

中華人民共和國商務部令

2010 年第 3 號

《商務部關於修改〈進出口商品許可證發證機構管理辦法〉的決定》已經 2010 年 8 月 16 日商務部第 41 次部務會議審議通過，現予公布，自公布之日起施行。

商務部關於修改《進出口商品許可證發證機構管理辦法》的決定

鑒于我國出口預核簽章制度已于 2008 年 5 月停止實施，爲了使《進出口商品許可證發證機構管理辦法》（[1999]外經貿配管函字第 68 號）的相關表述符合實際情況，商務部決定對《進出口商品許可證發證機構管理辦法》作如下修改：

- 一、刪除第一條中的“（包括進、出口許可證與紡織品被動配額證書，下同）”。
- 二、刪除第四十條第三項：“（三）不按出口協調價格簽發許可證”。
- 三、將第二、三、五、九、十三、十四、二十一、二十二、二十六、四十二及四十三條中的“外經貿部”統一修改爲“商務部”。

《進出口商品許可證發證機構管理辦法》根據本決定作修改後，重新發布。

部長：陳德銘

二〇一〇年九月十二日

進出口商品許可證發證機構管理辦法

第一章 總則

第一條 爲加強進出口商品許可證簽發工作的管理，使簽發管理工作實現制度化、规范化、技術化，維護正常的外經貿經營秩序，依據《中華人民共和國對外貿易法》及國家許可證管理有關規定，特制定本辦法。

第二條 配額許可證事務局（以下簡稱許可證局）經商務部授權統一管理全國的許可證簽發工作，向商務部負責。

第三條 許可證局負責監督、檢查、管理商務部駐各地特派員辦事處（以下簡稱各特辦）、各省、自治區、直轄市、計劃單列市及部分省會城市外經貿委（廳、局）所屬發證機構（以下簡稱各地方發證機構）的進出口商品許可證簽發工作，並進行業務指導。

第四條 許可證局負責按本辦法的規定簽發國家重點管理商品的許可證。各特辦、各地方發證機構（以下簡稱各發證機構）受許可證局委托負責簽發授權範圍內部分進出口商品許可證。其發證業務接受許可證局的管理和指導，對許可證局負責。

第二章 發證機構設置

第五條 許可證局根據商務部對許可證管理的宏觀要求，按照方便企業、減少機構重疊的原則，研究制定發證機構設置和調整方案。

第六條 地方發證機構原則上應與地方配額管理部門在機構或人員上實行分離。發證機構設置及其工作人員配備由地方外經貿委（廳、局）負責根據地方實際情況調整或分離。

第七條 地方設立發證機構的原則及條件：

原則上一個省級行政區設立一個發證機構。地方設立發證機構應具備以下條件：

- (一) 根據工作實際需要，確有一定的發證工作量。
- (二) 配置計算機等發證專用設備，並實行了統一的網絡化管理。
- (三) 配備有一定的政治、業務素質，熟悉外經貿方針、政策、許可證管理規章制度、簽證規範的專職工作人員及管理人員。

第八條 各地方發證機構根據發證工作量制定人員配置方案，人員配置方案須報許可證局備案。

第九條 許可證局會同商務部主管業務司對各特辦發證業務處、各地方發證機構進行驗收。經驗收合格方能從事發證工作。

### 第三章 各發證機構職責

第十條 接受許可證局委托按照許可證管理商品發證目錄簽發部分進出口商品許可證。

第十一條 嚴格按照許可證管理規章制度、簽證規範受理簽發進出口商品許可證，不得越權或超範圍發證，嚴禁無配額或超配額發證。

第十二條 嚴格按規定及時準確通過中國國際電子商務網上報進出口商品許可證簽發數據。

第十三條 負責本地區或聯係地區各類進出口商品許可證簽發及配額使用情況的統計分析工作，並將情況綜合上報許可證局，由許可證局將各地情況匯總分析，按月向商務部反饋發證情況及配額使用情況。

第十四條 各發證機構須根據商務部規定，建立健全下列各項內部管理制度：

- (一) 許可證內部審核簽發工作制度
- (二) 印章使用保管制度
- (三) 許可證發放登記制度
- (四) 發證程序管理制度
- (五) 發證專用設備管理制度
- (六) 空白證書保管、使用登記制度
- (七) 檔案管理制度
- (八) 許可證收費財務管理制度

第十五條 各發證機構應建立進出口商品許可證受理、審批、打印、審（復）核、交接以及數據傳輸等各項工作的崗位責任制。進出口商品許可證必須經兩人以上的工作程序簽發。

第十六條 各發證機構應研究分析許可證管理商品進出口情況，對在處理許可證簽發工作中遇到的問題應及時向許可證局請示報告。

第十七條 各發證機構接受許可證局委托，負責收繳許可證手續費。

第十八條 各發證機構要面向企業宣傳貫徹國家的外經貿方針政策，並對企業提供服務。

### 第四章 發證軟件、數據及專用設備管理

第十九條 各發證機構發證專用設備由許可證局按照各發證機構業務量統籌配置統一管理。發證專用設備屬國有固定資產，列入許可證局固定資產進行管理。

第二十條 各發證機構應建立計算機設備管理制度及日常維護保養制度，確保許可證發證專用設備及發證局域網的安全性、可靠性。

第二十一條 各發證機構發證計算機設備必須使用商務部下發的進出口許可證管理系統軟件和紡配證書系統軟件，不允許使用其他軟件、軟盤。不允許自行改動代碼和許可證發證數據。對

紡配證書企業上報的軟盤必須進行防病毒處理後再進行操作。要防范計算機“黑客”侵入發證局域網。

第二十二條 各發證機構對商務部下發的發證程序軟件、上報數據軟件及密鑰盤應按保密文件規定實行專人專櫃管理並監督使用。軟件需拷貝備份時，應在處長監督下進行。拷貝備份應存入專櫃。發證程序軟件只能安裝在發證專用計算機。各發證機構對發證程序及上報數據程序應按規定重新設置密碼，密碼每季度更換一次，並做好保密工作。

第二十三條 許可證發證專用設備只能用于進出口商品許可證簽發工作，不得挪作他用。

第二十四條 各發證機構工作人員應嚴格按照簽證規範操作使用計算機發證設備，不得用發證計算機從事許可證簽發管理工作以外的事情。

## 第五章 財務管理

第二十五條 嚴格執行國家及有關部門制定的財務規章制度。根據國家行政性收費管理規定，許可證收費實行“收支兩條線”管理。

第二十六條 許可證局受財政部和商務部委托作為執收單位，對許可證收費實行統一管理。各發證機構受許可證局委托負責收繳許可證手續費，是委托執收單位。

第二十七條 各發證機構應嚴格按照國家批准的進出口商品許可證收費項目和收費標準收費，並使用財政部監制，許可證局統一發放的“進出口貨物許可證專用收費收據”。

第二十八條 各發證機構應嚴格按照許可證局的有關規定按時、足額上繳許可證手續費收入，並按照規定的範圍和標準使用許可證局下撥的業務經費。

第二十九條 各發證機構應嚴格管理財務、財產檔案。財務、財產檔案包括：許可證證款專用票據、會計帳簿、會計報表、各種會計憑證、專用設備帳卡及相關資料。

## 第六章 許可證空白證書簽證章及檔案管理

第三十條 各發證機構的“進、出口許可證專用章”及“紡織品配額證書專用章”由許可證局統一刻制並核發。各種簽證專用章應專人保管並監督使用。

第三十一條 空白許可證書的徵訂印制、發放工作由許可證局統一管理。各發證機構接收空白許可證書後應立即組織驗收，驗收工作需由二人同時在場，驗收無誤後登入臺帳並填寫驗收記錄報許可證局。凡包裝箱鉛封損壞的應開箱對箱內許可證進行檢查，發現丟失應立即封存，做出書面紀錄並書面報許可證局進行處理。

第三十二條 各發證機構要加強空白許可證書管理，並建立空白證書及錯、廢證入庫、出庫臺帳登記簽收制度。空白證書出庫需二人同時在場開箱並檢查箱內證書號碼段及份數，核對無誤後方辦理出庫登記手續。發現異常情況（缺失、錯號、無防偽標志等）應立即封存做出書面記錄並報許可證局進行處理。

第三十三條 對已簽發的許可證要及時將原始材料造冊、歸檔。保證許可證檔案的完整性。一經簽發的許可證，其原始檔案任何人不得更改。任何人不得私自收藏許可證檔案。復印或借閱歸檔的許可證須履行登記手續。

第三十四條 簽證專用章、空白證書、錯、廢證及許可證檔案實行專人專櫃（室）保管，嚴防丟失、損壞、盜用。

第三十五條 許可證檔案指：

（一）許可證的存底聯

- (二) 有審批意見的申領許可證申請表(更改表)
- (三) 簽發許可證的依據(批件、配額或登記證明, 招標商品的領證證明書, 合同, 介紹信或證明信等)
- (四) 發證軟盤
- (五) 發證登記本
- (六) 空白證書領用核銷登記本
- (七) 需要保存的其他資料
- (八) 許可證檔案、空白證書、廢、錯證銷毀登記帳冊

第三十六條 許可證空白證書及許可證檔案的保管、銷毀按保密文件的有關規定執行。許可證檔案保存期限五年, 未使用的空白證書保存期限二年。銷毀時必須詳細登記證號, 並履行報批手續。未經領導批准, 任何人不得擅自作轉移、銷毀處理。

### 第七章 業務培訓

第三十七條 許可證局負責統一管理各發證機構工作人員的業務培訓工作, 編寫發證人員培訓教材。培訓內容包括外經貿政策、配額許可證管理規章制度、簽證規範、計算機操作及軟件使用。

第三十八條 各發證機構工作人員必須經過上述培訓後方可上崗。

各特辦工作人員派出前由許可證局負責組織培訓。各地方發證機構工作人員由地方發證機構負責組織培訓。許可證局將根據需要不定期舉辦發證工作人員培訓班。

### 第八章 獎勵與處罰

第三十九條 對於嚴格遵守許可證業務、設備、財務、印章、檔案管理各項規章制度, 切實為企業提供優質服務, 在許可證管理工作中成績顯著的發證機構或個人, 將予以表彰和獎勵。

第四十條 對下列行為之一者, 視情節輕重分別給予通報批評, 停止單項商品發證權, 直至取消全部商品發證權的處罰:

- (一) 無配額、超配額簽發許可證
- (二) 違反配額許可證管理規定, 擅自延長許可證有效期
- (三) 超越管轄範圍簽發、更改許可證
- (四) 不按規定上報許可證簽發數據或上報數據不及時、不準確, 經批評後不改正或上報數據弄虛作假的
- (五) 未按本辦法要求建立內部管理制度或雖有制度不認真執行, 以至發生空白許可證證書、簽證專用章、許可證檔案, 計算機發證和數據管理程序及密碼丟失、泄密或被非法盜用, 造成責任事故的
- (六) 違反“許可證收費收入財務管理辦法” 不按時及足額上繳許可證收費收入或不使用許可證收費專用單據, 擅自提高收費標準的

第四十一條 各發證機構發生上述行為, 對直接責任者應調離崗位, 並視情節輕重由各發證機構上級主管單位分別給予通報批評、警告、記過、記大過、降級、撤職、開除公職等處分, 並追究主管領導責任; 觸犯刑律的依法追究其刑事責任。

第四十二條 許可證局負責對發證機構的違規行為進行調查和處罰, 取消發證機構發證權的處罰在報商務部批准後執行。

## 第九章 附則

第四十三條 本辦法由商務部配額許可證事務局負責解釋，過去有關規定凡與本規定不一致的，以本規定為準。

第四十四條 本辦法自發布之日起執行。

資料來源: 中華人民共和國中央人民政府網站

[http://big5.gov.cn/gate/big5/www.gov.cn/zwgk/2010-09/13/content\\_1701813.htm](http://big5.gov.cn/gate/big5/www.gov.cn/zwgk/2010-09/13/content_1701813.htm)