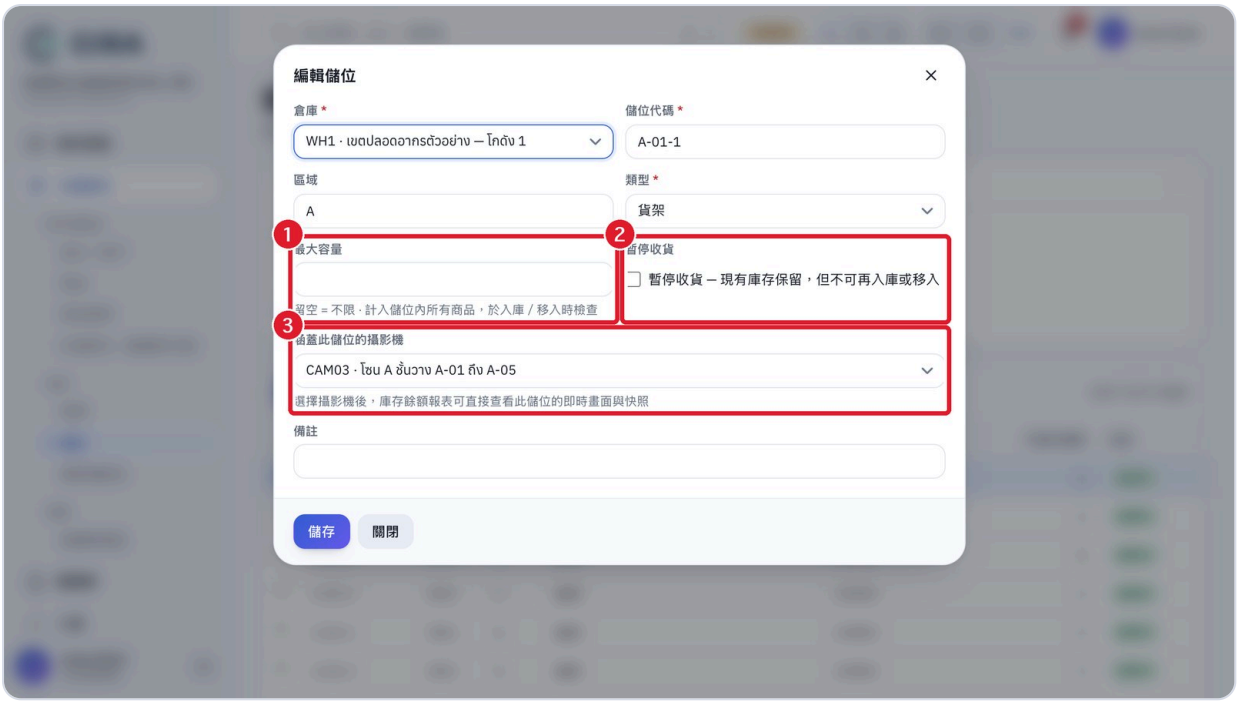
- **主檔資料 › 貨主 / 客戶 · 商品 · 商品類別 · 計量單位（報關單代碼） · 倉庫 · 儲位 · 攝影機登記 · 報關單類型** — 新增 (F2)、按兩下該列可編輯、**停用**（不刪除，歷程仍保留）、**Excel** 匯出、**匯入（從 Excel 貼上）**
- **攝影機登記**：代碼、名稱 / 安裝位置、類型（出入口 / 儲存區）、串流格式與串流網址 — 然後前往**儲位**，為每個儲位選擇「涵蓋此儲位的攝影機」，庫存餘額報表才能按「查看攝影機 / 查看快照」（見第 8 節）
- 商品綁定貨主（不同貨主可使用相同代碼），且須指定**報關單計量單位**（C62 = 件，KGM = 公斤）及**商品類型**（商品 / 原料 / 輔料 / 機器設備 / 成品 / 半成品 / 待銷毀 / 消耗品 — 用於篩選報表及區分原料 / 成品報表）· 已有批次的商品不可變更單位或所屬貨主
- 稅籍編號必須為 13 位數字，代碼不可重複
- **儲位**：可設定**最大容量**（空白 = 不限），也可暫時勾選**暫停收貨** — 系統在每次入庫 / 移入 / 完工入庫時都會檢查，現有貨物仍可照常出庫；**在製（WIP）** 類型用於生產（第 9 節）· 已有異動紀錄的儲位不可移至其他倉庫
- **儲位 QR 標籤**：「儲位」頁面（或「儲位地圖」頁面）上的**列印儲位 QR 標籤**按鈕，可列印該倉庫所有儲位的標籤，也可只選特定區域 · QR 內容為 `LOC/倉庫代碼/儲位代碼`，例如 `LOC/WH1/A-01-1`，貼於貨架或地面儲區後，即可在入庫、移位與盤點頁面掃描（第 2.1 節、第 2.3 節、第 2.4 節）· 海關第 189/2564 號公告規定商品與儲位都須有條碼或 QR — 商品使用批次標籤，儲位使用此標籤



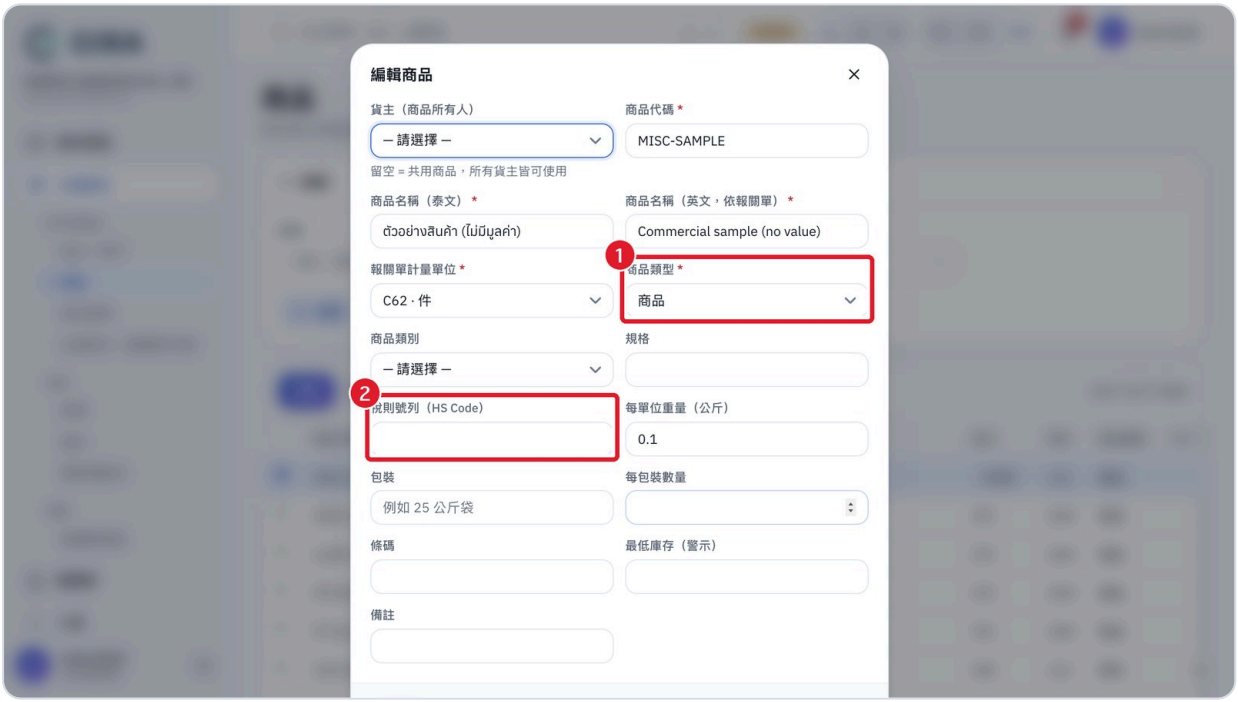
① 列印儲位 QR 標籤（於新分頁開啟列印頁面，依已篩選的倉庫）



*① 選擇區域（空白 = 全部區域）· ② **列印儲位標籤**按鈕 · ③ 每個儲位一張標籤：QR、儲位代碼、倉庫、區域與類型*

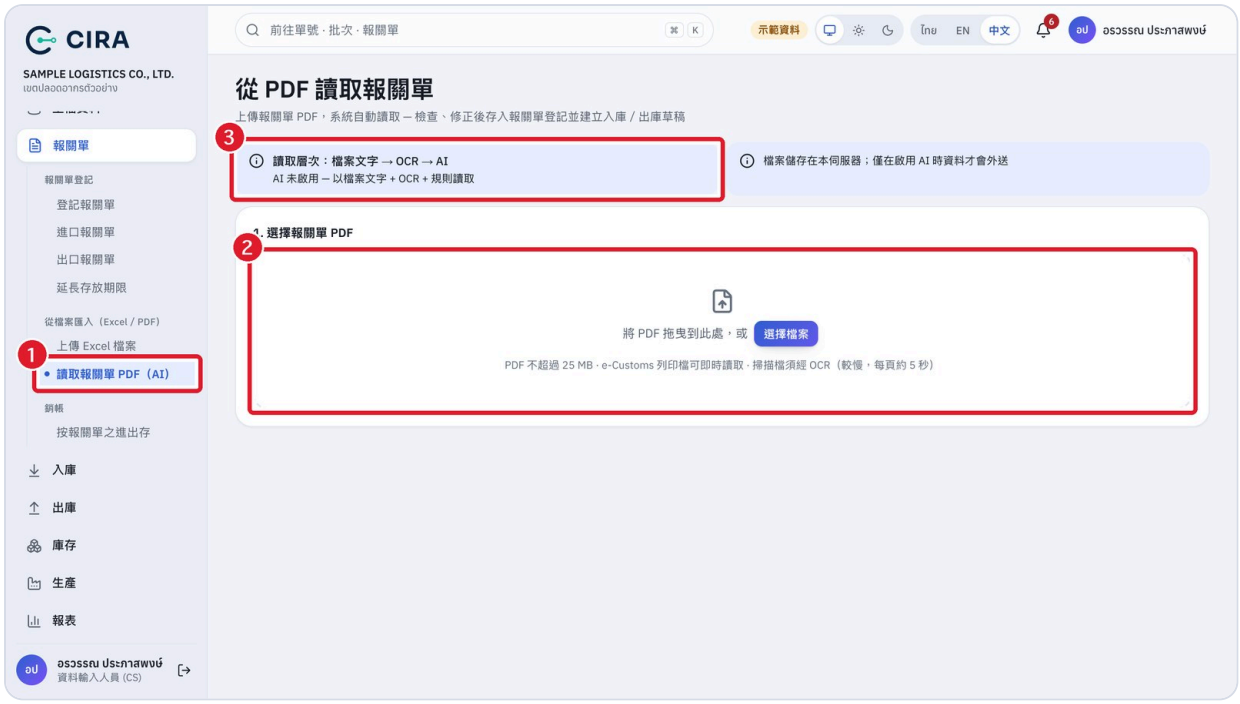


① 最大容量 · ② 暫停收貨 · ③ 涵蓋此儲位的攝影機



① 商品類型 · ② 稅則號列（HS Code）

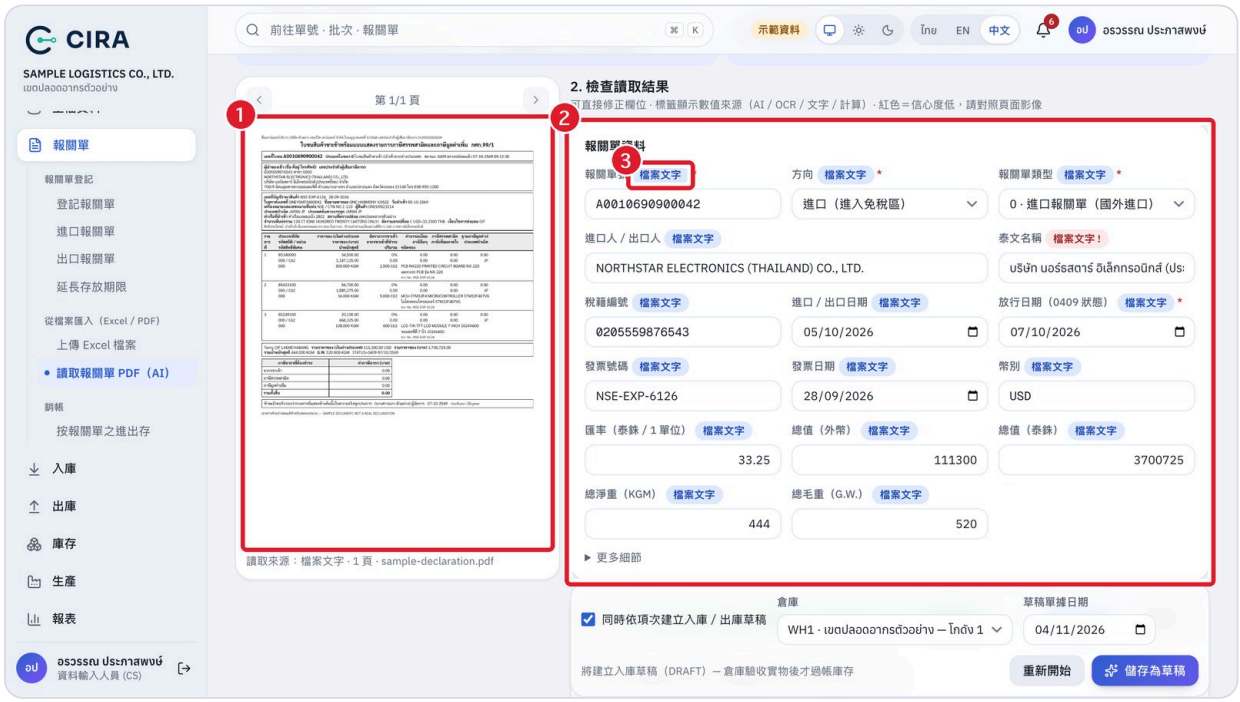
1.5 以 AI / OCR 讀取報關單 PDF（取代逐筆鍵入）



① 選單 報關單 › 讀取報關單 PDF（AI）（報關單登記頁上也有按鈕「從 PDF 讀取（AI）」）· ② 將 PDF 拖曳到此處，或按「選擇檔案」· ③ 此伺服器的 AI 狀態 — 顯示「未啟用」時，仍可透過檔案文字 + OCR + 規則讀取

系統會讀取報關單（ใบขนสินค้า）檔案（e-Customs 列印的 PDF，或掃描 / 拍照檔），轉換成資料供您檢查修正後再儲存 — 一個步驟就能取得**報關單登記 + 附上原始檔作為證據 + 入庫草稿（進口報關單）或出庫草稿（出口 / 移轉報關單）**。產生的草稿仍須照常送出 / 確認（第 1.2、2.1 節），因此系統不會直接由檔案過帳庫存

1. **報關單 › 讀取報關單 PDF（AI）** → 拖曳或選擇檔案（PDF 不超過 25 MB）— e-Customs 檔案 1–2 秒即可讀完，掃描檔須經 OCR，每頁約 5 秒（讀取前 6 頁）。掃描檔若併有附函 / 其他文件，系統會自行找出「報關單頁面」
2. **檢查**報關單資料，與左側的單據頁面影像對照（可翻頁）— 任何欄位都可直接修改



① 單據頁面影像（可按上一頁 / 下一頁翻頁，或跳至報關單所在頁）· ② 報關單資料：單號、方向、類型、進口人、稅籍編號、進口日期、放行日期（0409）、發票、幣別 / 匯率、總值、重量（「更多細節」內有分支機構、國家、口岸、件數、貨櫃、B/L、運輸工具）· ③ 標示各值來源的標籤

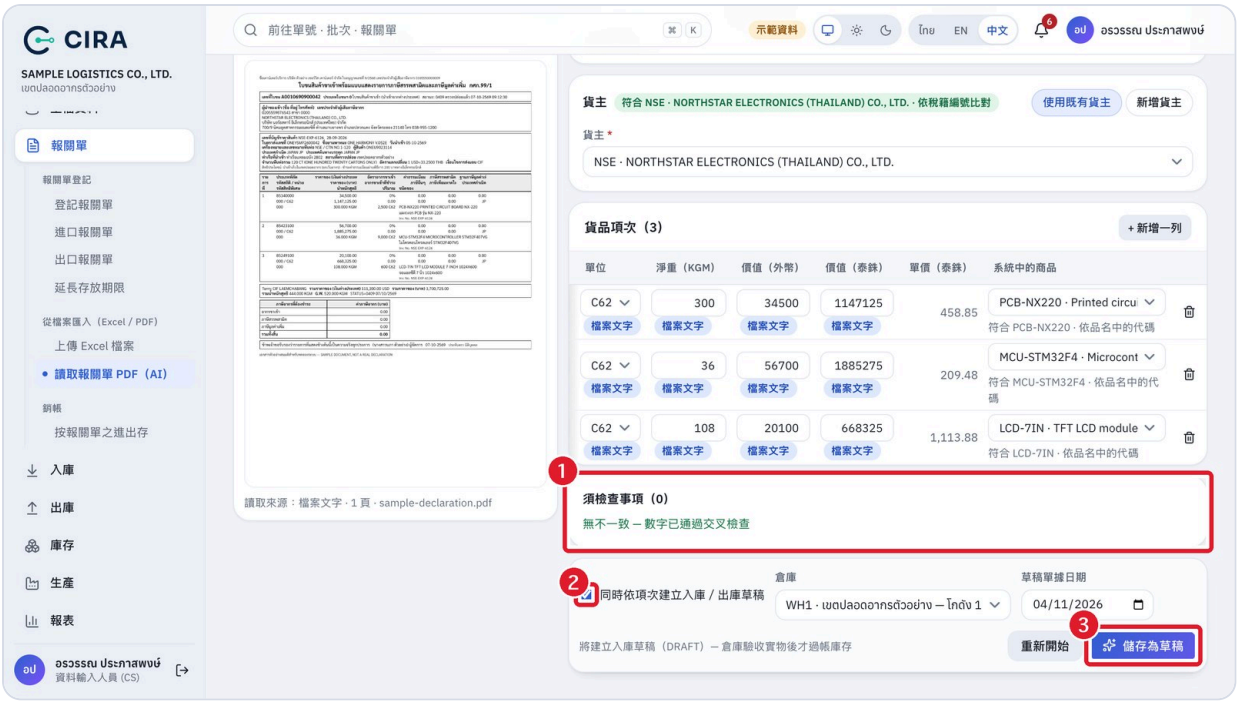
標籤	說明
檔案文字	讀取自 PDF 的文字層（e-Customs 檔案）
OCR	由伺服器上的泰文 / 英文 OCR 從影像讀取（掃描檔）
AI	由 AI 讀取（系統管理員啟用時）
計算	由系統依其他數值計算，例如 泰銖價值 = 外幣 × 匯率
紅色 !	信心度低 — 儲存前請與影像對照
已確認	您已自行修改此欄位

3. **貨主 / 商品 / 批次** — 系統會自動比對：貨主依稅籍編號（完全相符）或名稱（相似度 ⩾ 80%）比對，找不到時會建議「新增貨主」，並已帶入代碼 / 名稱 / 稅籍編號 · 各項商品依品名中的商品代碼、稅則號列 + 名稱或名稱比對，找不到時會建議「新增商品」（由品名建議代碼）· 出口 / 移轉報關單有**銷帳批次**欄，依報關單上的「引用報關單號 … 項次 …」（อ้างถึงเลขที่ใบขนฯ … รายการที่ …）帶入（找不到時依 FIFO 建議）

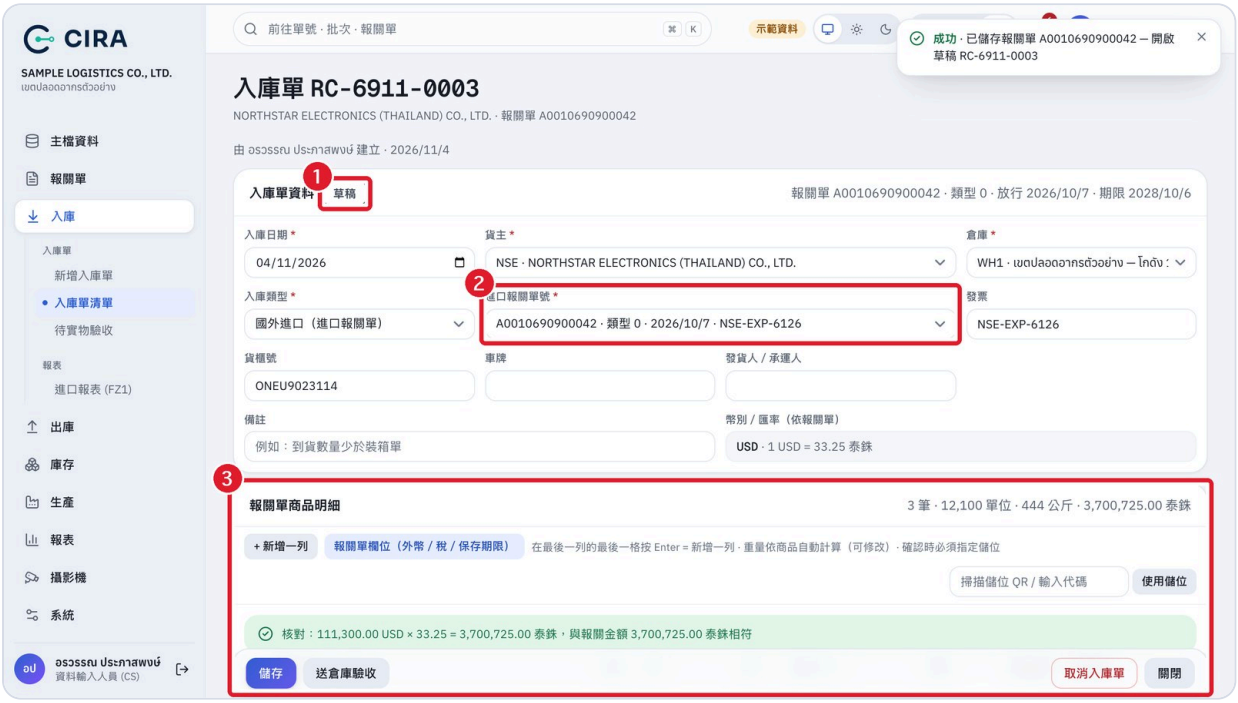


① 比對到的貨主（可改為其他貨主或新增）· ② 報關單商品明細，每個欄位都可修改（項次、稅則號列、品名 英 / 泰、數量、單位、重量、外幣 / 泰銖價值），可刪除或新增項目 · ③「系統中的商品」欄：選擇比對到的商品，或「新增商品」

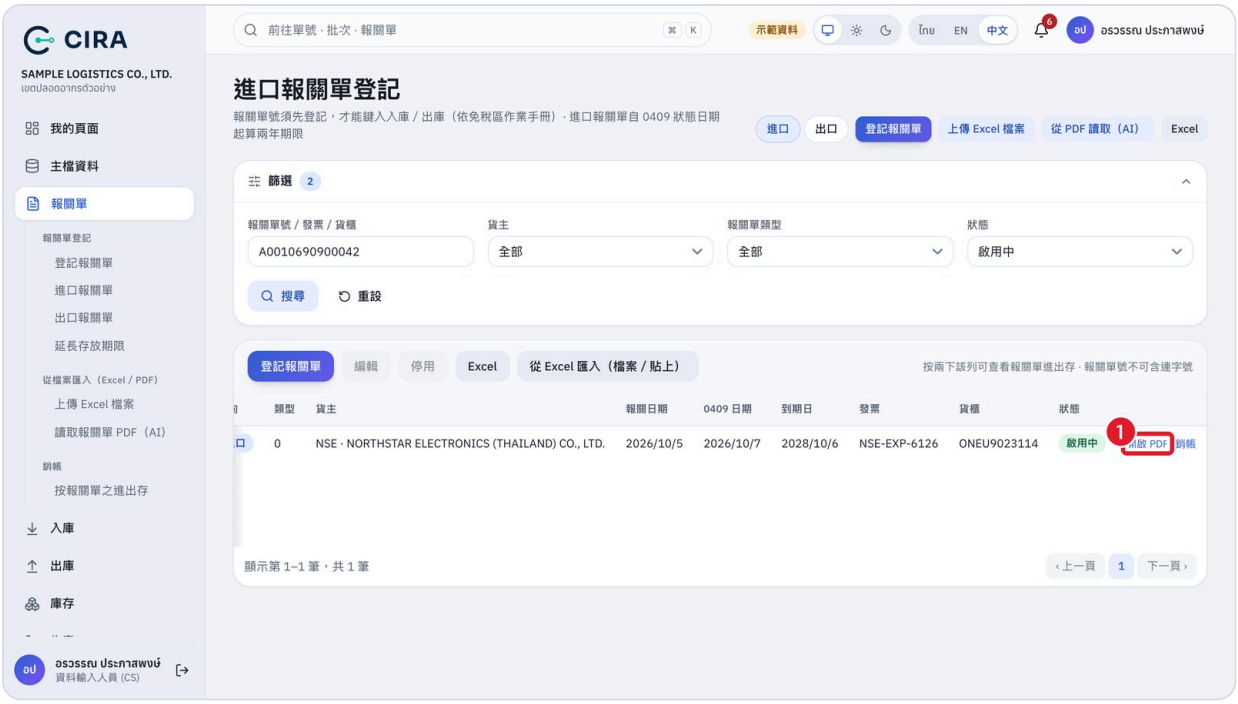
4. 查看頁面底部的**須檢查事項**，然後勾選**同時依項次建立入庫 / 出庫草稿**（預設開啟），選擇倉庫與單據日期 → **儲存為草稿 (F8)** — 系統會建立報關單登記、附上 PDF，並立即開啟建立的草稿 · 若不需要草稿，取消勾選後只會儲存報關單登記 · **重新開始**會捨棄結果，改上傳其他檔案



① 須檢查事項：系統修正 / 代為計算 / 發現金額不符之處，或 AI 與規則讀取結果不同的值（本例的數字全部通過交叉檢查）· ② 同時建立草稿 + 倉庫 / 日期 · ③ 儲存為草稿 (F8) / 重新開始



① 產生的入庫草稿（狀態為草稿 — 檢查 / 修改後照常送倉庫）· ② 已連結至系統登記的報關單 · ③ 報關單商品明細，含項次、數量、單位、重量、單價（由泰銖價值 ÷ 數量計算）

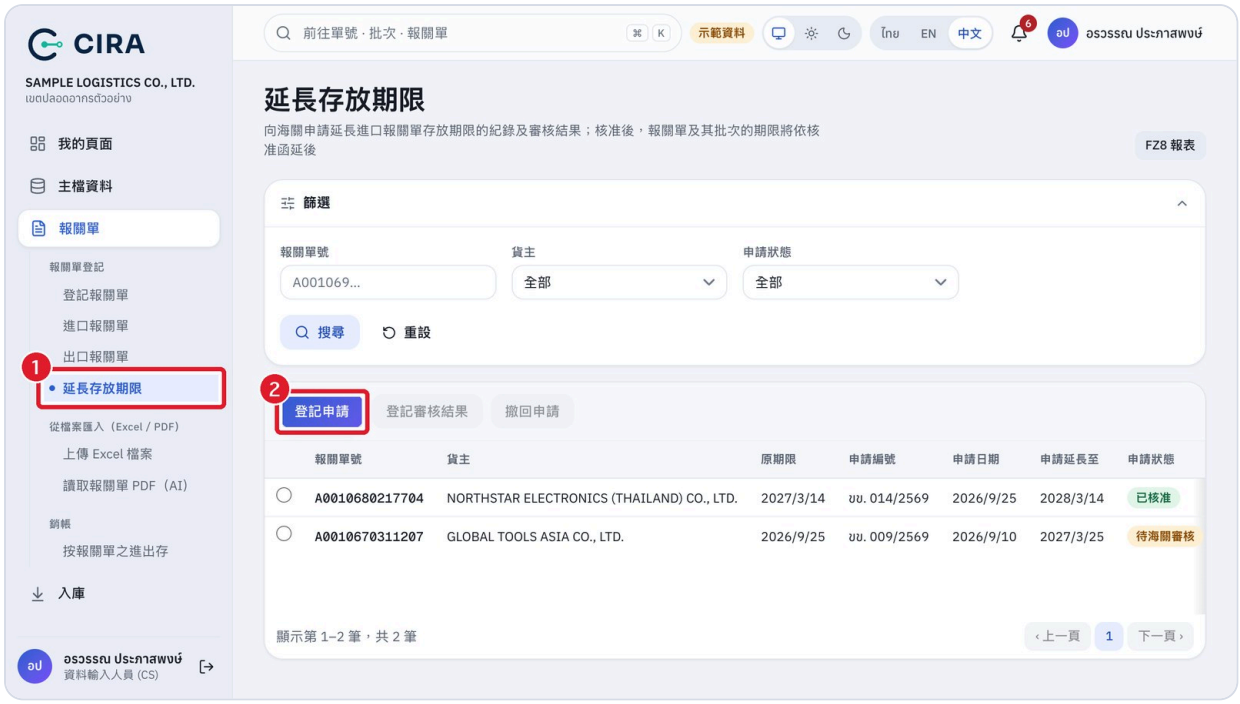


① 報關單登記中的「開啟 PDF」連結 — 有權檢視報關單登記者（CS、經理、倉庫、高階主管）可隨時開啟讀取所用的原始檔，並在海關人員要求查看時出示

系統會檢查哪些項目 — 外幣價值 × 匯率 ≈ 泰銖價值（容許差異 0.5%；只讀到其中一邊時會計算另一邊，並標示「計算」標籤）· Σ 項次重量 = 總淨重（若只有一個項次有誤，且為單一位數讀錯，例如 45,000 ↔ 15,000，系統會修正並提醒；無法判定時只提醒，不猜測）· Σ 泰銖價值 / Σ 外幣價值 與總值比對 · 項次編號連續 · 出口報關單須有引用的報關單 · OCR 讀錯的單位 / 報關單號（062 → C62，開頭的 6 → A）會修正並提醒 · 佛曆日期轉換為西元日期

- 系統**不會猜測放行日期（0409）** — 若報關單上未印此日期，進口報關單須自行填寫（用於計算兩年期限）
- 泰文 OCR 可能讀錯母音 / 聲調符號 — 泰文名稱及泰文品名請務必檢查。系統管理員啟用 AI 後，泰文名稱 / 品名會準確許多，AI 與規則讀取一致的值也會得到高信心度
- 出口 / 移轉報關單的出庫草稿，須所有項次都選好批次才能建立（系統中須有所引用進口報關單的庫存）
- 每次儲存都會在稽核紀錄頁面留下「自 PDF 讀取報關單 …」與「附加報關單檔案 …」的紀錄（第 3.4 節）· 上傳後未儲存的檔案會在 1 天內自動刪除
- **隱私**：文字層與 OCR 都在我們的伺服器上執行，資料不會離開伺服器 · 只有在系統管理員設定 AI 時，報關單檔案才會傳送至 Anthropic API 讀取（用於實際文件須先取得貨主同意）

1.6 延長存放期限（登記申請與審核結果）



① 選單 報關單 › 延長存放期限 · ②「登記申請」(F2) 按鈕 — 選取待海關審核的申請列後，才能使用「登記審核結果」與「撤回申請」按鈕

貨物可存放於區內直到進口報關單的期限（0409 狀態日期 + 第 4.3 節的貨物在免稅區的存放期限，預設 2 年，依日曆計算）。需要存放更久時，業者須向海關提出申請，再於本頁登記申請與審核結果 — 適用於所有類型的業者，但僅限有 0409 狀態日期且仍有庫存餘額的進口報關單

操作	可執行者
登記申請 · 登記*未獲核准*結果 · **撤回申請**	資料輸入人員 (CS) · 倉庫經理 · 系統管理員
登記*核准*結果	登記申請者以外的使用者（例如另一位 CS）或倉庫經理 · 系統管理員 — CS 不可登記自己登記之申請的核准結果
同時登記申請與核准結果	僅限倉庫經理 · 系統管理員
查看申請紀錄	可檢視報關單登記的所有角色 · 海關人員由 FZ8 報表查看

1. 選單 **報關單 › 延長存放期限** → 按**登記申請**
2. 選擇**進口報關單**（仍有庫存餘額者），填寫**申請編號**、**申請日期**及**申請延長至**（須晚於原期限）→ 儲存，狀態變為*待海關審核* · 每張報關單同時只能有 1 筆待審核的申請

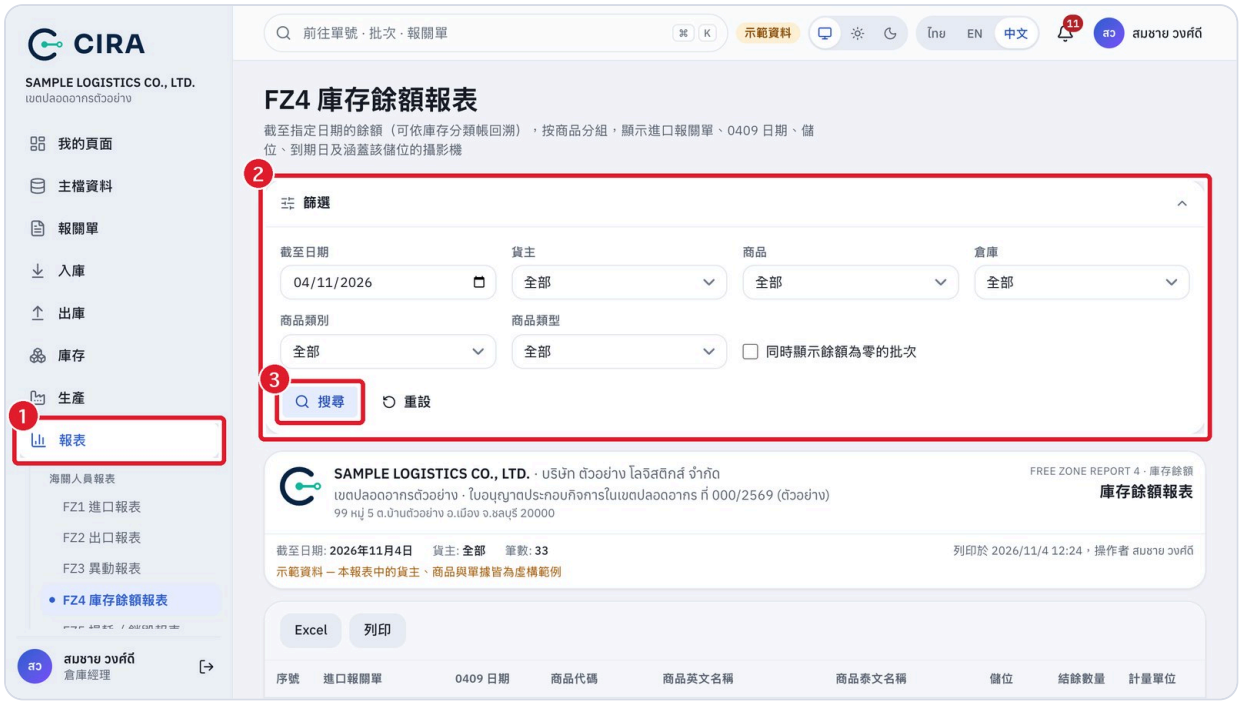


「登記延長存放期限申請」視窗 — 下方的「審核結果」區段請在收到海關函後再填寫，否則請留空 — 「儲存」(F8) 按鈕位於視窗底部

3. 收到海關函後，選取申請列，按**登記審核結果** → 選擇*核准*或*未獲核准*，填寫**海關函號**、**函件日期**及**延長至**（須晚於原期限，且不得晚於申請延長的日期）— 結果為*未獲核准*時，只需填寫函件日期
4. 核准後，該報關單及其批次的期限會立即延至新日期（自行指定**保存期限（天）** 的批次維持原日期），並顯示於 FZ4、FZ6、FZ8 報表 · 結果為*未獲核准*時不變更期限 · 不再使用的申請請按**撤回申請**（須填寫原因）· 所有登記都記錄於稽核紀錄

- 登記申請時已收到海關函：倉庫經理或系統管理員可在同一視窗填寫「審核結果」區段，系統會立即記錄為*核准*
- 核准結果登記有誤：已登記的結果不可修改，請重新登記申請並填入正確結果，系統會依最新的核准結果調整期限

7. 海關人員報表（所有具報表檢視權限的角色）



① 報表選單 · ② 篩選面板（截至日期 / 貨主） · ③ 搜尋 (F8)

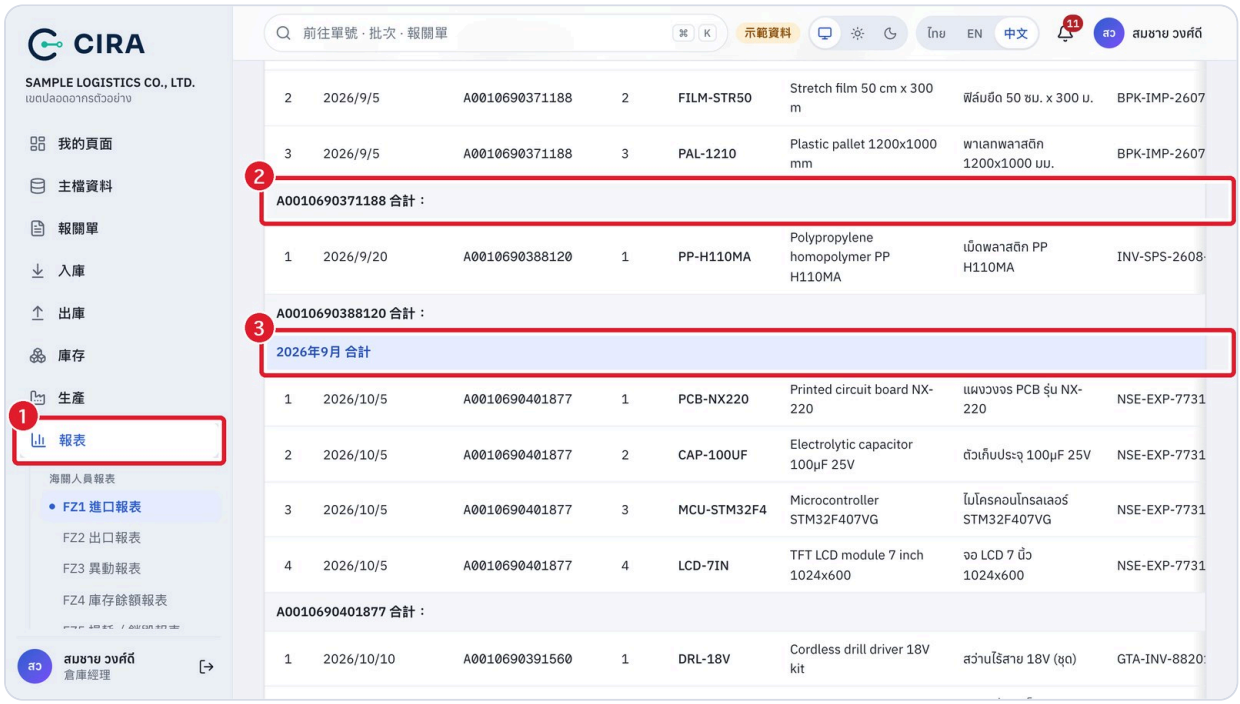
FZ1–FZ6 報表採用**與海關人員在其他免稅區 CTL 系統所看報表相同的格式**（欄位順序、報關單 0409 狀態日期、每張報關單的合計列 → 月合計 → 總計）· FZ7 與 FZ8 屬於每 6 個月提交海關的報表組（見本節末）

報表	用途	備註
FZ1 進口報表	已入庫的進口報關單項次，按 0409 日期排序，含每張報關單 / 每月合計	同一項次的多張入庫單合併為一列，入庫單號列於該列最後
FZ2 出口報表	已出庫的出口報關單項次 + 被銷帳的進口報關單	沒有報關單的出庫單（內部使用 / 銷毀、退還貨主）另外分組
FZ3 異動報表	期初 + 入庫 − 出庫 = 餘額，按商品，每筆都含報關單號 / 報關單項次 / 發票	可選擇期間 / 貨主 / 商品 / 倉庫
FZ4 庫存餘額報表	截至指定日期的餘額（可查歷史日期），按商品分組，含進口報關單、0409 日期、儲位、到期日、**查看攝影機 / 查看快照**	可勾選「同時顯示餘額為零的批次」
FZ5 損耗 / 銷毀報表	已核准的庫存調整單（損壞 / 遺失 / 盤點差異 / 資料更正）、內部使用 / 銷毀類型的出庫單及生產損耗（完工入庫單），按原因分組	新報表
FZ6 到期進口清單	仍有庫存且已屆滿兩年期限，或將於「提前（天）」內屆滿的批次	新報表 · 0 天 = 僅已到期批次
FZ7 庫存彙總報表	所選期間的期初、進入免稅區、移出免稅區、調整及其他、期末，含數量與金額（泰銖），按貨主 / 按商品（期間按鈕：1–6 月 / 7–12 月）	新報表
FZ8 申請延長存放期限之庫存	已提出延長存放期限申請的報關單，含海關函、原期限與現行期限，以及仍有的庫存	新報表 · 不含已撤回的申請

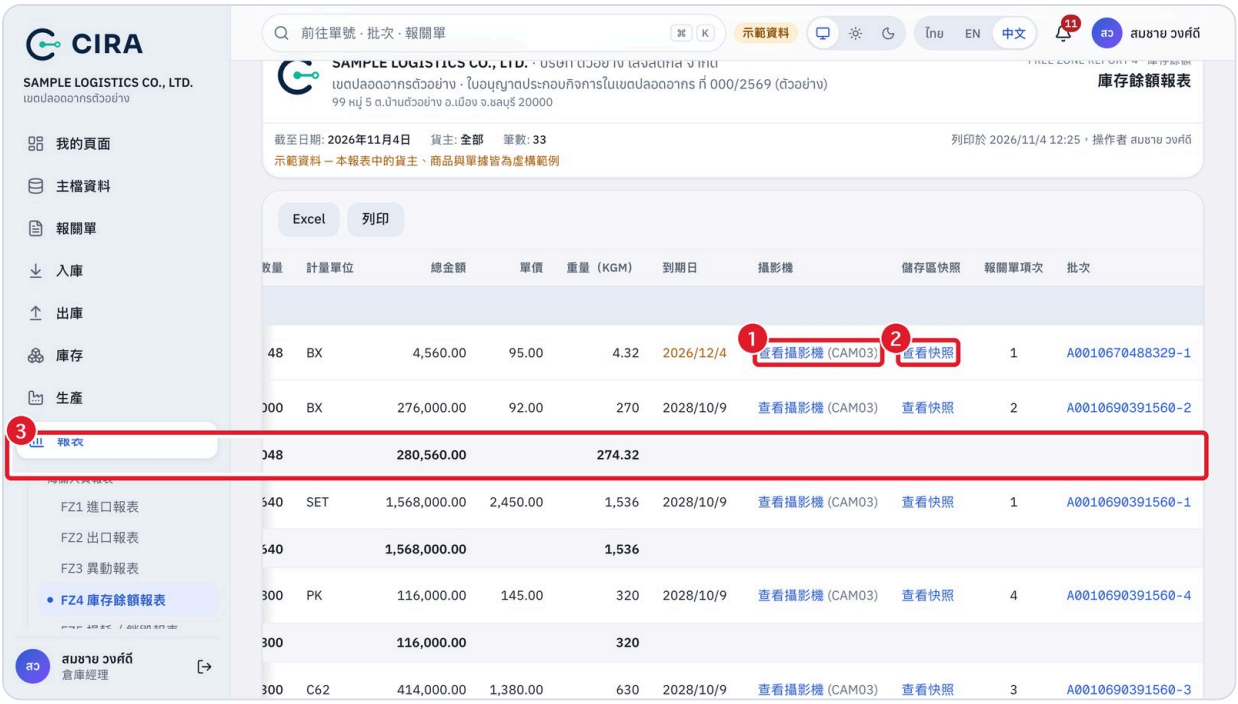
報表	用途	備註
按報關單之進出存（銷帳）	每張進口報關單：入庫多少、由哪張出口報關單銷帳、生產耗用多少、剩餘多少、兩年期限何時到期（生產報關單 JO 顯示入庫的產出）	已扣除沖銷
月結報表	按貨主 / 按商品的每月彙總 — 有生產時會多出「生產產出」 / 「生產耗用」欄	



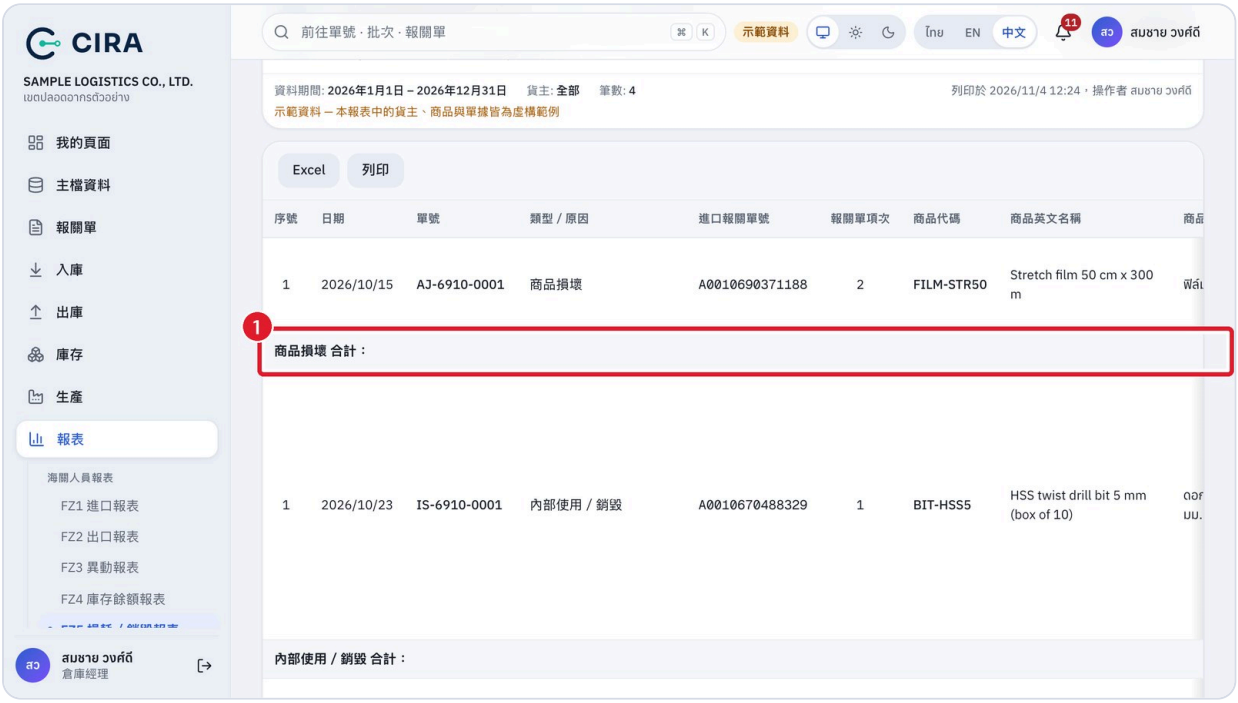
FZ1–FZ8 報表的篩選條件：① 商品類別 · ② 商品類型 · ③ 搜尋 (F8) — 所選條件會列印在報表表頭，也適用於 Excel



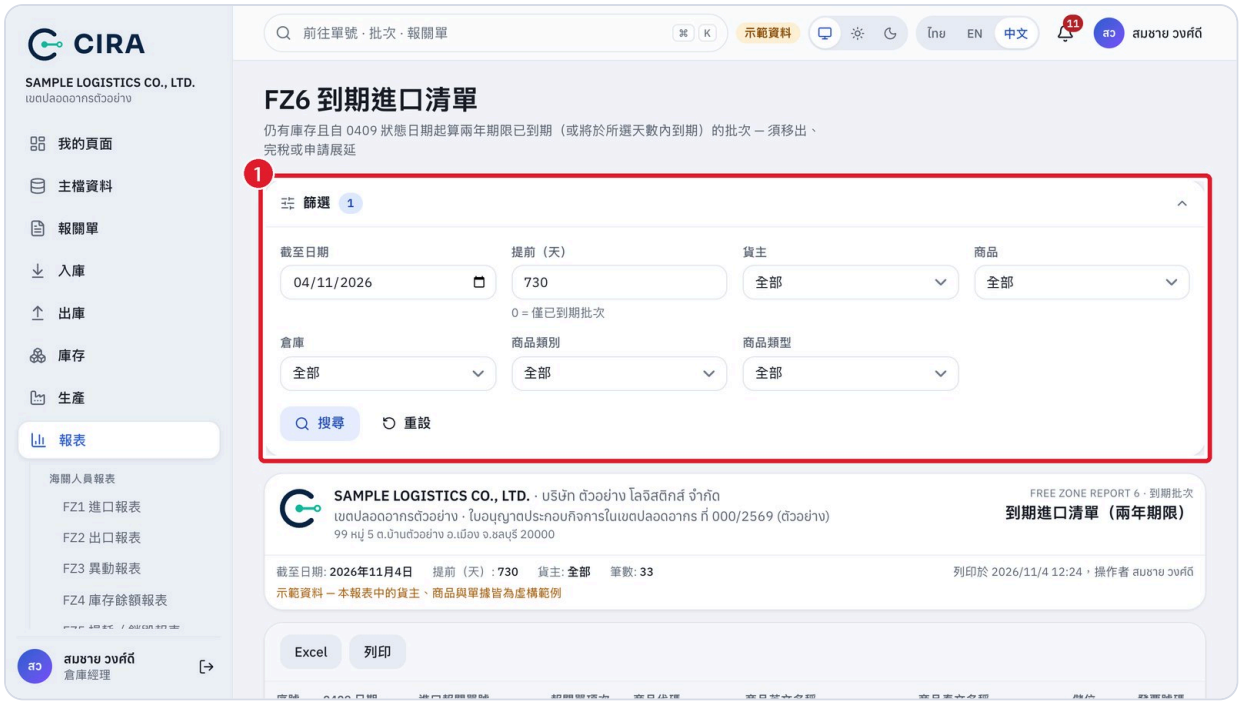
① FZ1 選單 · ② 合計列「{報關單號} 合計：」 · ③ 月合計列 — 總計位於表格最後



① 查看攝影機（涵蓋該儲位的攝影機）· ② 查看快照 · ③ 商品合計列



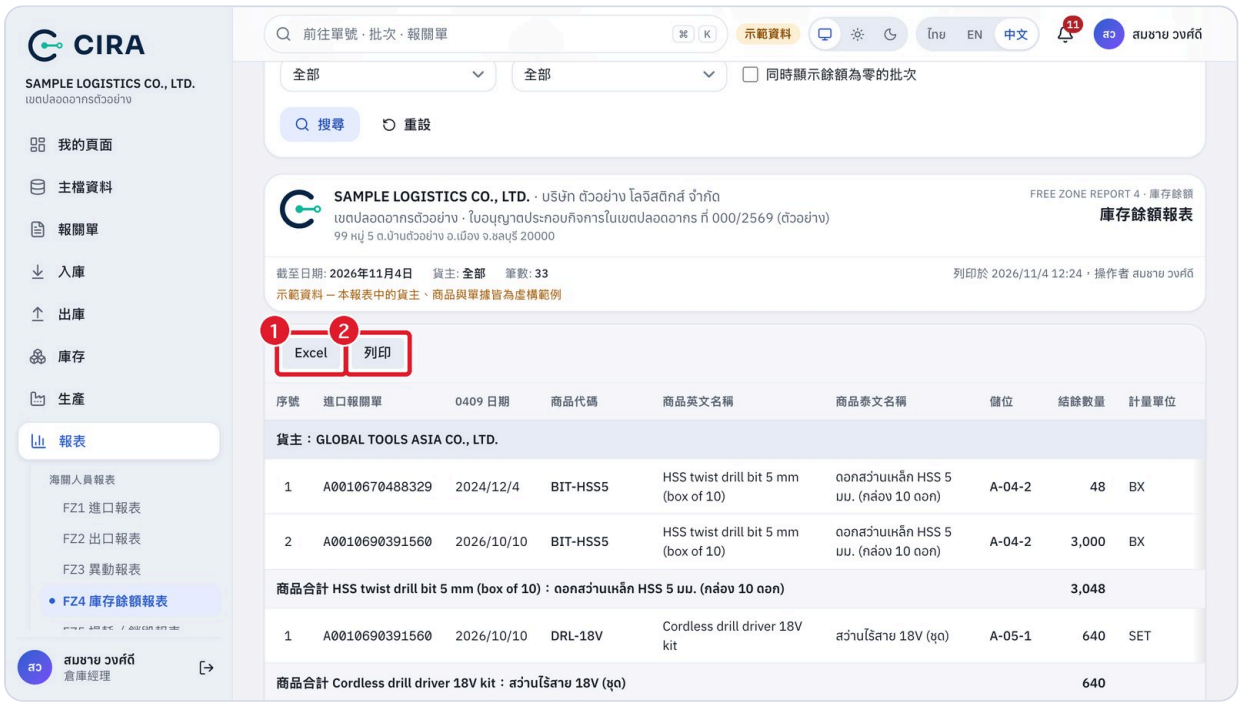
① 按原因合計列（商品損壞、內部使用 / 銷毀 ...）



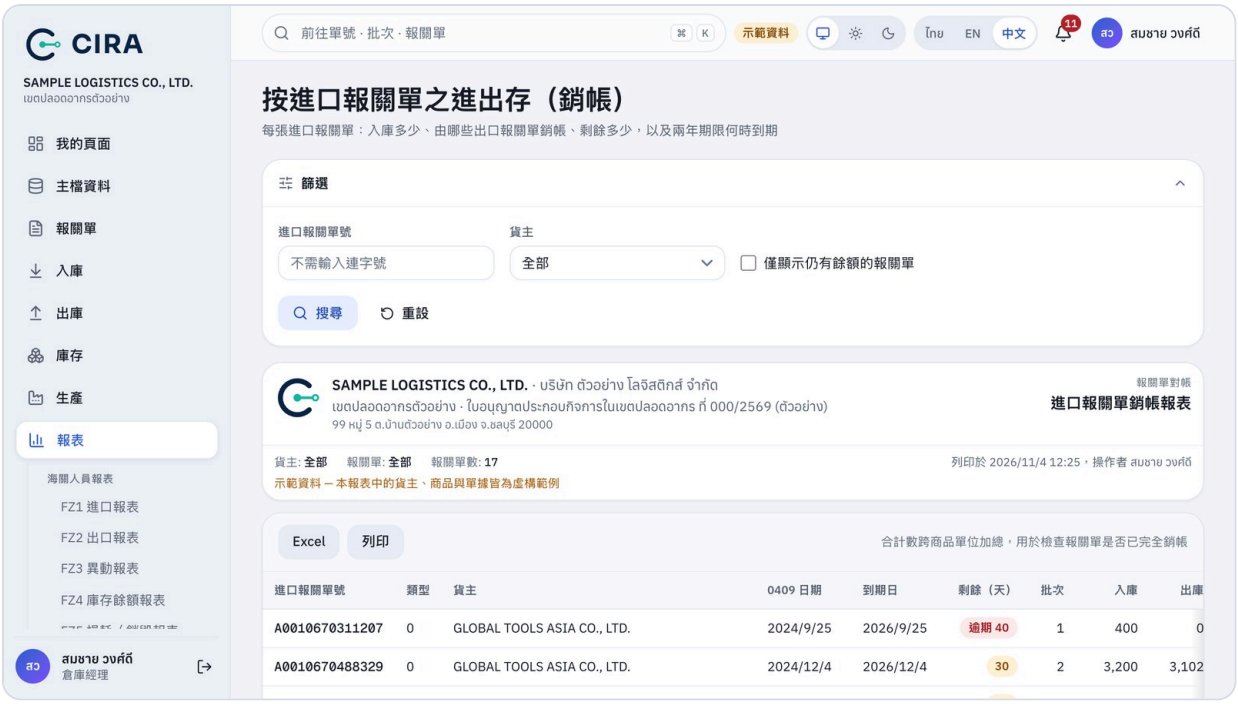
① 截至日期與提前（天）篩選條件

每份報表都有持照人表頭、使用的篩選條件、列印者 / 時間 · **Excel** 與**列印**（A4 橫向）按鈕 · 比紙張寬的表格，系統會縮放以符合頁面，不會有欄位超出邊界，系統選單也不會印到紙上 · 列印頁面一律為白紙，即使使用深色模式也一樣 · 單據（例如寄存收據及出庫單 / 放行單）則以 A4 直向列印

FZ1–FZ4、FZ6 及按報關單之進出存報表，在畫面與紙本上最多顯示 1,000 筆明細 — 超過時系統會顯示「顯示 … 筆中的 … 筆明細」訊息，各層級的合計仍以全部資料計算。請縮小貨主、商品或日期範圍，或匯出 Excel 以查看全部資料



① Excel · ② 列印（A4 橫向）— 所有清單與報表的按鈕列都在表格上方，不必向下捲動就能看到



按報關單銷帳報表 — 每張進口報關單的入庫 / 出庫 / 餘額 / 兩年期限



庫存餘額，依 貨主 × 商品 × 批次 × 儲位



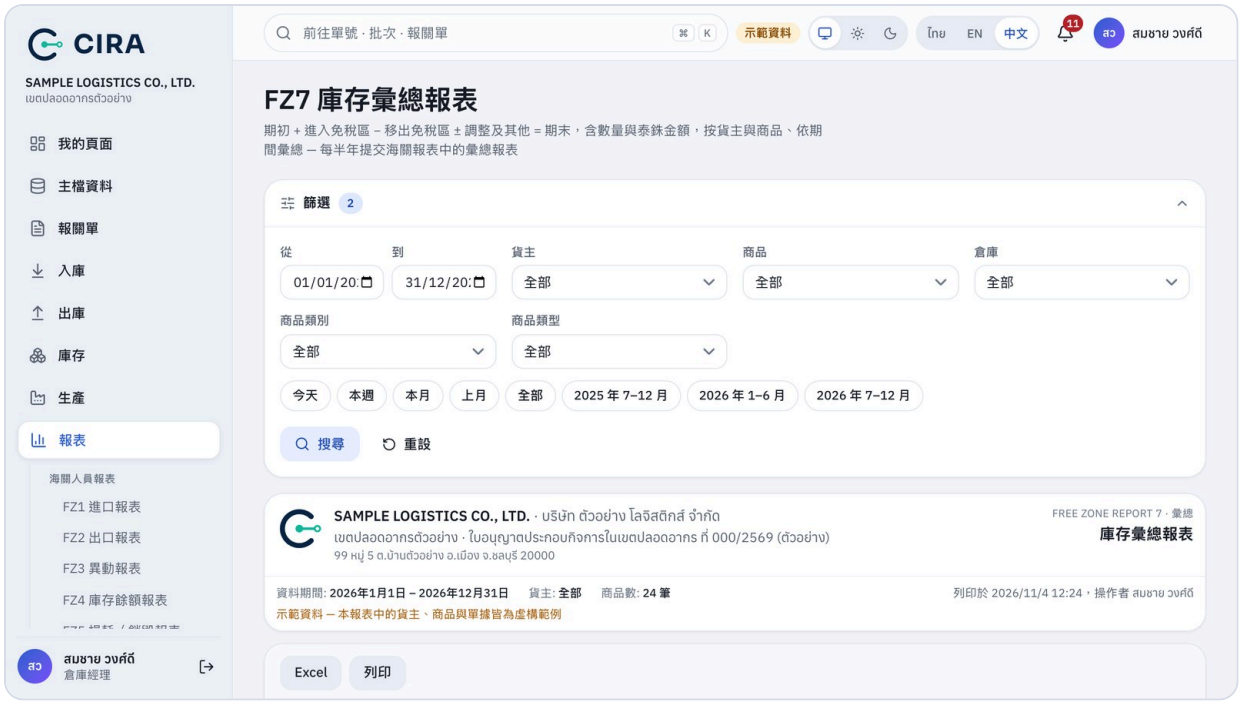
由系統列印的寄存收據（持照人表頭 + 公司標誌）

每 6 個月提交海關的報表組（商業型）

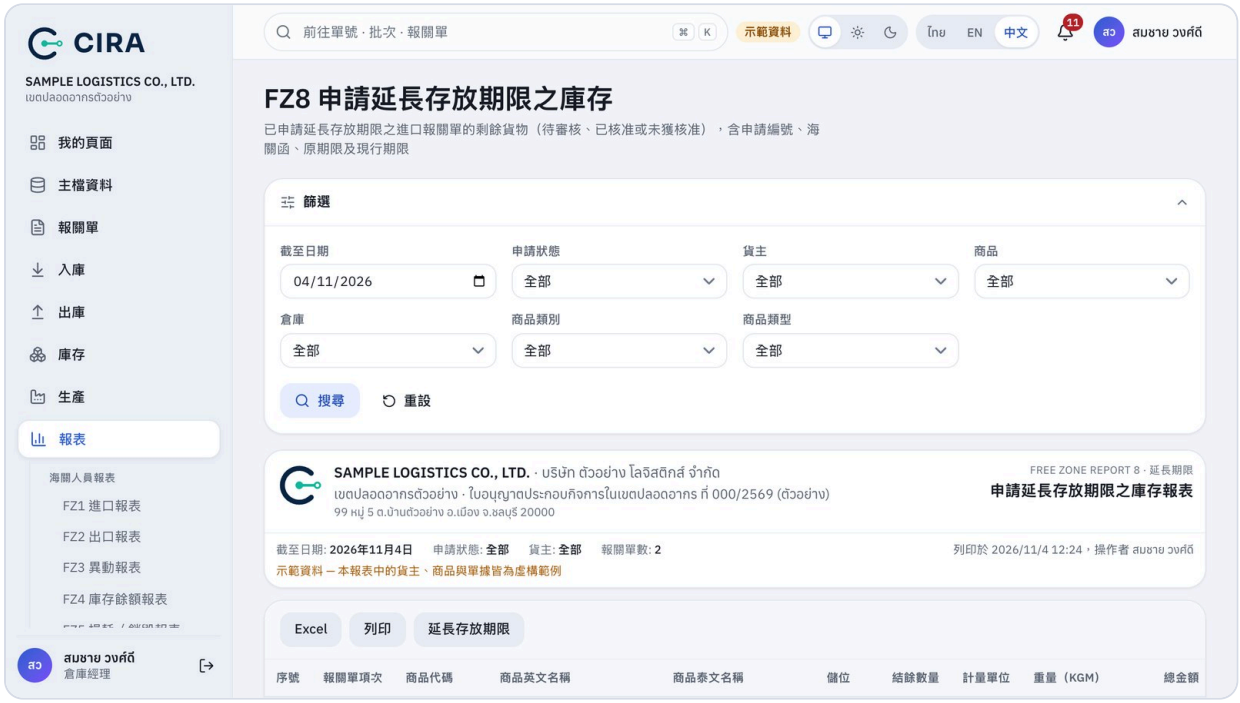
每年提交 2 次（1–6 月及 7–12 月），以 Excel 檔案於期間結束後次月的 30 日前提交 · 在篩選面板設定期間後，逐一按各報表的 **Excel**：FZ7 有期間按鈕，即上一年的 **7–12 月**，以及今年的 **1–6 月**、**7–12 月**，按期間按鈕後再按**搜尋 (F8)**（未選擇時，系統顯示目前期間）· FZ1、FZ2、FZ3 填入該期間的日期範圍 · FZ4、FZ8 將**截至日期**設為期間的最後一天

此報表組適用於商業型業者 · 其他類型的業者同樣可開啟這些報表，但請依海關對自身類型規定的報表組與提交期限辦理

提交的報表	在 CIRA 中
進口報表，依報關單類型區分	FZ1（在篩選條件選擇報關單類型）
出口報表	FZ2
庫存彙總報表	FZ7
庫存明細報表	FZ3
截至指定日期的庫存報表	FZ4
申請延長存放期限之庫存	FZ8



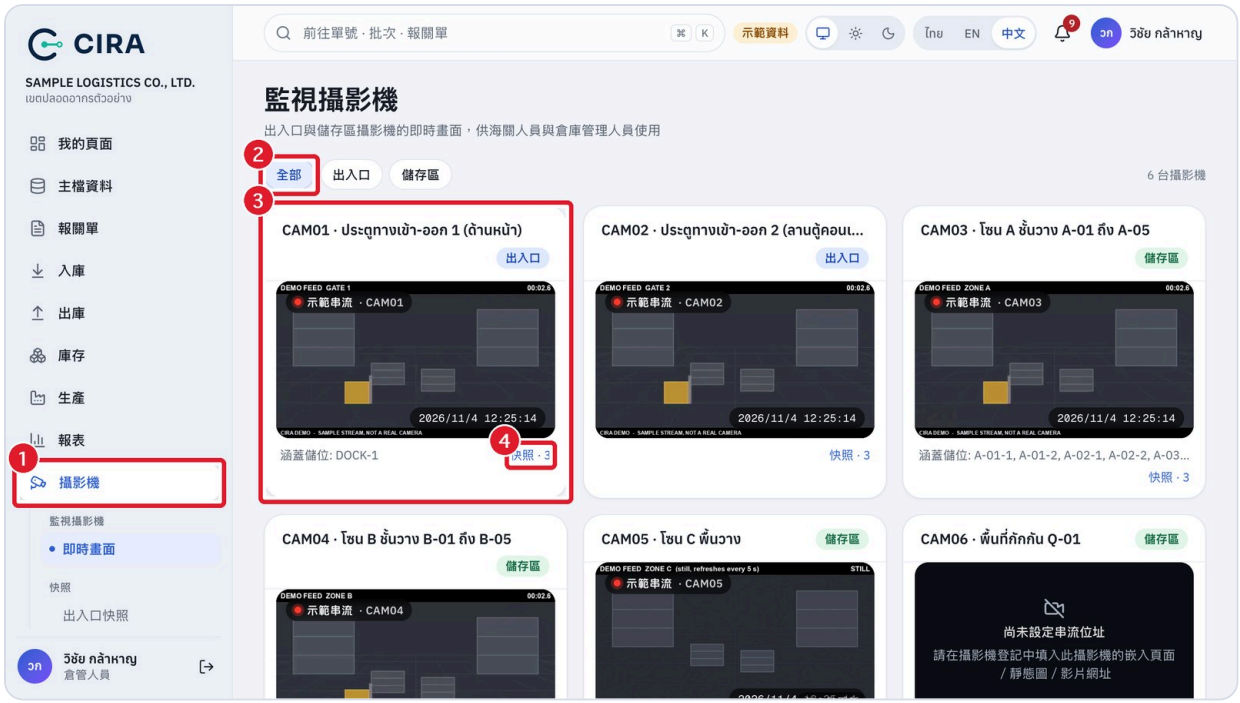
FZ7 — 期初、進入免稅區、移出免稅區、調整及其他、期末，含數量與金額，按貨主區分



*FZ8 — 各報關單的標題列顯示申請、海關函、原期限與現行期限 · **延長存放期限** 按鈕會開啟登記申請頁面*

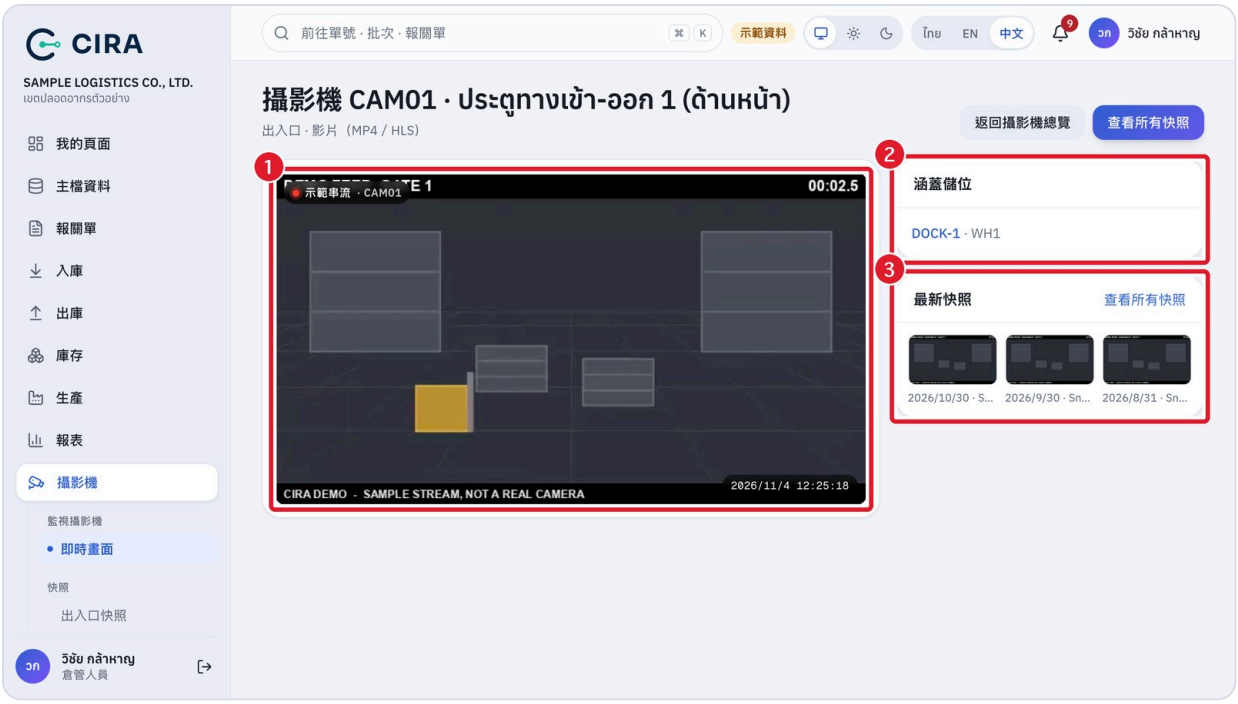
FZ8 僅顯示截至所選日期仍有餘額的報關單，包含待審核、已核准及未獲核准的申請（可用**申請狀態**篩選）· 登記申請與審核結果的方法見第 1.6 節

8. 監視攝影機與快照（所有角色 · 由倉管人員 / 經理上傳）

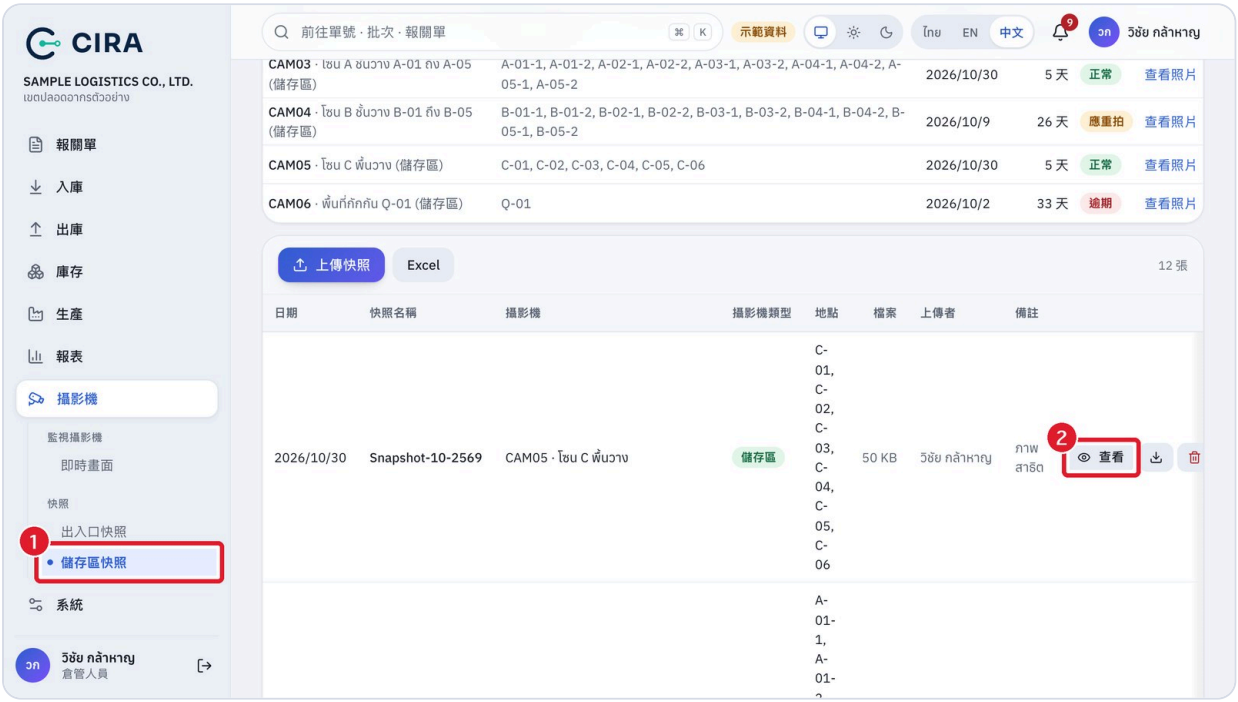


① 選單 攝影機 › 即時畫面 · ② 篩選類型（出入口 / 儲存區）· ③ 各攝影機的即時畫面（點選可開啟攝影機頁面）· ④ 該攝影機的快照連結

- **即時畫面**：登記的所有攝影機都以畫面方塊顯示，並附代碼、目前時間及涵蓋的儲位 · 點選畫面可開啟**單一攝影機頁面**（大畫面、涵蓋儲位 → 點選可查看該儲位的庫存、最新快照、備用連結）
- 尚未填入串流位址的攝影機會顯示「尚未設定串流位址」— 有權修改主檔資料者（系統管理員、倉庫經理、CS）可在 主檔資料 › 攝影機登記 填入（串流格式：嵌入頁面、每 5 秒更新的 JPEG 靜態圖，或 MP4 / HLS 影片 — 位址須為 HTTPS，或系統內攝影機閘道的 `/cam/…` 位址）
- **倉庫的實體攝影機**（例如 Dahua WizSense）經由現場的 go2rtc 閘道連接，影像經 CIRA 伺服器傳送，僅登入且具攝影機檢視權限者（包括海關人員帳號）可開啟，任何人都無法從網際網路直接開啟攝影機 · 在攝影機登記填入位址 `/cam/stream.html?src=cam01&mode=mse`（即時畫面，嵌入頁面格式）或 `/cam/api/frame.jpeg?src=cam01`（靜態圖），其中 `cam01` 是小寫的攝影機代碼
- 在示範系統中，看到的畫面是**製作的範例影片**（畫面上有「SAMPLE STREAM, NOT A REAL CAMERA」字樣），不是實際場所的畫面



① 即時畫面 · ② 涵蓋的儲位 · ③ 最新快照



① 儲存區快照選單 · ② 查看（也可點選該列） · 下載 · 刪除 — 「上傳快照」按鈕（F2，僅限有權限者）位於表格上方的工具列

- **快照** = 依日期拍攝的場所照片（出入口及儲存區），保存作為證據供海關人員日後查閱，依月份命名，例如 Snapshot-10-2569 · 可依攝影機 / 日期範圍篩選 · 可將清單匯出為 Excel
- 可從庫存餘額報表 (FZ4) 在儲位列直接按**查看攝影機 / 查看快照**
- **直接從攝影機拍攝快照**（倉管人員、經理、系統管理員）：單一攝影機頁面的**立即拍攝快照**按鈕，以及快照頁面的**立即從所有攝影機拍攝**按鈕。系統會從攝影機擷取靜態圖，立即儲存為當月的快照；沒有回應的攝影機會逐台列出，系統內不會留下損壞的檔案
- **依排程自動拍攝快照**：系統每天 10:00 檢查，並為最新照片（上傳或自動拍攝）已滿 25 天的攝影機拍攝，因此每台攝影機的照片間隔不超過 30 天，符合第 22/2565 號公告 · 操作者顯示為「系統（自

動）」，備註為「由攝影機自動拍攝（依排程）」· 未到週期的日子，系統不會重複拍攝 · 每次都會記錄於稽核紀錄

- 攝影機拍攝按鈕與排程拍攝，要在 IT 部門接上實體攝影機後才會運作。在此之前，請使用**上傳快照**按鈕，並查看**各攝影機最新照片狀態**表（第 2.7 節），以免超過 30 天

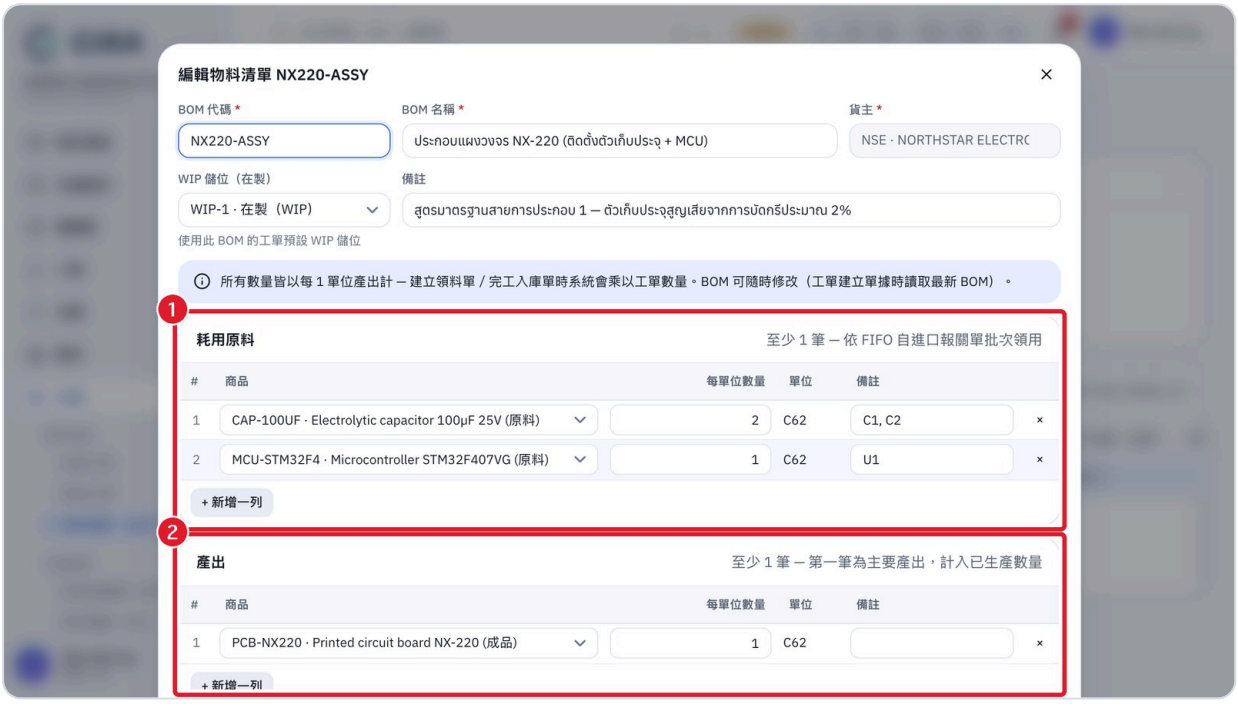


主檔資料 › 攝影機登記：① 攝影機類型 · ② 串流格式 · ③ 串流網址 · ④ 儲存 (F8)

9. 免稅區內生產（於區內生產的貨主 · 由 CS / 倉庫鍵入 · 由倉庫 / 經理確認）

適用於已開啟**生產模組**（第 4.3 節）、在區內從事生產的業者 · 區內不從事生產的業者（例如商業型）會關閉此模組，因此看不到「生產」選單與生產報表群組，可略過本節

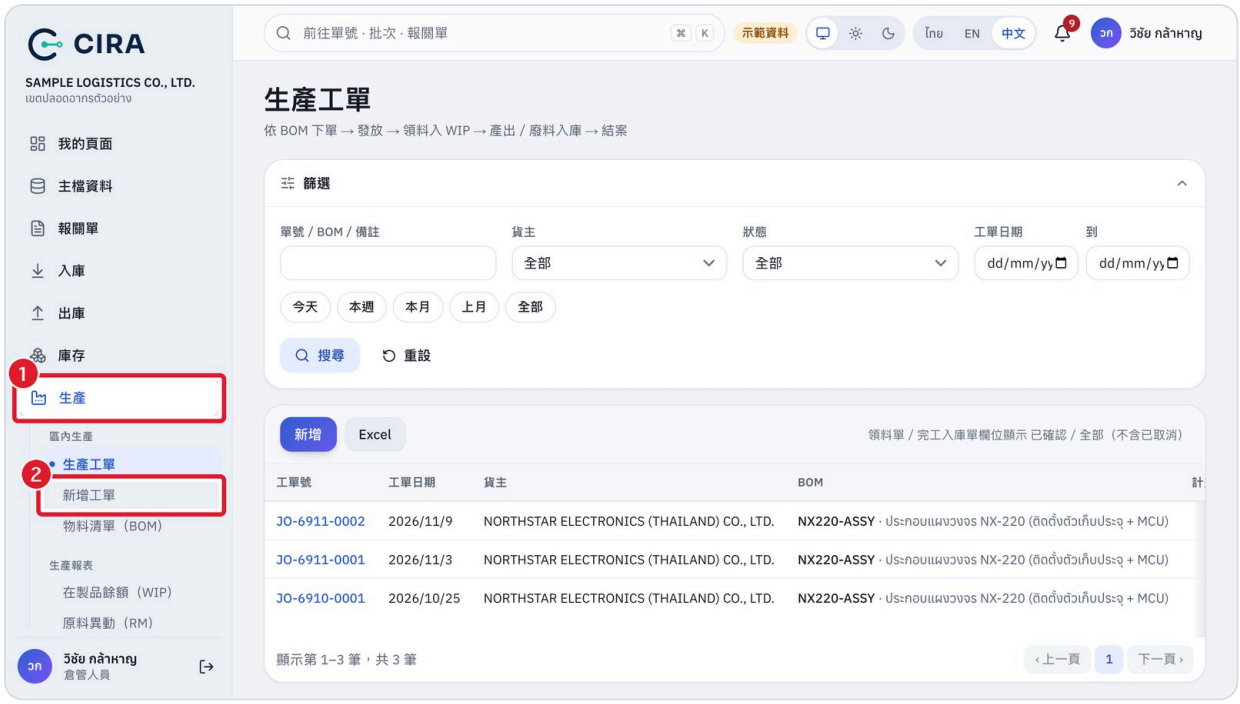
相當於 CTL 系統的生產模組（BOM → 工單 → 領料單 → 完工入庫單 → WIP → RM / FG 報表），所有異動仍經過庫存分類帳及系統原有規則（不得為負、確認後不可修改、有歷程紀錄）



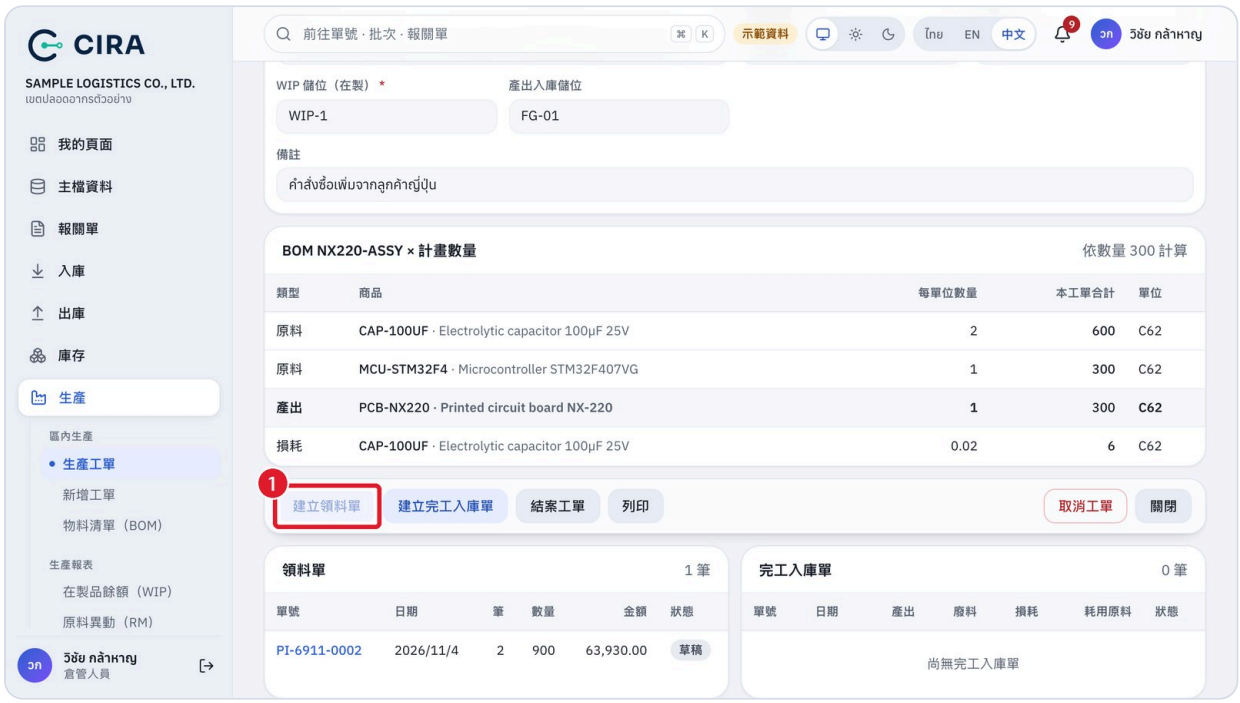
物料清單（BOM）— ① 每 1 單位產出的耗用原料 · ② 產出（第一筆 = 主要產出）與依 BOM 損耗 — 「儲存」(F8) 按鈕位於視窗底部

準備主檔資料：為原料 / 成品 / 待銷毀商品設定「商品類型」（主檔資料 › 商品），並建立至少 1 個**在製（WIP）**類型的儲位（示範資料：WIP-1）及產出入庫儲位 (FG-01) · BOM 在選單 **生產 › 物料清單（BOM）** 按**新增** (F2) 建立

9.1 生產工單



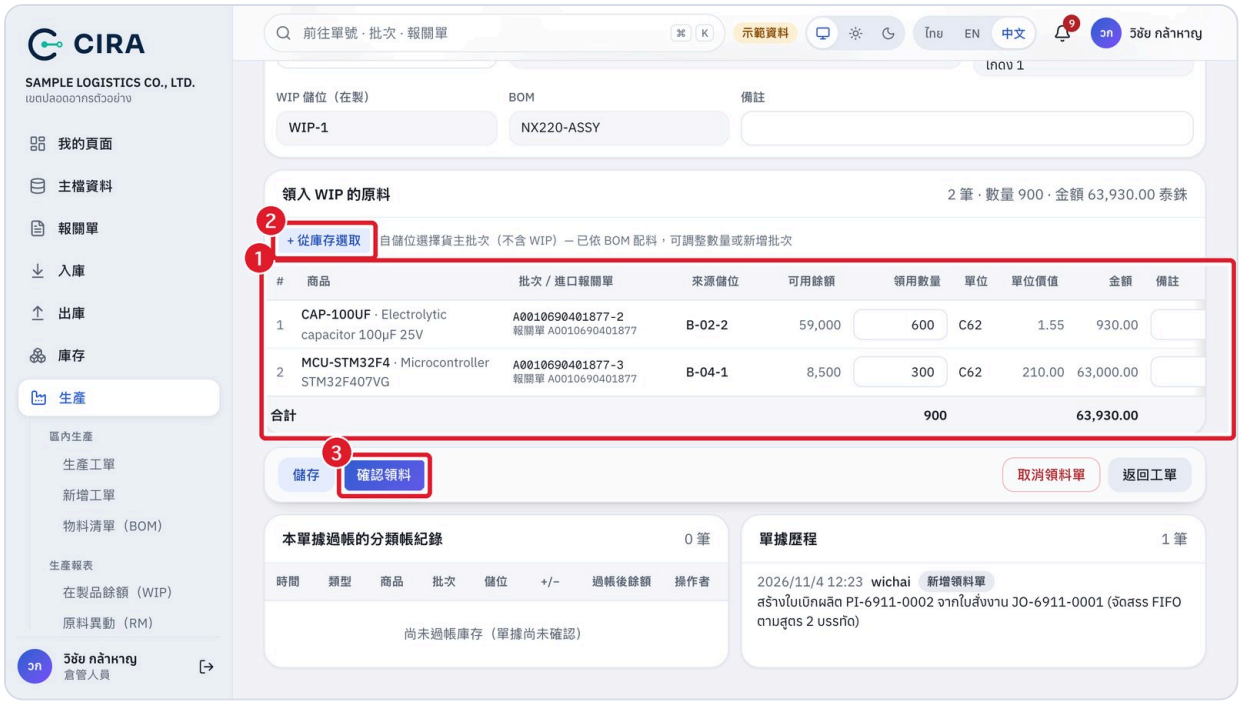
① 選單 生產 › 生產工單 · ② 新增工單



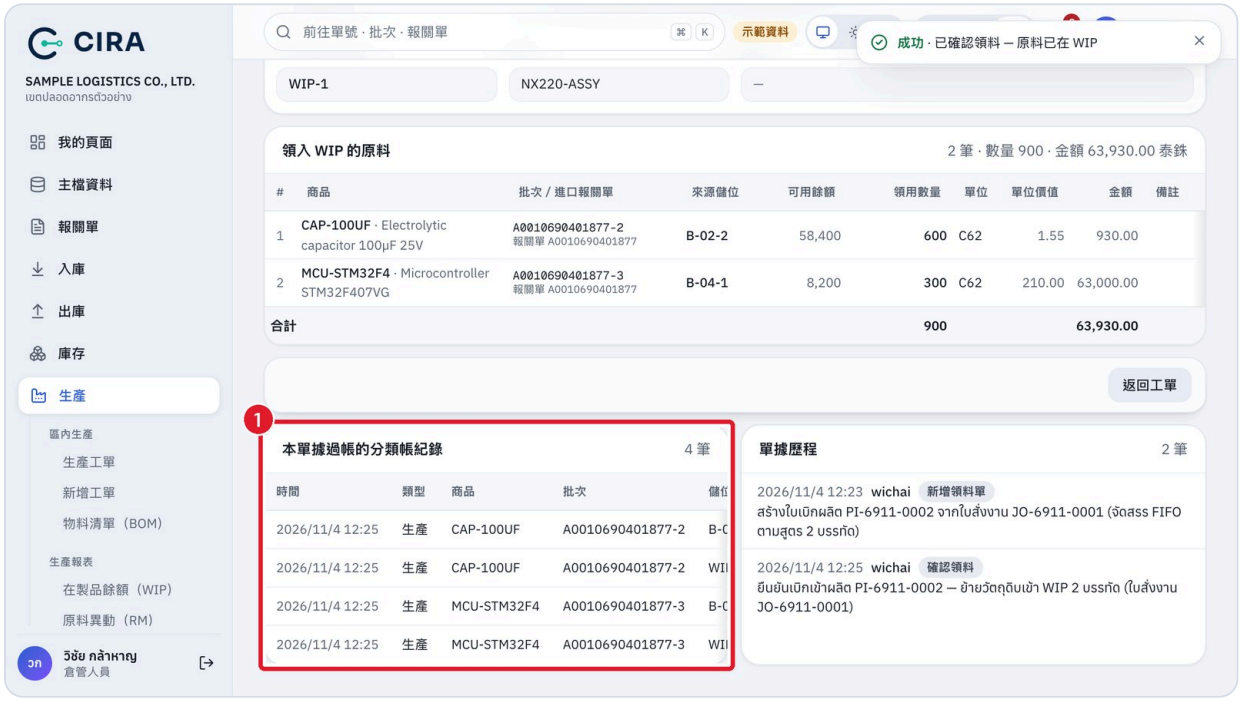
① 建立領料單（工具列按鈕，發放後才能使用）— 狀態戳記位於單據表頭（草稿 → 已發放 → 生產中 → 已完成），BOM × 計畫數量表格位於工具列上方，領料單 / 完工入庫單面板及目前 WIP 內原料位於頁面底部

1. **生產 › 新增工單** → 日期、貨主、倉庫、BOM（或「不參照 BOM 生產」）、WIP 儲位、產出入庫儲位、計畫數量 → 儲存 (F8) → 系統顯示「BOM × 計畫數量」表格供檢查
2. 按**發放生產** — 單據表頭隨即鎖定，並可開始建立領料單

9.2 領料單（原料進入 WIP）



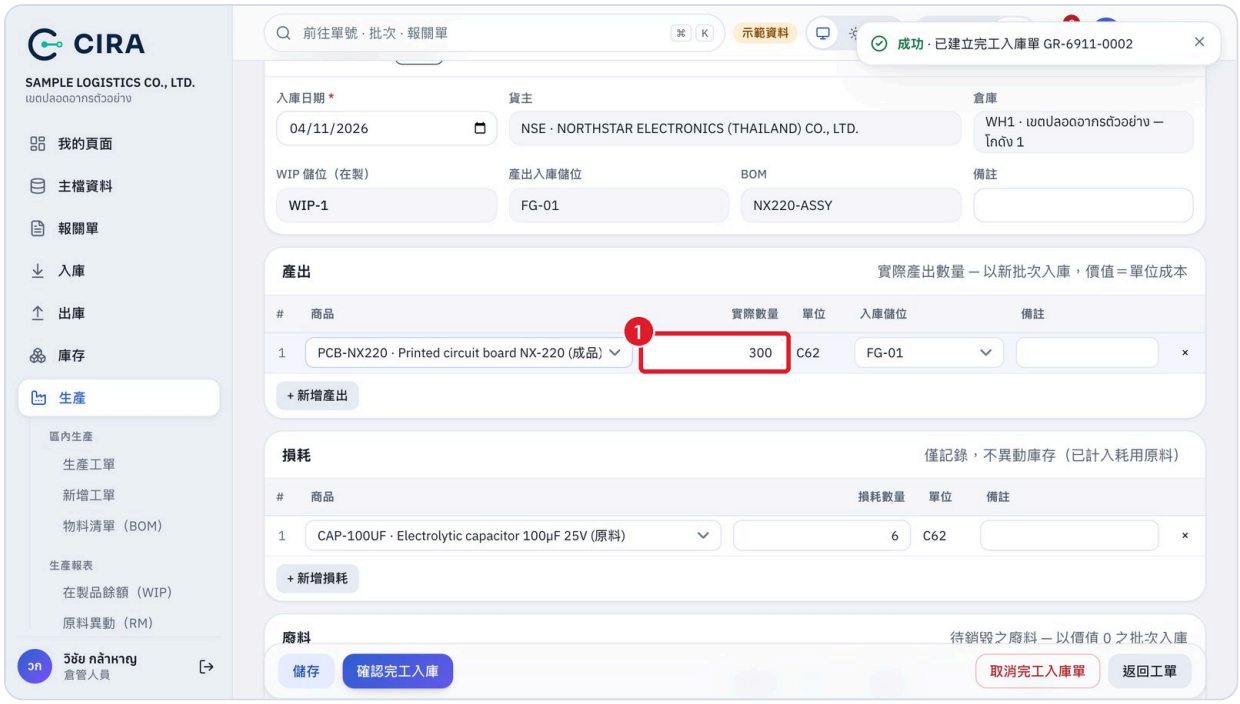
① 系統以 FIFO 分配的批次清單（最舊批次優先，略過已屆滿兩年期限的批次）· ② 從庫存選取 (F7)，新增 BOM 以外的批次 / 原料 · ③ 確認領料



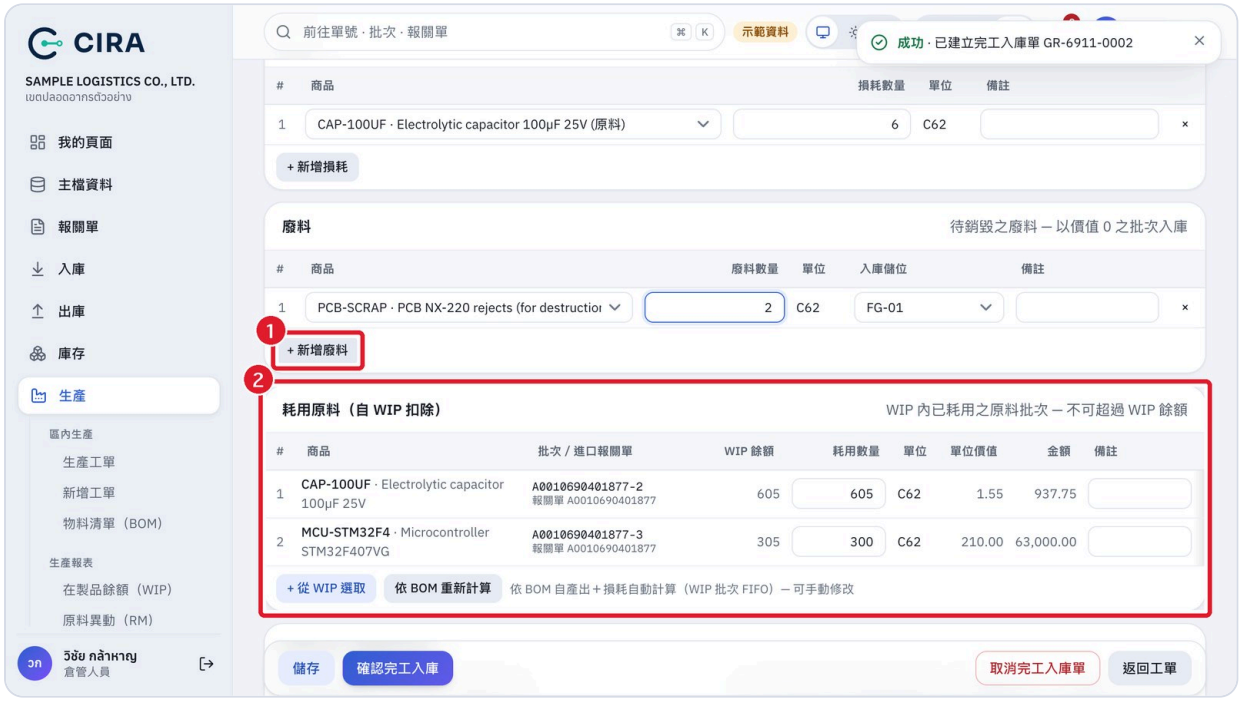
① 本單據過帳的分類帳紀錄：自儲位移出 (−)、移入 WIP (+)，批次與進口報關單不變 — 貨物仍是區內貨主的庫存（單據顯示「已確認」戳記）

- 從工單頁面按**建立領料單** → 選擇 *依 BOM 配料（FIFO，先用最舊批次）* 或 *手動選擇原料（空白領料單）* · 依 BOM 配料 = 原料 × 計畫數量 + BOM 損耗（完工入庫單也會自 WIP 扣除損耗，因此一併領入）· 庫存不足時，系統會在備註寫入「部分項目庫存不足」
- 僅倉管人員 / 經理 / 系統管理員可確認（權限 production.confirm）· 工單狀態變為「生產中」

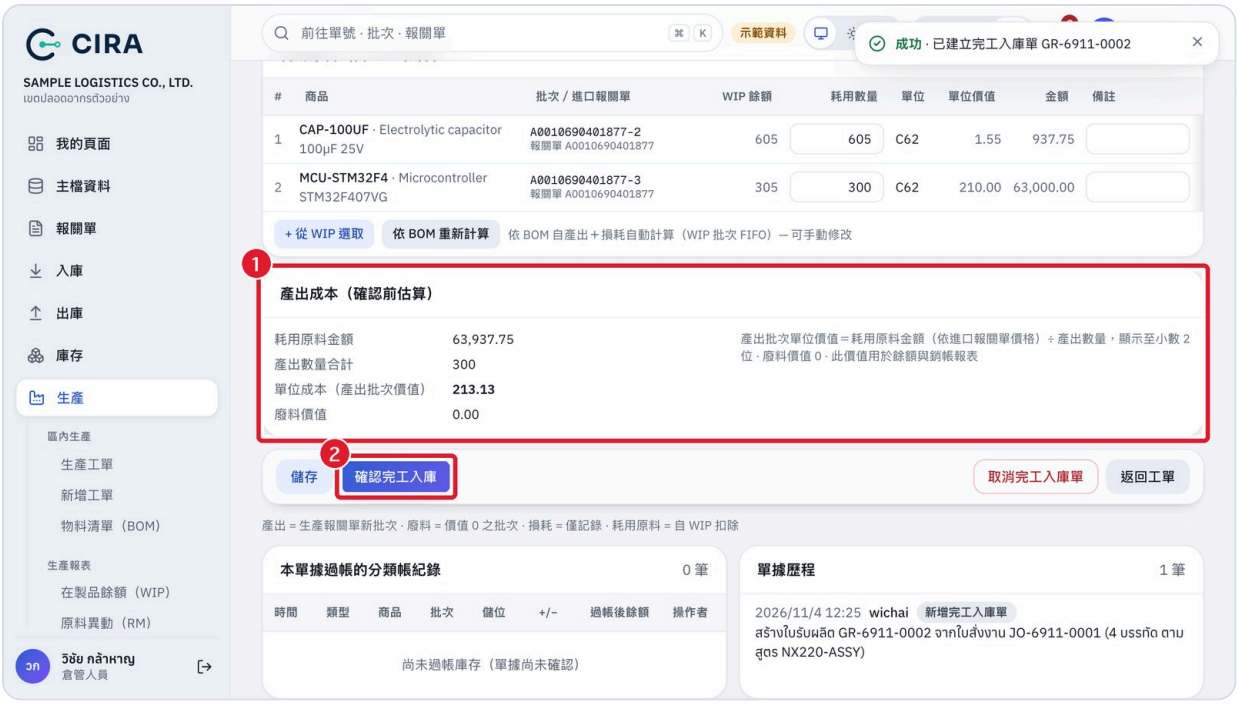
9.3 完工入庫單（產出入庫，原料自 WIP 扣除）



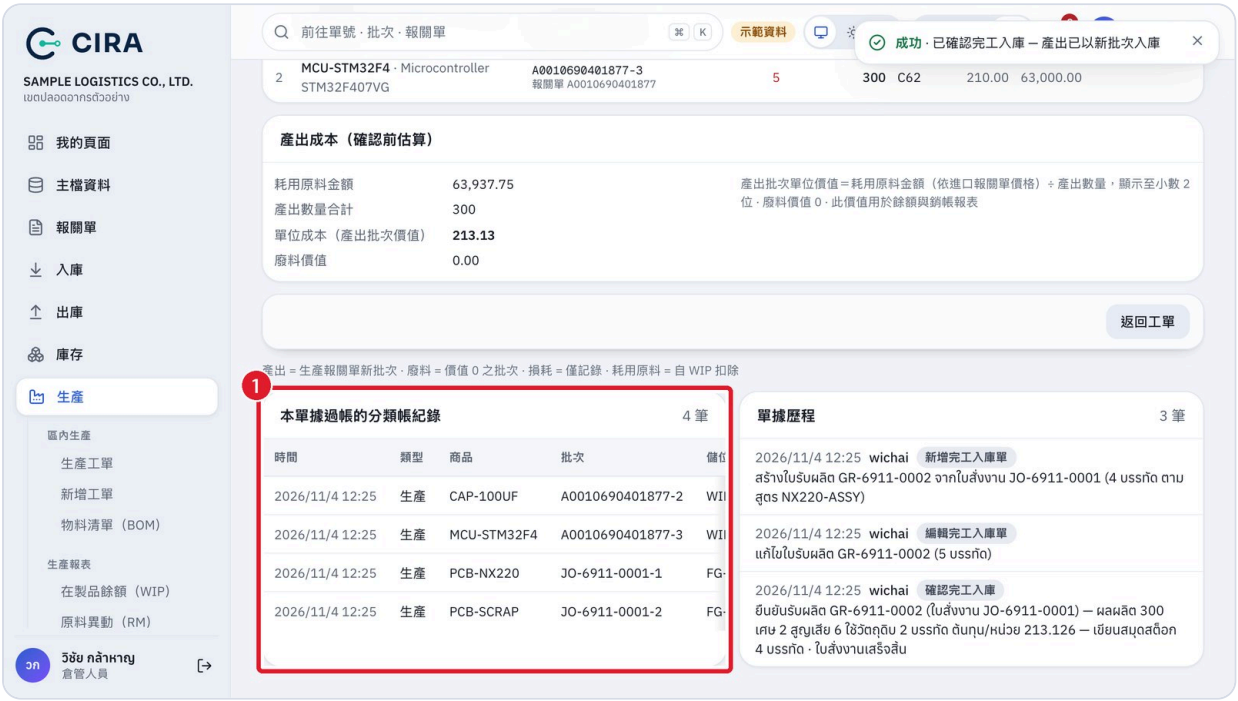
① 實際數量（BOM 的主要產出）— 依 BOM 損耗面板在下方



① 新增廢料（待銷毀類型的商品，以價值 0 的批次入庫）· ② 耗用原料 = BOM × 產出 + 損耗，自 WIP 內的批次扣除（可修改，不可超過 WIP 餘額）



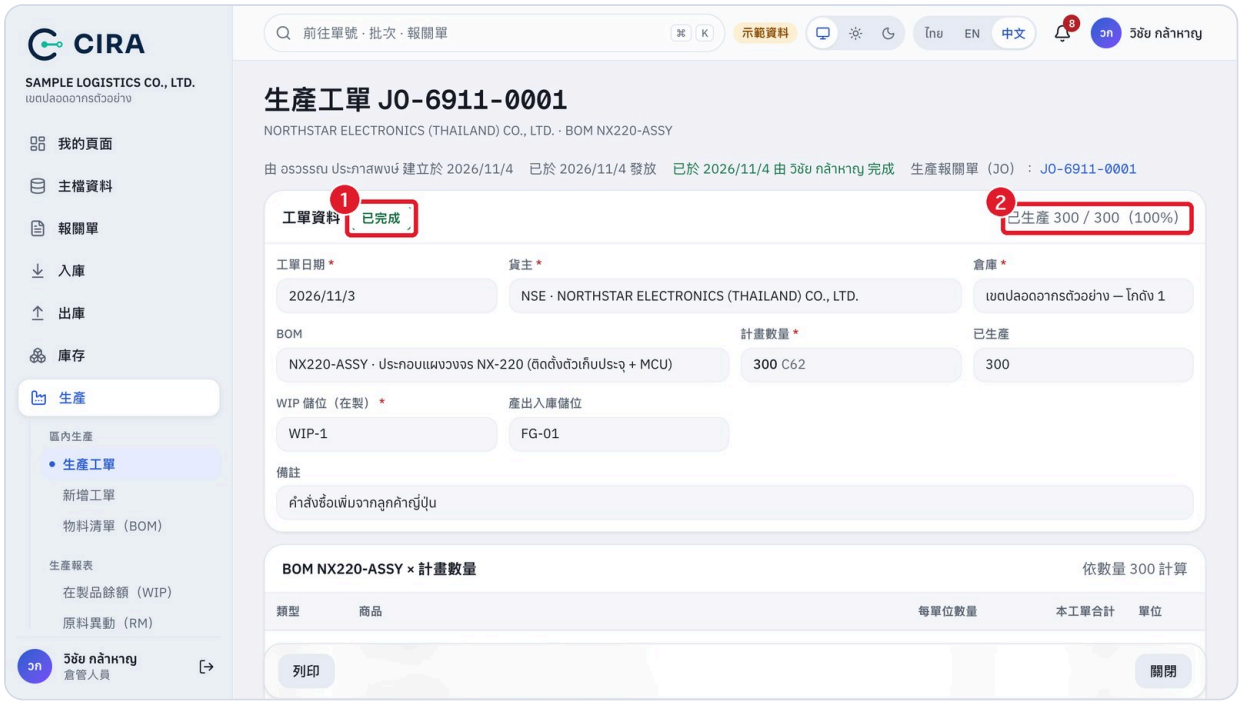
① 單位成本 = 耗用原料金額 ÷ 產出數量（確認前估算）· ② 確認完工入庫



① 本單據過帳的分類帳紀錄：原料移出 WIP (−)，產出 / 廢料以新批次入庫 (+) — 單據顯示「已確認」戳記，之後不可再修改

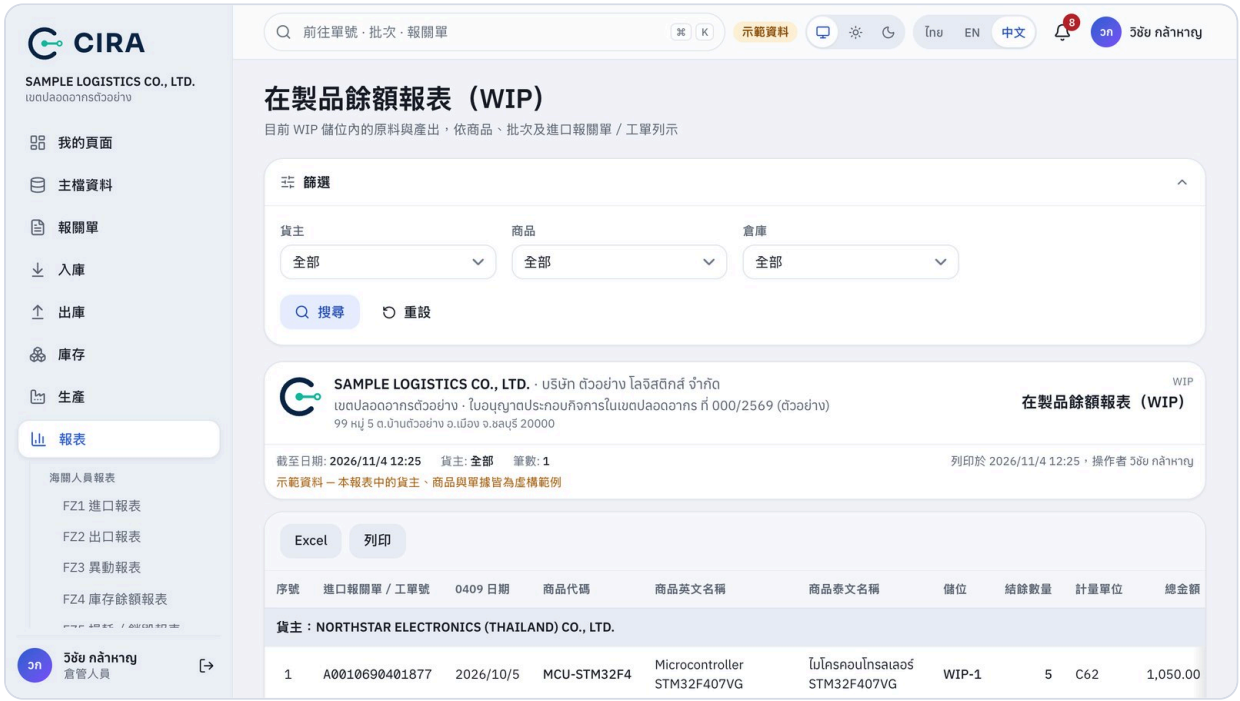
- 區內生產的產出沒有進口報關單，因此系統會建立 **JO 類型的生產報關單**（單號 = 工單號，0409 日期 = 完工入庫日期，依規定計算兩年期限），僅在第一次建立一次。產出批次名稱為 `JO-YYMM-####-n`，可如同進口批次用於出庫單 / 出口報關單、FZ2–FZ6 報表及庫存卡
- 損耗 (LOSS) 只記錄數量，本身不異動庫存 — 損耗的原料已計入「耗用原料」，因此庫存與實物始終相符 · 廢料以價值 0 的批次入庫，待銷毀（會出現在 FZ5）
- 若 WIP 內的原料少於配方所需（配方 × 產出 + 損耗），只能扣除 WIP 內現有的數量，耗用原料表格上方會以橘色警示顯示哪些項目不足、差多少 · 請於確認前以領料單補領，或將產出 / 損耗修正為實際數量

- 生產數量達到計畫時，工單會自動變為已完成；未達計畫但工作已結束時，請按**結案工單**（須至少有 1 張已確認的完工入庫單，且沒有未處理的草稿）· 領料單 / 完工入庫單僅在草稿狀態可取消 · 尚無已確認的領料單 / 完工入庫單時，才能**取消工單**（已確認的生產單據在此版本尚無法沖銷 — 請以新的領料單 / 完工入庫單或庫存調整單更正）



① 已完成（生產數量達到計畫）· ② 已生產 / 計畫 — 此工單的完工入庫單與領料單清單位於頁面底部

9.4 生產報表



在製品餘額報表：Excel / 列印按鈕位於表格上方，各商品的合計列位於每組最後 — 格式與 CTL 的餘額報表相同（選單 報表 › 生產報表 › 在製品餘額（WIP））

報表	用途
在製品餘額（WIP）	目前 WIP 儲位內的原料與產出，依商品、批次及進口報關單 / 工單列示
原料異動（RM）	原料 / 輔料類商品的 期初 + 入庫 − 出庫 = 餘額，含報關單號與單號（領料單 / 完工入庫單）
成品 / 廢料異動（FG）	工單的產出與廢料（參照工單號，而非進口報關單），以及以出口報關單出庫的數量

所有報表都有 Excel 及 A4 橫向列印 · 工單可用工單上的**列印**按鈕列印（簽名欄：下單人 / 倉管人員 / 生產主管 / 海關人員）

10. 常見訊息與說明

訊息	說明 / 處理方式
「資料不完整或不正確：...」	請修正畫紅線的欄位（欄位下方的文字會說明錯誤）
「此單據已被其他人修改，請重新載入後再試。」	有人比您先儲存，系統會重新載入頁面，請在最新版本上重新鍵入
「第 1 列：商品 批次 Y 儲位 X 僅有 N 單位，無法出庫 M」·「第 1 列：儲位 X 批次 Y 僅有 N，無法移位 M」	超過實際數量，請減少數量或選擇其他批次
「單據建立者不可核准自己的單據」	請由另一位經理核准
「建立、修改此單據或將其送出核准者，不可自行核准（須由另一位核准者核准）」	您曾修改或送出此單據，請由另一位經理核准
「記錄 ... 盤點結果者，不可核准該次盤點產生的庫存調整單」	請由未記錄盤點結果的經理核准
「批次 ... 在 ... 的庫存於 ... 盤點後已被調整或沖銷，此差異可能被重複套用——請退回此調整單並重新盤點此項目」	退回調整單，然後重新盤點該項目
「此出庫單並非由已核准的提貨申請單建立——須由倉庫經理確認（設定：未經提貨申請的出庫單須由經理確認）」	請交由經理確認，或先建立提貨申請單
「報關單 ... 已停用，無法確認驗收」	請 CS 檢查報關單登記（重新啟用或選擇正確的報關單）
「資料重複：此代碼已存在，請使用其他值。」	請使用其他代碼 / 號碼，或修改原有資料
「您沒有進入該頁面的權限（...）— 系統已帶您回到您的首頁」	該頁面不在您的角色權限內，必要時請聯絡系統管理員
「登入失敗次數過多，請於 ... 分鐘後再試」	帳號或網路已暫時鎖定，請依訊息所示時間等候（第 0 節）
「此密碼過於容易猜測（常見密碼、含使用者名稱，或為重複 / 連續字元）——請另設密碼」	請另設不屬於上述情況的密碼
「請先變更密碼（您的姓名 › 帳號）」	帳號仍在使用臨時密碼，請先變更密碼，再重新操作
「登入已逾時，請重新登入。」	已滿 10 小時、已登出，或密碼已變更，請重新登入後再操作一次
「此帳號已停用，請聯絡系統管理員」·「此帳號已到期，請聯絡系統管理員」	請系統管理員重新啟用或延長到期日（第 4.1 節）
「登記申請者不可自行登記其核准結果——須由另一位使用者或經理登記」	請由另一位使用者或經理登記結果（第 1.6 節）
「同時登記申請與核准結果須由經理或系統管理員執行（或先登記申請，再由另一位使用者登記結果）」	將「審核結果」區段留空，先登記申請（第 1.6 節）
「核准延長的日期不得晚於申請延長的日期（...）」	請再次核對日期與海關函
「報關單 ... 已有待審核的申請，請先登記結果或撤回」	請先完成原申請，再登記新申請