



中国国际贸易单一窗口  
China International Trade Single window

# “单一窗口”标准版用户手册

## (货物申报-下)

中国电子口岸数据中心

# 目录

<b>第一篇 前言</b> .....	<b>3</b>
<b>第二篇 使用须知</b> .....	<b>4</b>
门户网站.....	4
系统环境.....	4
重要提醒.....	4
通用功能.....	6
<b>第三篇 货物申报介绍</b> .....	<b>8</b>
功能简介.....	8
术语定义.....	8
进入或退出系统.....	9
<b>第四篇 操作说明</b> .....	<b>14</b>
<b>第六章 低值快速货物申报</b> .....	<b>14</b>
6.1    进口低值快速货物（原C类快件）申报.....	14
6.2    出口低值快速货物（原C类快件）申报.....	24
6.3    数据查询.....	24
<b>第七章 重传/补传信息</b> .....	28
<b>第八章 整合初始值设置</b> .....	30
8.1    进口整合初始值设置.....	30
8.2    出口整合初始值设置.....	31
<b>第九章 检验检疫企业信息维护</b> .....	33
<b>第十章 报检无纸化</b> .....	35
10.1    备案单据申报.....	35
10.2    电子单据申报.....	39
10.3    备案单据查询.....	42
10.4    电子单据查询.....	44
<b>第十一章 预约通关</b> .....	46
11.1    预约申请.....	46
11.2    预约通关查询.....	52
11.3    口岸工作查询.....	55
<b>第十二章 转关无纸化</b> .....	56
<b>第十三章 其他报检</b> .....	62
13.1    数据查询.....	62
13.2    出境集装箱适载申报.....	65
13.3    出境包装报检.....	69
13.4    场站划拨报检.....	73

13.5 尸体棺柩报检.....	73
<b>第十四章 拟证出证.....</b>	<b>74</b>
14.1 单据补传.....	74
<b>第十五章 报关单自助打印.....</b>	<b>77</b>
15.1 报关单查询/申请.....	77
15.2 申请结果查询/打印.....	80

# 第一篇 前言

目前，国际贸易通关过程中所涉及的大多数部门都开发了业务信息化系统，实现了各自部门业务申请、办理、回复的电子化和网络化。但是在各部门系统间缺乏协同互动、未实现充分的数据共享，因此企业在口岸通关过程中需要登录不同的系统填报数据，严重影响了口岸通关效率。

近年来部分发达地区的口岸管理部门已经尝试在地方层面建立“单一窗口”，实现企业一次录入数据后向多个管理部门的系统进行申报，并取得了良好的应用效果。为贯彻落实党中央、国务院关于我国国际贸易单一窗口（简称“单一窗口”）建设的一系列决策部署，统筹推进“单一窗口”建设，在总结沿海地区“单一窗口”建设试点成果基础上，结合我国口岸管理实际，并充分借鉴国际上单一窗口成熟经验，建设“单一窗口”标准版。

“单一窗口”标准版依托中国电子口岸平台，申报人通过“单一窗口”标准版一点接入、一次性提交满足口岸管理和国际贸易相关部门要求的标准化单证和电子信息，实现共享数据信息、实施职能管理，优化通关业务流程。

通过“单一窗口”标准版可以提高申报效率，缩短通关时间，降低企业成本，促进贸易便利化，以推动国际贸易合作对接。

## 第二篇 使用须知

### 门户网站

“单一窗口”标准版为网页形式，用户打开浏览器输入 <http://www.singlewindow.cn> 即可访问。

### 系统环境

#### • 操作系统

Windows 7 或 10 (32 位或 64 位操作系统均可)

不推荐 Windows XP 系统

#### • 浏览器

Chrome 20 及以上版本

若用户使用 windows 7 及以上操作系统（推荐使用 Chrome 50 及以上版本）

若用户使用 windows XP 系统（推荐使用 Chrome 26 版本的浏览器）

IE 9 及以上版本（推荐使用 IE 10 或 11 版本）

#### • 读卡器

如进行业务数据的申报等操作，可能您需要在电脑中安装读卡器，具体安装方法请咨询您的读卡器制造商。

### 重要提醒

#### • 关于录入要求

本文仅对“单一窗口”标准版货物申报的界面与基本功能进行指导性介绍。各业务字段的详细录入规范，可参考《中华人民共和国海关进出口货物报关单填制规范》或“单一窗口”门户网站“标准版应用-下载”中的《进出口货物整合申报项目录入指南》。

## • 关于 IC 卡/Ikey

为了保护您业务信息的安全，在业务数据录入、暂存或申报等过程中，您的 IC 卡或 Ikey 须一直插入在读卡器或电脑中，不可随意插拔。系统将根据 IC 卡或 Ikey 的信息进行用户的身份验证，并对业务数据自动进行电子签名、加密。

### ➤ 录入、暂存、查询：

可以使用用户名、口令方式登录。但为了保证正常操作货物申报的数据，登录的用户账号必须已经成功绑定电子口岸 IC 卡，否则系统可能给予“您无权限操作该数据”等提示。

### ➤ 上传随附单据、申报：

必须保证电子口岸 IC 卡或 Ikey 正确连接在电脑中。同时，连接的电子口岸 IC 卡或 Ikey，必须与当前登录使用的用户账号所绑定的 IC 卡一致，否则系统可能给予“当前卡号 XXXX 与用户注册信息卡号 XXXX 不一致，无法进行申报”等提示。

## • 关于界面

光标置于字段内，界面下方有红色字体简要提示录入方法。界面各字段不同底色的填写要求如下：

### ➤ 黄底色字段：

必填项。因相关业务数据有严格的填制规范，如在系统录入过程中，字段右侧弹出红色提示，代表您当前录入的数据有误，请根据要求重新录入。

### ➤ 灰底色字段：

返填项。不可录入，由系统返填。

### ➤ 白底色字段：

选填项。根据实际需要填写。

## • 关于键盘操作

“单一窗口”标准版界面中的部分功能可使用键盘进行快捷操作，可点击界面右上角蓝色圆形  按钮查看。

键盘操作	说明
Enter ( 回车 )	1.在参数下拉表中选中参数，返填到字段录入框中 2.保存已录入的数据，返填至列表中 3.光标跳转至下一录入框
Shift+Enter	光标跳转到上一个录入框
Backspace	删除当前录入框中的内容
Alt+S	暂存数据
Alt+R	删除数据
Alt+P	打印数据
ALT+K	快捷键查看
Alt+U	随附单据快捷键
Alt+C	复制数据
Alt+G	复制商品
Alt+Z	展开/收缩检务项目
Alt+1	重新归类
Ctrl+End	区域切换

## 通用功能

- **移动页签**

如打开的页签较多，点击界面  或  图标，可左右移动/拖拽页签栏。

- **折叠/展开菜单**

点击右侧展示区——左上角  图标，将左侧菜单栏进行折叠或展开的操作。折叠后的左侧菜单栏只显示图标，效果如下图。



图 折叠菜单栏

- **关闭选项卡**

点击右侧展示区——右上角  图标，弹出下拉菜单（如下图）。选择“关闭全部选项卡”则将当前展示区内打开的所有页签选项卡全部关闭；如选择“关闭其他选项卡”，则除当前停留显示的页签选项卡之外，关闭其他打开过的选项卡。



图 关闭选项卡操作

# 第三篇 货物申报介绍

## 功能简介

货物申报是指进出口货物的收发货人及其代理人依照有关法律、行政法规和规章的要求，在规定的期限、地点，采用规定的形式，向海关、出入境检验检疫机关报告实际进出口货物的情况。货物申报是整个进出口业务的中心环节，也是“单一窗口”标准版重要组成部分。

根据业务模式不同，本系统主要为用户提供以下功能：

- 1) 进/出口货物关检数据关联录入、导入、保存、查询、打印等；
- 2) 进/出口报关单、报检单数据的互相调用、关联生成等。
- 3) 进/出口报关单录入、导入、保存、申报、查询、打印等；
- 4) 进/出境报检单数据录入、导入、保存、申报、查询、打印等。

## 术语定义

**电子报关单：**按照《进出口货物报关单填制规范》等规定，通过“单一窗口”标准版录入、并向海关审批系统发送的报关电子数据。

**纸质报关单：**指按照《进出口货物报关单填制规范》等规定，通过“单一窗口”标准版，打印海关接受电子数据申报的纸质报关单或手工填制的纸质报关单。

**报关单位：**指海关准予注册登记，接受进出口货物收发货人的委托，以进出口货物收发货人名义或者以自己的名义，向海关办理代理报关业务，从事报关服

务的境内企业法人。

**概要申报：**企业凭提单及货物信息，选择概要申报类型，提交满足口岸安全准入监管需要等必要信息进行概要申报。

**完整申报：**企业收到海关对概要申报数据发出的相应回执后，补充提交报关单全面信息及单证，进行完整申报。

## 进入或退出系统

### • 登录入口

打开“单一窗口”标准版门户网站（如图门户网站），在页面顶端点击“登录”字样；或选择“标准应用”页签，在应用列表中点击“货物申报”（如图标准应用）。此外，也可选择“我要办事”页签，选择相应地区进入地方单一窗口网站，找到标准版登录入口。



图 门户网站



图 标准应用

通过上述几种方法，都可以进入“单一窗口”标准版登录界面（如图“单一窗口”标准版登录）。



图 “单一窗口”标准版登录

在图“单一窗口”标准版登录中输入已注册成功的用户名、密码与验证码，点击登录。如果您的电脑中已安装好读卡器或拥有 Ikey 等介质，可点击“卡介

质”进行快速登录。

## • 报检资质备案

新（企业）用户进行报检业务前，需先使用本企业的管理员账号登录系统，进行报检资质备案。在 **图 门户网站** 中登录后，点击界面顶端的用户名（如下图），进入管理员账号信息管理界面。



图 登录后的用户名

在左侧菜单栏中点击“我的资质”，右侧界面显示如下图所示：

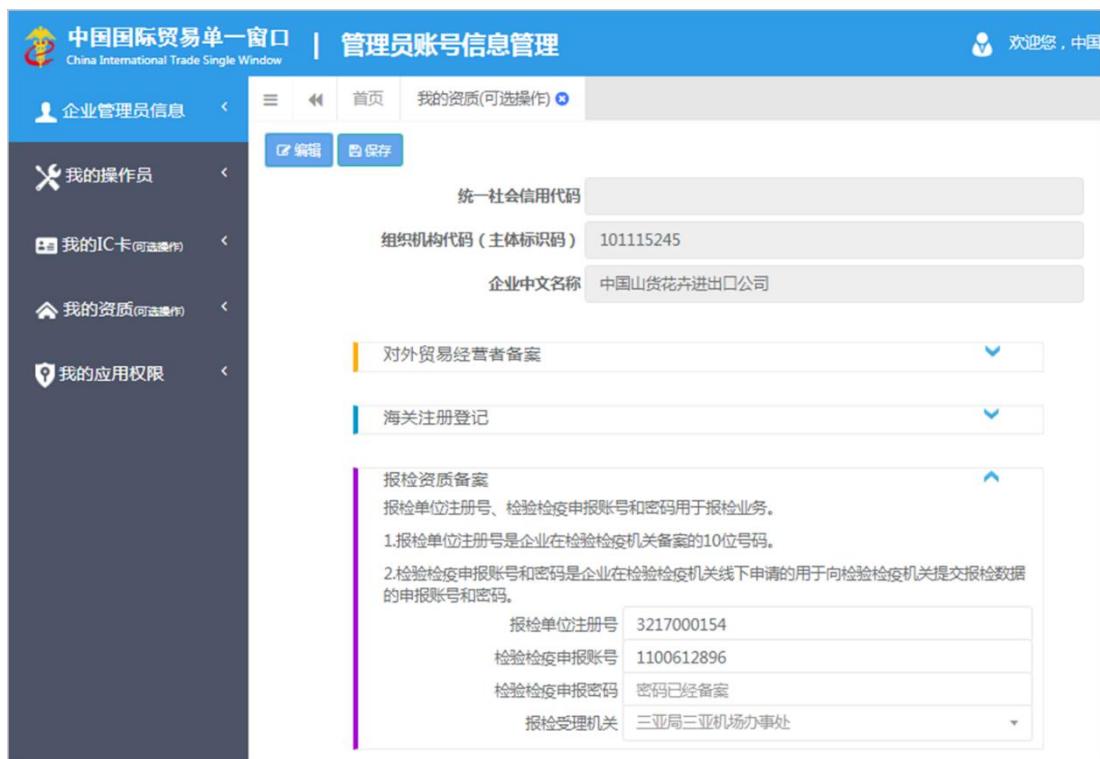


图 报检资质备案页面

点击页面上方“编辑”蓝色按钮，才能对下方各字段进行录入或编辑。

根据实际情况，在报检资质备案栏中填写完毕后，点击上方“保存”蓝色按钮，将填写的数据进行保存即可。

### ① 小提示：

**同一个企业，只允许注册一个企业账号。**

## • 忘记密码

如忘记登录密码，可进行密码找回。在 图 “单一窗口”标准版登录 中点击“忘记密码”，进入找回密码页面（如下图）。输入您登录的用户名与图片验证码，点击“下一步”按钮，并根据提示输入发送到注册手机上的验证码，继续点击下一步，即可设置新密码。



找回密码—填写账号名

请输入您需要找回登录密码的用户名

用户名：

\*图片验证码：

下一步

图 找回密码

### ①小提示：

找回密码的手机号，必须是该账户注册信息时填写的手机号。

更多关于用户注册（登录）的功能介绍，可参见《“单一窗口”标准版用户手册（用户管理篇）》。

## • 进入货物申报

登录成功后，根据各地区提供的入口（例如下图中央标准应用），进入货物申报系统的界面（如下图货物申报主界面）。登录系统后，点击右上角“退出”字样，可安全退出系统。



图 中央标准应用



图 货物申报主界面

# 第四篇 操作说明

第一章至第五章内容，请参见《“单一窗口”标准版用户手册（货物申报-上）》。

## 第六章 低值快速货物申报

### 6.1 进口低值快速货物（原 C 类快件）申报

低值快速货物（原 C 类快件）是指通过快件渠道运输的，价值在 5000 元人民币（不包括运、保、杂费等）及以下的货物，但符合以下条件之一的除外：

（一）涉及许可证件管制的；（二）需要办理出口退税、出口收汇或者进口付汇的；（三）一般贸易监管方式下依法应当进行检验检疫的；（四）货样广告品监管方式下依法应当进行口岸检疫的。

企业通过单一窗口申报低值快速货物（原 C 类快件）报关单数据，报文字段与货物申报字段相同，录入、暂存、申报详见“单一窗口”标准版用户手册（货物申报-上）。

界面中的录入要求，总体说明如下：

灰色字段（例如统一编号、申报状态、海关编号等）表示不允许录入，系统

将根据相应操作或步骤后自动返填。

境外收发货人、运输工具名称、提运单号等字段，需要用户手工录入，部分字段内的灰色字体为录入提示，请如实填写相关内容。

部分字段（例如运输方式、监管方式等）需要在参数中进行调取，不允许随意录入。使用键盘空格键，可调出下拉菜单并在其中进行选择。也可以输入已知的相应数字、字母或汉字，迅速调出参数，选择后点击回车键确认录入。关于键盘操作，可参考[重要提醒](#)中的相关描述。

日期类字段（例如进口日期、启运日期等），可直接输入“YYYY-MM-DD”格式的日期，或点击录入框，在系统弹出的日历中进行选择。

勾选类字段（例如税单无纸化、自报自缴、原箱运输标识等），请根据您的实际业务填写。勾选代表“是”，不勾选代表“否”。

界面上方蓝色按钮（如下图），影响整票申报的数据。具体操作说明参见下文[新增](#)、[复制](#)、[打印](#)、[删除](#)、[随附单据](#)、[申报](#)等内容。

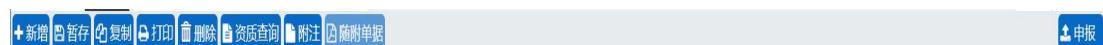


图 进口低值快速货物（原 C 类快件）申报（操作按钮）

可通过点击界面中的“暂存”蓝色按钮，将当前正在录入的基本信息数据进行保存，以防数据丢失。

### ❖ 小提示：

上图蓝色操作按钮将根据当前的相关业务或操作，区分是否可点击，将光标悬停在字段上系统可弹出相应提示。

下文提到的白色按钮，所影响的数据仅为当前涉及的页签或字段。

界面中，各个字段的底色与上边框颜色，可参见[重要提醒](#) 中关于界面的描述。

## • 基本信息

申报地海关				申报状态			
统一编号				预录入编号			
海关编号				进境关别			
备案号				合同协议号			
进口日期	20200108			申报日期			
境内收发货人	18位社会信用代码	10位海关代码	10位检验检疫编码	企业名称(中文)			
境外收发货人	境外收发货人代码			企业名称(外文)			
消费使用单位	18位社会信用代码	10位海关代码	10位检验检疫编码	企业名称			
申报单位	110152361011152450	1101919107	1100612896	中国山货花卉进出口公司			
运输方式	运输工具名称				航次号		
提运单号				监管方式			
许可证号	启运国(地区)				经停港		
运费	保险费				杂费		
包装种类	其他包装			毛重(KG)	净重(KG)		
贸易国别(地区)	集装箱数				随附单证		
入境口岸	货物存放地点			启运港			
报关单类型	备注			(0字节)			其他事项确认
	标记唛码 N/M			(3字节)			业务事项

图 (基本信息)

### 申报地海关 (必填)

在参数下拉表中选择，也可录入代码、名称。

### 申报状态、统一编号、预录入编号、海关编号、申报日期

置灰，不允许录入，暂存或申报后，系统自动生成。

### 进/出境关别 (必填)

参数下拉表选择，也可录入代码、名称。

### 备案号

长度为 12 位字符。

备案号为空时，参照现行一般贸易方式的报关单，直接录入商品信息(表体)。

备案号不为空时，系统根据录入的备案序号，返填备案号对应已备案的信息。

### 合同协议号

长度为 32 位。

录入备案号、运输方式、监管方式三项，系统可返填合同协议号，返填后可以修改。

### 进出口日期 (必填)

进口，暂存后自动返填当前系统时间。

出口，申报后系统自动返填海关系统返回的时间。

### 境内收发货人（必填）

收发货企业对应填写 C 类快件的经营单位（具有进出口经营权）。

### 境外收发货人（必填）

代码，选填。最多 20 位。

企业名称（外文），必填。最多 100 位，名称可填写 NO。

### 消费使用/生产销售单位（必填）

消费使用单位/生产销售单位填写实际收发件人。

### 申报单位（必填），填写申报企业填写快件运营人

#### 运输方式（必填）

在参数下拉选择录入框，可录入代码、名称，试点 C 类快件报关单期间，运输方式填报其他。

#### 运输工具

手工录入，最多 200 位。

#### 航次号

手工录入，最多 32 位。

#### 提运单号

提运单号	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
------	--------------------------	-------------------------------------

提运单号填写格式为：主运单号\_分运单号，如“1234\_5678”。

#### 调用舱单

由于快件报关单对应快件舱单，但该调用舱单功能针对海运、空运、公路等新舱单调用，不支持快件舱单调用

#### 监管方式（必填）

在参数下拉表选择，也可录入代码、名称。

### 征免性质

在参数下拉表选择，也可录入代码、名称。

### 许可证号

最多 20 位，超长自动截取。

### 启运国(地区)、经停港（进口必填）

在参数下拉表选择，也可录入代码、名称。

### 运抵国(地区)、指运港（出口必填）

在参数下拉表选择，也可录入代码、名称。

### 成交方式（必填）

在参数下拉表选择，也可录入代码、名称。

进口的成交方式为 CIF、或出口的成交方式为 FOB 时，不允许录入运费，也不允许录入保费。

进口的成交方式为 C&I、或出口的成交方式为 C&F 时，允许录入运费，不允许录入保费。

进口的成交方式为 C&F、或出口的成交方式为 C&I 时，不允许录入运费，允许录入保费。

#### 运费—运费代码、运费/率、运费币制

#### 保险费—保险费代码、保险费/率、保险费币制

#### 杂费—杂费代码、杂费/率、杂费币制

运费、保险费、杂费填写规范类似，此处以运费为例进行说明：

运费				保险费				杂费			
----	--	--	--	-----	--	--	--	----	--	--	--

右侧的三个录入框依次为“标志代码、\*费/费率、\*费币制”。

标志代码与\*费/费率对应关系如下：

- 标志代码 1-率。费率录入 0.0001-99，代表费率是 0.0001%-99%。
- 标志代码 2-单价。整数最多录入 10 位，小数点后面最多录入 4 位。

- 标志代码 3-总价。整数最多录入 12 位，小数点后面最多录入 4 位。

### ◆ 小提示:

当标志代码录入 1-率时，币制字段置灰不可编辑，即无需录入。

### 运费币制

在参数下拉表选择，也可录入代码、名称。

件数（必填）

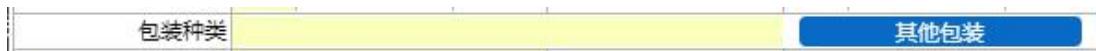
填报有外包装的进出口货物的实际件数。不得填报 0，散装货物建议填报 1。

包装种类 (必填)

在参数下拉表选择，也可录入代码、名称。页面录入包装种类及件数保存后，显示在当前字段。

### 其他包装

包装种类，建议填写运输包装。如果有其他辅助包装，在【其他包装】按钮中填报。



点【其他包装】按钮，弹出其他包装信息的编辑页面（如下图）。

通过勾选，选中其他包装信息，点击【保存】按钮即可。



❖ 小提示:

其他包装信息，可能需要将纸箱、塑料桶、支撑物，特别是支撑物做好申报。植物源性材料的包装，是海关最为关注的包装。其他包装选择包装种类即可，无需填写件数。

**毛重(KG)、净重(KG)（必填）**

需填写大于等于 1 的数字。如果小于 1，则输入 1。

**贸易国别(地区)（必填）**

参数下拉表选择，也可录入代码、名称。

**集装箱数**

不允许录入，系统通过页面右侧的集装箱信息进行返填，显示在当前字段中。

**随附单证**

不允许录入，系统根据页面右侧的随附单证信息返填，显示在当前字段。

**入境口岸（进口必填）**

在参数下拉表选择，也可录入代码、名称。

按照海关规定的《国内口岸编码表》选择填报相应的境内口岸名称及代码。

❖ 小提示:

进口货物填写从运输工具卸离的第一个境内口岸；中转货物填写货物最终卸离的境内口岸。从特殊监管区输出的，填写具体特殊监管区名称或特殊监管区所在城市名称。

**出境口岸（出口必填）**

在参数下拉表选择，也可录入代码、名称。

**货物存放地点（必填）**

根据实际情况手工录入。

❖ 小提示:

填写货物入境后拟实施检验检疫现场作业的场所或地点，包括海关监管作业场所、分拨仓库、定点加工厂、隔离检疫场、企业自有仓库等。

### 启运港（进口必填）、指运港（出口必填）

在参数下拉表选择，也可录入代码、名称。

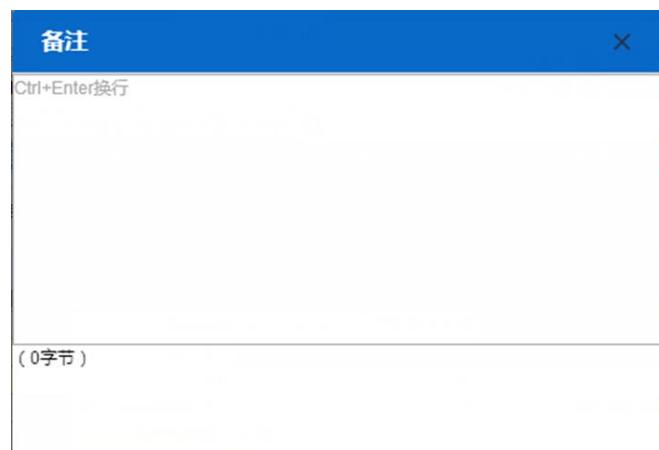
### 报关单类型、清单类型（必填）

在参数下拉表选择，也可录入代码、名称。

### 备注（选填）

备注	备注	(0字节)	
----	----	-------	---

点击右侧蓝色圆形按钮，可弹出备注完整界面进行编辑或查看（如下图）。



### 其他事项确认

点击【其他事项确认】蓝色按钮，弹出完整界面（如下图）。

包含“特殊关系确认、价格影响确认、与货物有关的特许权使用费支付确认”三部分：在参数下拉表选择，也可录入代码、名称。

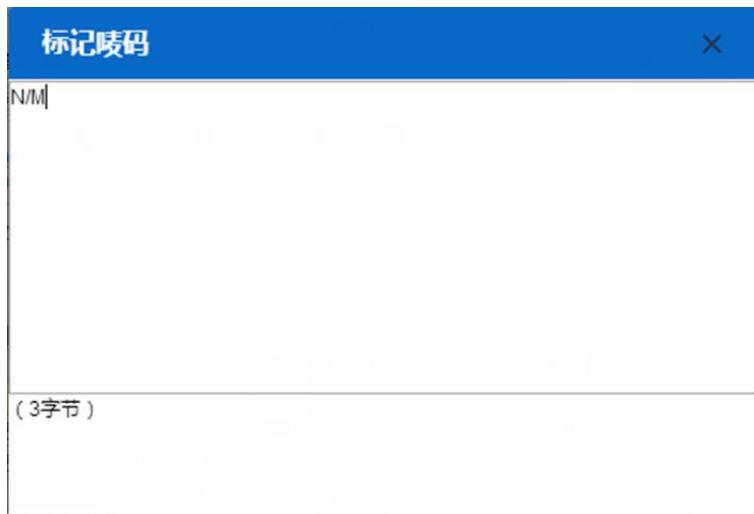
其他事项确认	
特殊关系确认	<input type="text"/>
价格影响确认	<input type="text"/>
与货物有关的特许权使用费支付确认	<input type="text"/>
<input type="button" value="确定"/>	

### 标记唛码（必填）

标记唛码	N/M	(3字节)	
------	-----	-------	---

标记唛码录入中除图形以外的文字、数字，无标记唛码的填报 N/M。

点击右侧蓝色圆形按钮，可弹出标记唛码完整录入界面（如下图），进行编辑或查看。



点击蓝色上传按钮 ，可弹出附件上传窗口（如下图），包括“预览、上传、下载、删除”功能。





❖ 小提示:

- 1、企业通过单一窗口申报低值快速货物（原C类快件）报关单数据，报文字段与货物申报字段相同，进口可以选择担保或不选。
- 2、试点期间运输方式填写“其他”。
- 3、提运单号填写格式为：主运单号\_分运单号，如“1234\_5678”。
- 4、随附单据传输：分运单、发票、委托书(已签订电子委托的无需上传)、其他单证。
- 5、C类快件货物总价折合人民币不能超过5000元，超过5000会被退单。

## 6.2 出口低值快速货物（原 C 类快件）申报

出口低值快速货物（原 C 类快件）申报中各类字段的操作方法与按钮的使用，可参考进口低值快速货物（原 C 类快件）申报。

### ❖ 小提示：

通过单一窗口申报低值快速货物（原 C 类快件）报关单数据，报文字段与货物申报字段相同，出口报关单无需选择担保。

## 6.3 数据查询

可使用各类查询条件，进行低值快速货物（原 C 类快件）申报数据的查询、查看、打印等操作。

### ❖ 小提示：

登录单一窗口的账号，需要绑定 IC 卡或 Ikey，否则仅作为“报关录入单位”查询暂存（保存）状态的数据。

## 数据查询

在左侧菜单中点击“低值快速货物申报——数据查询”，右侧显示查询界面。

图 数据数据查询

界面中，“企业类别、进出口标志、是否结关”需在参数中进行调取，按键盘空格键，可调出下拉菜单并在其中进行选择。

其中“企业类别”默认显示为报关申报单位，可删除默认显示，使用键盘空格键重新选择。

主要查询条件字段，所包含的选项如下：

### 企业类别

报关申报单位、消费使用/生产销售单位、报关收发货人、报关录入单位

### ◆ 小提示：

查询时，输入的时间范围，不能超过7天。

输入条件，点击【查询】蓝色按钮，查询结果显示在下方列表中（如下图）。

点击【重置】蓝色按钮将清空查询条件，重新填写后查询。

图 数据查询结果列表

点击上图中的蓝色统一编号，系统自动跳转至申报数据的详细信息界面。

在列表最下方，可以查看当前查询结果的总记录数、自行选择每页显示的记录条数。还可以点击右下角的蓝色数字或按钮换页。

点击状态栏内的蓝色字样，界面下方显示相应的回执（如下图）。点击回执部分【刷新】白色按钮，可刷新回执。点击【关闭】白色按钮，可关闭查看回执列表。选中回执记录，根据业务状态，点击【打印】白色按钮，打印相应的通知书。

图 数据回执

## 打印

在 **图 数据查询结果列表** 中勾选一条记录，可点击界面中**【打印报关单】**或**【打印通知书】**白色按钮，可参见 [1.1 进口报关单整合申报](#) 中关于**打印**的相关内容，不再赘述。

### ❖ 小提示:

能够打印的通知书，需要依据海关对报关单数据发出的相应回执/状态，更多详情请咨询您的业务主管部门。

## 删除

勾选 **图 数据查询结果列表** 中【删除】右侧的复选框，此时可在下方列表中同时勾选多条记录。点击界面中【删除】白色按钮，系统将提示是否删除当前数据。当数据为申报成功、成功入库、审结等状态时，表示您所申报的数据已被相关业务主管部门接收，此时不允许在“单一窗口”标准版系统中进行删除操作。

删除的数据将不可恢复，需重新录入，请谨慎操作。

## 批量申报

在 **图 数据查询结果列表** 中同时勾选多条状态为保存的数据，点击界面中【批量申报】白色按钮，系统将提示“已选中 X 条数据，是否确认申报”。等待系统自动进行申报前的校验，并弹出申报详细信息提示框（如下图）。用户可查看申报结果，或根据提示修改数据后重新申报。

### ❖ 小提示:

**申报即意味着您的数据将向相关业务主管部门进行发送，并等待其审批。**  
**进行申报，必须使用 IC 卡或 Ikey。**



## 导出

### ❖ 小提示:

当前登录的账号，必须为报关单内的收发货人，否则不允许进行导出操作。进行导出操作，须使用 IC 卡或 Ikey。

#### 列表导出

在 图 报关数据查询结果列表 中勾选多条数据，点击界面中【列表导出】白色按钮，系统自动判断当前登录账号内的信息，与报关单内的境内收发货人是否一致：

如果判断为不一致，系统弹出例如“当前用户不是报关单收发货人，无法进行导出”的提示信息。

如果判断一致，系统根据浏览器的下载设置，将 Excel 表格下载到默认文件夹中（在浏览器中，可使用 Ctrl+J 的方式，快速打开下载内容页进行查看）。

#### 详情导出

具体操作与系统判断与上文列表导出一致。

### ❖ 小提示:

用户在数据查询界面，可以根据特定的条件，查询到符合条件的数据结果，同时也可根据最近操作时间进行模糊查询。

## 第七章 重传/补传信息

需要重新或补充上传通关无纸化报关单的随附单据 pdf 文件，海关会发送重传或补传指令。用户根据指令，在此对随附单据进行重新或补充上传的操作。

报关单的境内收发货人、消费使用单位/生产销售单位、申报单位三者之一，能够进行随附单据的补传或重传操作。

## ① 注意：

随附单据 pdf 文件的重传/补传，以海关发出的指令为准。

收到海关发出的指令后，重传/补传操作是一次性的，即在重传/补传信息的界面中，一旦查询并且上传过 pdf 文件，不能够再次查询到该票报关单。

在左侧菜单中点击“重传/补传信息”，右侧显示界面如下图。

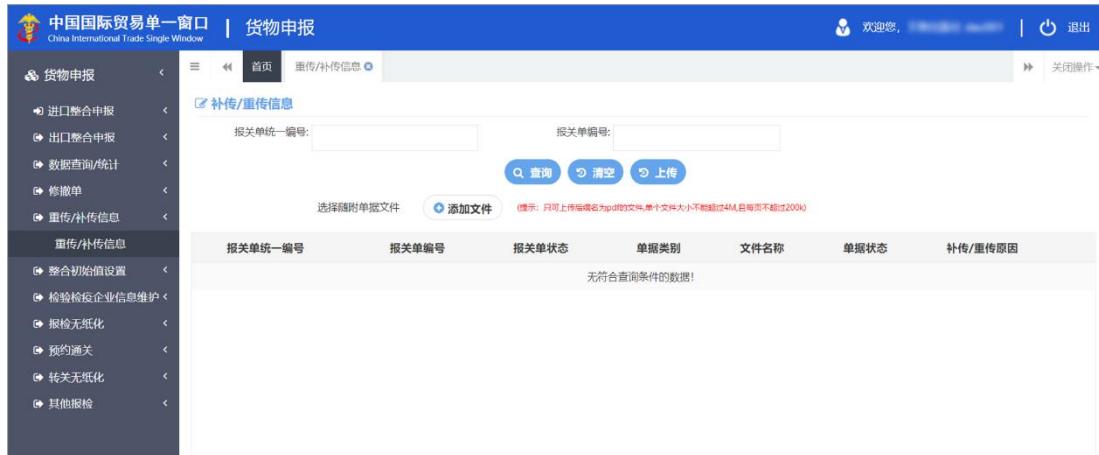


图 重传/补传信息

输入查询条件后执行查询，下方即显示符合条件的数据，系统下方列表中默认显示当前需要重传/补传的数据。

选中任意一条记录后，点击【添加文件】按钮，系统弹出对话框如下图。



在上图中点击【上传】白色按钮，可在本地电脑内选择需要重传/补传的 pdf 文件，进行上传操作，具体操作可参考 1.1 进口报关单整合申报中关于随附单据的描述。可点击【下载】白色按钮，可将 pdf 文件下载到本地电脑中查看。

## ❖ 小提示：

如果在重传/补传信息界面，查询无符合条件的数据，可做如下检查：

- 1、在“数据查询/统计”界面查看回执，海关是否发出重传/补传指令。
- 2、检查报关单号是否输入正确。
- 3、确认本企业的操作员，是否已经在重传/补传界面，进行过 PDF 文件的上传操作。

# 第八章 整合初始值设置

## 8.1 进口整合初始值设置

为了减少用户在部分常用字段中反复录入相同内容，此功能可对进口申报的部分字段进行默认设置。设置保存成功后，进入“进口申报”菜单内的各个录入界面时，点击“初始值模板”，可以调用在此保存过的默认值。

在左侧菜单中点击“整合初始值设置——进口整合初始值设置”，右侧显示界面如下图。



图 进口整合初始值设置

如已保存过初始值，输入条件后进行查询，并在下方查询结果列表中选中记录，可点击上图中【查看初始值、删除】白色按钮，进行查看或删除操作。查看某一票初始值数据时，可以根据实际需要进行修改、保存。

如果您想新增设置一份数据，请点击【新增初始值】白色按钮，界面跳转至录入界面（如下图）。

## 模板名称

手工输入，根据实际情况，为当前录入的模板定义一个名称，便于后续使用模板时方便查找。

## 生效标志

选择“使用单位”——当前录入的模板保存后，与当前登录账号同属一家企业的所有用户（账号），都可以使用该模板。

选择“创建人员”——后续可以使用该模板的，只能是当前登录、且创建那个保存模板的用户自己（账号）。

录入您所需要的进口申报字段默认值，各字段说明与操作方法请参见 [1.1 进口报关单整合申报](#)。

点击界面上方【暂存】蓝色按钮，系统提示保存成功，您所录入的默认值保存成功。点击上图中【新增】蓝色按钮，界面中所有已录入并保存过的值被清空，可重新输入值并保存。

## 8.2 出口整合初始值设置

此功能可对出口申报的字段进行默认设置。设置保存成功后，进入“出口整合申报”菜单内的各个录入界面时，点击“初始值模板”，可以调用在此保存过

的默认值。

具体操作可参考 [1.1 进口报关单整合申报](#) 与 [6.1 进口整合初始值设置](#)。

## 第九章 检验检疫企业信息维护

此功能可对检验检疫企业的部分信息进行默认设置。

在左侧菜单中点击“检验检疫企业信息维护”，右侧显示界面如下图。

图 检验检疫企业信息维护

如已保存过初始值，输入条件后进行查询，并在下方查询结果列表中选中记录，可点击上图中【查看、删除】白色按钮，进行查看或删除操作。查看某票信息时，可以根据实际需要进行修改、保存。

如果您想新增设置一份数据，请点击【新增】白色按钮，界面弹出录入框（如下图）。录入完毕后点击【保存】蓝色按钮，即可将当前录入的信息返填到企业信息设置的列表中。

设置保存成功后，进入出入境检验检疫申请录入界面时，录入收货人、发货人代码，可以调用在此保存过的默认值。

在出、入境检验检疫申请界面，录入发货人、收货人的代码后，回车。如保

存过检验检疫企业信息，系统弹出界面如下图供快速选择。



## 第十章 报检无纸化

对报检的备案单据进行录入、关联调取与暂存、删除、打印等操作。更多业务适用详情请咨询您的业务主管部门。

### ❖ 小提示：

进行报检申报，须已将检验检疫申报账号及密码绑定成功，相关功能介绍请参见《“单一窗口”标准版用户手册（用户管理篇）》。

点击左侧菜单栏“货物申报——报检无纸化”，可展开业务菜单。



图 报检无纸化

点击菜单时，系统进行企业资格验证，只有经过报检无纸化备案的企业才能允许无纸化操作。未经过验证的企业，系统可能会弹出“您尚未备案，无法进行报检无纸化操作”的提示，并将页面置灰，此时不允许在页面内进行操作。

### 10.1 备案单据申报

对报检的备案单据进行录入、关联调取与暂存、删除、打印等操作。

#### 录入与暂存

在左侧菜单中点击“报检无纸化——备案单据申报”，右侧显示录入界面，包

括基本信息与商品信息两部分（如下图）。点击界面上方蓝色按钮所进行的操作，将影响整票进口备案单据的数据。

图 备案单据申报

## • 基本信息

图 备案单据申报（基本信息）

可随时点击界面中的“暂存”蓝色按钮，将当前正在录入的基本信息数据进行保存，以防数据丢失。

界面中，灰色字段（例如备案单据 ID）表示不允许录入，系统将根据相应操作或步骤后自动返填。

部分字段（例如单据编号、单据类型等）需要用户手工录入，请根据您的业务主管部门要求，如实填写相关内容。

如果您登录使用的用户名已进行了用户管理的备案，则申报单位/报检单位将自动获取信息并返填，但允许手工进行修改。

日期类字段（例如有效期），需点击录入框后，在系统自动弹出的日历中选择日期。

特殊操作说明如下：

### 上传单据

在 **图 备案单据申报（基本信息）** 中，点击【添加文件】按钮，选择文件，点击【上传】进行文件上传，具体操作如下图所示。



### • 商品信息

必须先将基本信息保存成功，才能继续进行商品信息的录入与保存操作。点击商品标签页，切换至录入界面（如下图）。



界面中，灰色字段（例如单位等）表示不允许录入，系统将根据相应操作或步骤后自动返填。

部分字段（例如商品名称、单据数量等）需要用户手工录入，请根据您的业务主管部门要求，如实填写相关内容。

特殊操作说明如下：

#### HS 编码

须录入至少 4 位（最多 10 位）数字的商品编码，点击界面任意空白处或使用键盘“Tab”键，系统自动弹出选择商品的列表（如下图），需进行勾选后，点击“确定”蓝色按钮。



录入完毕后，可点击【暂存】按钮保存信息。

## 申报

确认信息填写无误后，可点击界面上方【申报】蓝色按钮，将备案单据进行申报。申报后，系统将提示“申报成功”（如下图）。



## 新增

点击界面上方【新增】蓝色按钮，将立即清空当前界面显示的数据，便于用户重新录入并保存一票备案单据的数据。如您未将上次的录入内容进行过暂存（保存）操作，清空的数据将不可恢复，需重新录入，请谨慎操作。

## 删除

点击界面上方【删除】蓝色按钮，系统将提示用户是否删除当前备案单据的数据。当状态包括已申报、操作成功等状态时，表示您所申报的数据已被相关业务主管部门接收，此时不允许在“单一窗口”标准版系统中进行删除操作。

删除的数据将不可恢复，需重新录入，请谨慎操作。

## 10.2 电子单据申报

对报检的电子单据进行录入、关联调取与暂存、删除、打印等操作。

在左侧菜单中点击“报检无纸化——电子单据申报”，右侧默认显示查询界面（如下图）。

图 电子单据申报

## 查询

在上图界面中，输入相应的查询条件并点击【查询】蓝色按钮，系统会显示符合条件的数据，界面如下图所示。

报检号/关检关...	贸易国别	发货人	报检状态	合同号	贸易方式	企业报检流水号	启运/离境口岸	最后修:
I20180000000036747	-	-	保存	-	-	decnew2018031600001	-	2018-0
I20180000000039720	泰国	报检无纸化测试公司	保存	4500999451	一般贸易	NOPAPER201803230003	林查班 (泰国)	2018-0
I20180000000039711	-	-	保存	-	-	-	-	2018-0
I20180000000039709	-	-	保存	-	-	-	-	2018-0
I20180000000039707	-	-	保存	-	-	-	-	2018-0

### ❖ 小提示:

最近操作时间和出入境标志为必填项，企业需输入后进行查询。

点击“报检号/关检关联号”链接，可进入电子单据录入页面，如果还未生成报检号，系统可能会弹出“此报检单尚未生成报检号”的提示，并且不允许打开电子单据的录入页面。

## 录入

在查询结果列表中，点击“报检号/关检关联号”链接，进入电子单据录入界面（如下图），其中电子单据 ID、报检号、受理机构等信息由系统反填，无需填写，也不允许修改。

图 电子单据录入

### • 上传单据

点击【添加文件】白色按钮，选择需要上传的随附单据，点击【保存】按钮进行上传。

## • 备案单据

界面显示如下图所示，点击“备案单据”，下拉框会展示已通过审批通过的“非核销”备案单据列表，选择一条，点击【保存】白色按钮，数据添加到下方表格中。

序号	单据类型	单据状态	单据编号	备案产品名称	备注
1	第三方检测报告	已受理	8888	1111	11

## • 核销单据

点击“核销单据”，下拉框会展示已通过审批通过的“核销”备案单据列表，选择一条，关联的数据将自动添加到下方表格中，可进行单据的预核销数量填写（如下两图）。

序号	单据类型	单据编号	商品名称	HS编码	当前数量	预核数量	剩余数量	单位
1	报检委托书	A20180320	产品2	1002100000	6	0	6	千克
2	报检委托书	A20180320	产品2	2001100000	11	0	11	千克
3	报检委托书	A20180320	产品3	1001990001	9	0	9	千克

序号	单据类型	单据编号	商品名称	HS编码	当前数量	预核数量	剩余数量	单位
1	报检委托书	A20180320	产品2	1002100000	6	6	0	千克
2	报检委托书	A20180320	产品2	2001100000	11	10	1	千克
3	报检委托书	A20180320	产品3	1001990001	9	3	6	千克

## 暂存/申报

点击页面上方【暂存】蓝色按钮，可随时将数据进行保存。点击【申报】蓝

色按钮，可进行电子单据数据的申报。

## 删除

点击界面上方【删除】蓝色按钮，系统将提示用户是否删除当前备案单据的数据。当状态包括已申报、操作成功等状态时，表示您所申报的数据已被相关业务主管部门接收，此时不允许在“单一窗口”标准版系统中进行删除操作。

删除的数据将不可恢复，需重新录入，请谨慎操作。

## 10.3 备案单据查询

对备案单据进行查询、删除、再次编辑等。

在左侧菜单中点击“报检无纸化——备案单据查询”，右侧显示界面如下图。



图 备案单据查询

## 查询

在图 备案单据查询 中，输入相应查询条件，并点击蓝色“查询”按钮，系统会显示所有符合查询条件的数据，界面如下图所示：

图 备案单据查询结果

### ❖ 小提示:

如果不输入任何查询条件，默认显示所有数据。

## 回执

在 图 备案单据查询结果 中，点击状态栏内的蓝色字段，界面下方将会显示具体回执信息（如下图）。

## 删除

在图 备案单据查询结果 中，勾选相应数据，点击界面左上方【删除】白色按钮，系统将提示用户是否删除当前备案单据的数据，删除的数据将不可恢复，需重新录入，请谨慎操作。

### ❖ 小提示:

报检状态包括已发往国检成功等状态时，表示您所申报的数据已被检验检疫接收，此时不允许在“单一窗口”标准版系统中进行删除操作。

## 10.4 电子单据查询

对电子备案单据的数据进行查询、删除、再次编辑等。

在左侧菜单中点击“报检无纸化——电子单据查询”，右侧显示界面如下图。

图 电子单据查询

### 查询

在 图 电子单据查询 中，输入相应查询条件后点击【查询】蓝色按钮，系统显示符合查询条件的数据，界面如下图所示：

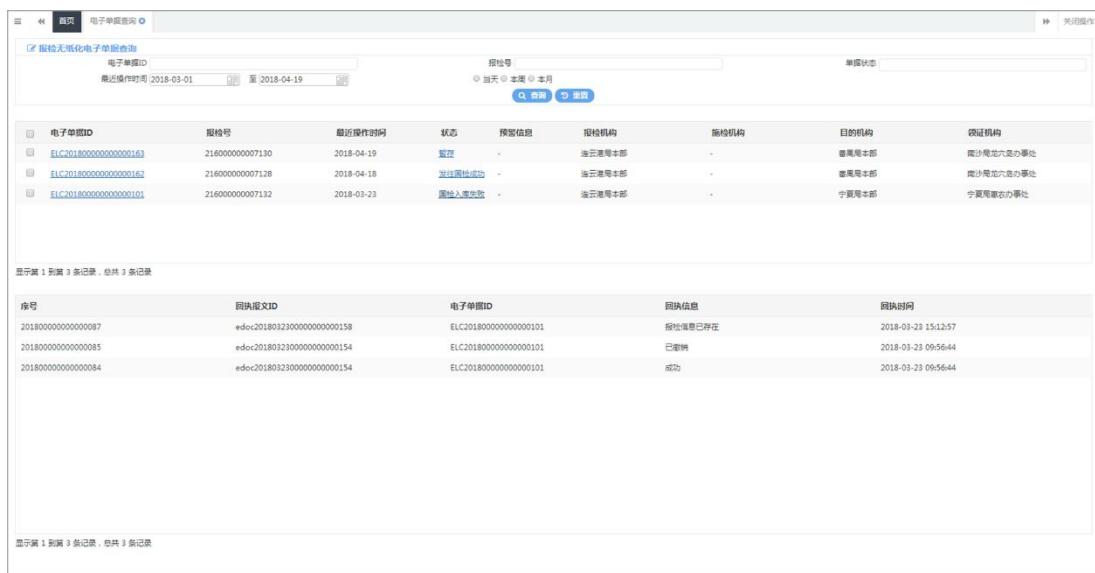
图 电子单据查询结果

### ❖ 小提示：

如果不输入任何查询条件，默认显示所有数据。

## 回执

在 图 电子单据查询结果 中，点击状态栏内的蓝色字段，界面下方将显示具体回执信息（如下图）。



The screenshot shows a web-based application for querying electronic documents. At the top, there are search filters for '最近操作时间' (Recent Operation Time) from '2018-03-01' to '2018-04-19', '报检号' (Inspection Number), and '单据状态' (Document Status). Below the filters is a table with three rows of document information:

电子单据ID	报检号	最近操作时间	状态	预警信息	报检机构	施检机构	目的机构	签证机构
<a href="#">ELC20180000000000000163</a>	216000000007130	2018-04-19	蓝屏	-	连云港本部	-	直属局本部	南沙港龙穴办事处
<a href="#">ELC20180000000000000162</a>	216000000007128	2018-04-18	发往通关成功	-	连云港本部	-	直属局本部	南沙港龙穴办事处
<a href="#">ELC20180000000000000101</a>	216000000007132	2018-03-23	通关入港失败	-	连云港本部	-	直属局本部	宁波局本部

Below this table, a message indicates '显示第 1 到第 3 条记录，总共 3 条记录' (Showing records 1 to 3, total 3 records). At the bottom of the page, another table shows the return receipt details for the first document:

序号	回执流水ID	电子单据ID	回执信息	回执时间
20180000000000000087	edoc20180323000000000000158	ELC20180000000000000101	报检信息已存在	2018-03-23 15:12:57
20180000000000000085	edoc20180323000000000000154	ELC20180000000000000101	已审核	2018-03-23 09:56:44
20180000000000000084	edoc20180323000000000000154	ELC20180000000000000101	成功	2018-03-23 09:56:44

Below this table, another message indicates '显示第 1 到第 3 条记录，总共 3 条记录' (Showing records 1 to 3, total 3 records).

# 第十一章 预约通关

主要实现企业预约通关申请，申请单状态查询，预约申请取消，违约情况说明上传，口岸工作时间查询等功能。

## ❖ 小提示：

使用预约通关，当前登录的账号必须已经绑定了IC卡或Ikey，或直接使用卡介质登录。

### 11.1 预约申请

点击左侧菜单“预约申请”进入录入界面。

录入界面由三部分组成——“预约申请基本信息、商品名称及HS编码、预约通关报关单号反馈”（如下图）。

图 预约申请录入界面

#### 【关于企业信用等级】

- 系统自动判断界面中的“申报单位”与“收发货人”两个主体的资质，申报时系统取较低的等级资质。
- 企业信用等级划分说明：高级认证企业为高级企业；一般认证企业及一般信用企业为一般企业。

## 【关于失信企业】

- 失信企业禁止申请预约通关。
- 如果当前登录的卡介质属于失信企业，系统弹框提示“失信企业不允许操作”。
- 如果当前登录的卡介质属于非失信企业，但是在预约通关界面“收发货人”字段录入了失信企业的 10 位海关编码，系统也会弹出提示“失信企业不允许操作”。

## 【操作流程说明】

- 将“预约申请表头、商品名称及 HS 编码”信息录入完成后，点击右上角“预约申报”蓝色按钮向海关申报。
- 海关审批通过后，用户需在所预约的时间后 5 天内反馈报关单号，在“预约通关报关单号反馈”栏内录入相关预约通关报关单号（必须保证预约通关的进出口标记与预约通关申请单数据、申报单位、收发货人、预约申请申报口岸、进出口岸与报关单数据一致，报关单号申报日期要晚于预约申请单提交日期）。
- 点击“预约申报”蓝色按钮，向海关反馈预约通关报关单号。

### ❖ 小提示：

本系统仅适用于非海关工作时间内的通关申请，周一至周五的工作时间无法预约。

## • 预约申请基本信息

预约通关申请单申请编号		预录入编号	申请状态
申报单位	1101919107	110152361011152450	1100612896 中国山货花卉进出口公司
收发货人	10位海关编码	18位社会信用代码	10位检验检疫码 企业名称
联系人姓名			联系人手机
预约申报口岸			预约进出口岸
运输方式	按空港下拉选择		预约通关时间
预约通关事由			至
进出口标识	<input checked="" type="checkbox"/> 进口	<input type="checkbox"/> 出口	(0字节) 随时补充材料 上传PDF (最多可上传5个PDF文件)

图 预约申请基本信息

预约申请录入的基本信息包括如下字段：

### 预约通关申请单申请编号

企业收到“审批通过”回执后，由系统自动生成并返填，不可编辑。

**申报单位（10位海关编码，18位社会信用代码，10位检验检疫编码，企业名称）**

系统读取登录卡介质内的10位海关编码，自动返填其余三项信息。

**预录入编号、申请状态**

置灰不可编辑，暂存后，系统自动生成。

**收发货人（10位海关编码，18位社会信用代码，10位检验检疫编码，企业名称）**

手工录入收发货人的10位海关编码，系统自动返填其余三项信息。

**联系人、联系人手机**

如实填写相关信息。

**预约申报口岸**

录入预约申报的口岸，可输入中文名称或4位口岸数字代码，支持模糊搜索。

**预约进出口岸**

录入预约申报的口岸，可输入中文名称或4位口岸数字代码，支持模糊搜索。

**运输方式**

录入运输方式名称，或敲空格键直接在下拉菜单中选择。

**预约通关时间**

只需填写起始时间，截止时间由系统自动生成（预约通关时间起始时间+两个小时）。

**预约通关事由、进出口标识、随附补充材料**

根据实际业务需求填写或勾选。

**随附补充材料**

点击“上传PDF”蓝色按钮，在随附单据编辑弹框中点击“添加文件”按钮。系统弹出选择文件页面，选中文件，点击“打开”后，再点击“上传/保存”。  
(限制要求：随附补充材料最多上传5个附件，附件大小不超过4M，每页不超过200KB。)

## • 商品名称及 HS 编码

根据实际业务需求填写。

(限制要求: 商品名称所有字符长度相加不得超过 4000 字符。)

图 商品名称及 HS 编码

### 序号

系统返填, 不可修改。

### 商品 HS 编码

手工录入至少 4 位数字的商品 HS 编码, 回车, 即可弹出商品列表(如下图)。



图 商品名称及 HS 编码

### 商品名称

根据选择的商品 HS 编码返填, 可手工修改。

录入商品名称后，按键盘【回车】键，将录的商品信息，返填到上方列表中（如下图）。

商品名称及HS编码		
项号	商品名称	商品HS编码
1	蜜枣	2006001000
2	非用醋制作的未冷冻均化蔬菜	2005100000
3	非用醋制作的冷冻马铃薯	2004100000
4	非用醋制作的整个或切片番茄罐头	2002101000
5	用醋或醋酸制作的黄瓜及小黄瓜	2001100000

图 保存商品

### • 预约通关注意事项

以下情况禁止企业进行新增预约操作：

- 申报企业或收发货人企业无报关资质，不允许新增预约操作。
- 申报企业或收发货人企业为失信企业，不允许新增预约操作。
- 申报企业或收发货人企业存在 I-通关完成未反馈状态，不允许新增预约操作。

预约通关时间需满足以下条件：

- 预约通关时间必须是海关非工作时间。
- 申报地海关与进出口海关不同的，应最迟在预约通关时间前的最后一个海关工作日下班前 24 小时提出预约申请，高级认证企业可放宽至 8 小时。
- 申报地海关与进出口海关相同的，应最迟在预约通关时间前的最后一个海关工作日下班前 8 小时提出预约申请，高级认证企业可放宽至 4 小时。

### • 预约通关报关单号反馈

预约通关申请审批通过后，在“预约通关报关单号”字段填写相关预约通关报关单号，点击“新增”按钮可录入多票报关单号（限制要求：报关单票数不得超过 50 票）。

操作方式与商品名称相同，录入报关单号后按【回车】键，将报关单返填至上方列表。



图 预约通关报关单号反馈

### ❖ 小提示:

系统根据所填写的报关单号，自动校验报关单信息与预约通关申请填写的信息。

如果比对不一致，申报时系统可能会弹出相应提示。

### 注意事项:

需检查报关单号长度为 18 位，进出口标志与预约通关申请单数据需一致；

报关单收发货企业与预约通关申请企业需一致；

报关单申报口岸、货物进出口岸与预约通关申请需一致；

报关单号申报日期要晚于预约申请单提交日期。

### • 预约通关取消

在企业预约约定时间前，企业可以随时取消预约通关。

预约通关申请申报后，当数据为“已受理、预约成功”的状态时，均可在“预约申请”界面顶端点击“取消预约”蓝色按钮，向海关申报预约通关取消的数据。未受理、退单或超过预约时间的预约申请单不可取消。

### • 情况说明

### ❖ 小提示:

首次进入预约申请录入界面时，没有此模块。

预约通关申请的数据审批通过之后，界面才会出现“情况说明”录入框。

海关审批通过后，企业需在所预约的时间后 5 天内反馈报关单号。如果没有通过单一窗口反馈报关单号的，可在情况说明的文本框内，输入需要向海关说明的申报信息，也可按照海关要求上传 PDF 资料。

图 情况说明

点击【上传 PDF】蓝色按钮，点击【添加文件】，系统弹出选择文件页面。选中文件，点击“打开”，进行上传/保存。确认无误后点击【预约申报】按钮向海关申报。

（限制要求：情况说明只允许上传 1 个附件，附件大小不超过 4M，每页不超过 200KB）

序号	文件名称	操作
1	11.pdf	预览 下载 删除

图 情况说明上传 PDF

### ❖ 小提示：

预约通关申请审批后未反馈报关单号，只能在此向海关发送一次情况说明，请务必谨慎操作。

## 11.2 预约通关查询

可通过选择企业类别，申请时间等条件检索企业通过“预约申请”提交的申请信息。选择企业类别后，选择“申请时间段”即可快速查询相关信息，也可以

配合选择收发货人、状态、预约时间检索条件精准查询。

点击左侧菜单“预约查询——预约通关查询”进入查询界面（如下图）。

图 预约通关查询

### 【操作流程说明】

- 在“企业类别”字段，按空格键调出下拉菜单，可选择“A-申请单位、B-收发货人”。
- “申请单位”字段，由系统自动获取当前登录卡介质内的 10 位海关编码。
- 当企业类别选择了“B-收发货人”时，“收发货人”字段必须填写预约申请数据中的收发货人代码。
- 在“状态”字段，敲空格调出下拉菜单，可选择相应状态。
- “申请时间”、“预约时间”字段，可选择起始时间和结束时间。时间区间不得超过 15 天，选择后点击“查询”按钮。
- 可录入预约申请的“预录入编号”，进行查询。

Q. 预约通关查询							
企业类别	申报企业	申请单位	收发货人	关闭操作			
状态		申请时间 2018-09-15 至 2018-09-28	预约时间	海关十位编码或18位社会信用代码			
预录入编号							
<input type="button" value="Q. 搜索"/> <input type="button" value="重置"/>							
<input checked="" type="checkbox"/> 批量删除 <input type="checkbox"/>							
预录入编号	申报人名称	收发货人名称	申请时间	预约时间	状态		
YTG20180000000003	进出口公司	有限公司	2018-09-25 11:57:36	2018-10-18 00:00:00	申报		
YTG20180000000059	进出口公司	有限公司	2018-09-27 15:52:18	2018-10-09 19:00:00	申报		
YTG20180000000064	进出口公司	有限公司	2018-09-27 16:41:19	2018-10-08 19:00:00	申报		
YTG20180000000060	进出口公司	有限公司	2018-09-27 15:53:56	2018-10-08 18:00:00	申报		
YTG20180000000063	进出口公司	有限公司	2018-09-27 16:35:12	2018-10-08 18:00:00	申报		
YTG20180000000045	进出口公司	进出口公司	2018-09-26 14:48:08	2018-09-30 00:00:00	已取消		
YTG20180000000070	进出口公司	进出口公司	2018-09-27 17:25:16	2018-09-30 00:00:00	暂存		
YTG20180000000066	进出口公司	有限公司	2018-09-27 16:43:17	2018-09-29 13:00:00	申报		
YTG20180000000071	进出口公司	进出口公司	2018-09-27 18:38:11	2018-09-29 00:00:00	通关完		
YTG20180000000069	进出口公司	进出口公司	2018-09-27 16:49:26	2018-09-29 00:00:00	退单		

图 预约通关查询结果

### ❖ 小提示:

企业类别必填，企业类别选择为收发货人时，需输入收发货人代码。  
申请时间及预约时间的查询跨度不超过 15 天。

#### • 查看回执

点击列表中的蓝色状态，页面下方列表显示回执列表。可将光标移至页面下方滚动鼠标滑轮查看详细回执。点击【刷新】按钮可获取最新回执，点击【关闭】按钮可关闭回执列表。

#### • 修改和继续申报

点击“预录入编号”的某条蓝色编号，页面跳转至“预约申请\*\*\*”，可以修改“暂存”状态的信息后重新申报。也可以针对所选数据不同的状态，通过界面的“预约通关报关单号反馈”、“情况说明”模块分别进行报关单号申报、情况说明申报。

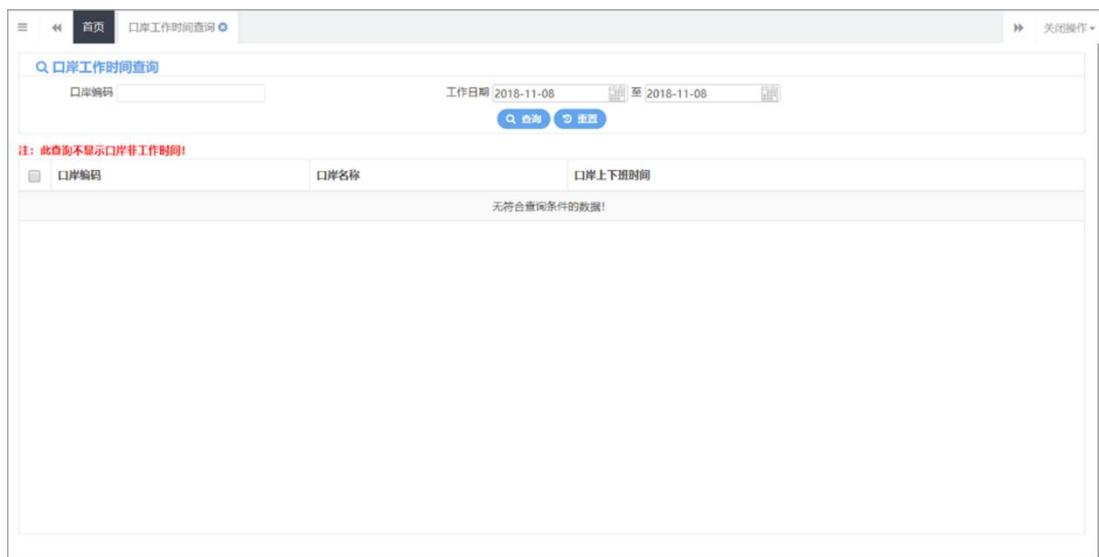
#### • 批量删除

可勾选一条或者多条“暂存”状态的信息，点击【批量删除】按钮删除预约申报信息。删除的数据不可恢复，需重新录入，请谨慎操作。

### 11.3 口岸工作查询

可通过此模块查询各口岸海关工作时间。

点击左侧菜单“预约查询——口岸工作时间查询”进入查询界面（如下图）。



Q 口岸工作时间查询

口岸编码  工作日期 2018-11-08  至 2018-11-08

口岸名称  口岸上下班时间

无符合查询条件的数据!

图 口岸工作时间查询

#### 【操作流程说明】

在“工作日期”字段选择起始时间和结束时间，时间区间不得超过 15 天，点击【查询】按钮。也可在“口岸编码”字段输入关区名称或 4 位关区代码，在下拉菜单中选择后，进行精准查询。

#### ❖ 小提示:

查询内容不显示海关口岸非工作时间，如表内未查到口岸工作时间，请联系口岸或海关更新工作日历。

## 第十二章 转关无纸化

转关作业无纸化是指海关运用信息化技术,对企业向海关申报的转关申报单或者汽车载货清单电子数据进行审核、放行、核销,无需收取纸质单证、签发纸质关封、签注相关监管簿,实现全流程无纸化管理的转关作业方式。

点击“货物申报——转关无纸化”,界面显示如下图所示。



图 转关无纸化

### 12.1 进口运抵申报

进口转关货物运抵指运地海关监管作业场所,监管作业场所经营人应当向海关申报转关运抵报告电子数据。点击 图 转关无纸化 中进口运抵申报。页面显示如下图:

报关单号	货运单号	进境运输方式	出境运输工具编号	出境运输工具名称	出境运输工具航次
暂无数据					

图 进口运抵报告

## • 特殊字段说明

### 提前转关预录入编号

该标黄字段为必填项，用户可在报关数据查询模块中，查询出状态为“转关申报单无纸自动审放通过”的进口转关提前报关单，点击单号查看详情中的转关运输申报单，将转关申报单号填写至 **图 进口运抵报告** 该字段中。

境内运输工具编号	境内运输工具名称	境内运输工具航次	预计出境日期
暂无数据			

图 转关运输申报单详情（一）

图 转关运输申报单详情（二）

填写完毕后点击回车，相关数据被反填至下方列表中：

图 进口运抵报告——提前转关预录入编号（一）

点击列表中该条数据，详细信息反填至最下方表体中，其中灰色字段不可修改，白色字段用户可根据实际情况进行修改。

图 进口运抵报告——提前转关预录入编号（二）

## 统一编号

无需填写，暂存成功后该项自动反填。

- 操作按钮说明

### 暂存

填写完相关内容后，点击 [图 进口运抵报告](#) 中左上角蓝色【暂存】按钮，可将数据保存。

### 新增

点击页面左上角蓝色【新增】按钮，可新增一票单据。

### 申报

将所有信息填写完毕后，点击右上角蓝色【申报】按钮，数据将被申报到海关进行核销。该数据允许重复申报。

## 12.2 出口物流信息

出口转关货物运抵出境地海关监管作业场所后，监管作业场所经营人应当向海关申报出口物流信息电子数据。点击 [图 转关无纸化](#) 中进口运抵申报。页面显示如下图：

提前转关报关单号	申报日期				
申报单位:110191...	中国昆山花卉进出口公司				
报关单	空运单号	进出境运输方式	进出境运输工具编号	进出境运输工具名称	进出境运输工具航次
		航空运输			
报关单号	报关单号	进出境运输方式	进出境运输工具编号	进出境运输工具名称	进出境运输工具航次
进出境运输工具名称	进出境运输工具航次	实际进出境日期	商品项数	件数	
收发货人名称	集装箱号	重量			
备注					

图 出口物流信息

更多关于新增、暂存、申报等操作，可参考上文 [10.1 进口运抵申报](#)。

## 12.3 转关无纸化查询

用户可在该模块中查询已暂存或申报的数据，点击 **图 转关无纸化** 中转关无纸化查询。页面显示如下图：

图 转关无纸化查询

其中，申报单证类型和录入日期为必填项，用户可通过下拉弹框选择对应的业务：



图 申报单证类型选项

选择填写完毕后，点击 **图 转关无纸化查询** 中蓝色【查询】按钮，系统将查询出符合条件的数据，并显示在下方列表中：

图 转关无纸化查询结果（一）

点击 **图 转关无纸化查询结果（一）** 中操作栏蓝色【查看回执按钮】，已申

报的回执将显示在最下方，如下图所示：

图 转关无纸化查询结果（二）

## 第十三章 其他报检

一般货物的报检业务，可在此进行数据录入与申报，更多业务适用详情请咨询您的相关业务主管部门。

### ❖ 小提示：

本文档仅对操作进行适当说明，其他填制要求请参见[第三篇重要提醒](#)中的相关描述。

进行报检申报，须已将检验检疫申报账号及密码绑定成功，相关功能介绍请参见《“单一窗口”标准版用户手册（用户管理篇）》。

在下图中，点击左侧菜单栏“货物申报——其他报检”，可展开业务菜单。



图 其他报检

### 13.1 数据查询

提供其他 4 类报检单录入、提交、修改、查询、打印报检单等操作。点击 图 其他报检 中数据查询模块，右侧显示界面如下图：



图 数据查询

## 查询

### 其他报检类型

该字段为必填项。点击该字段后三角下拉标志，将下拉框展开，用户可选择对应报检类型。

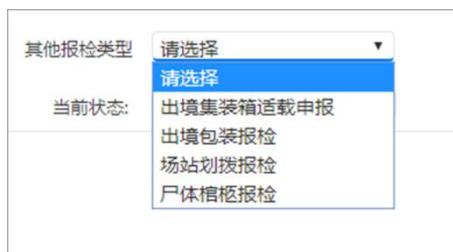


图 其他报检类型

选择对应报检类型后，界面将显示符合该项类型的查询条件，便于用户查询，如选择“出境集装箱适载申报”，界面显示如下图：

图 查询条件

### 统一编号

该项为选填项，填写统一编号后，操作日期可以不填写。

### 操作日期

数据查询界面中其他报检类型、申报日期开始日期、结束日期是必选项，查询前进行必选校验，申报开始和结束日期不能超过一个月，否则提示“查询申报日期中间间隔不能超过 31 天”。

填写完相应查询条件后，点击 **图 查询条件** 中蓝色【查询】按钮，系统将符合条件的数据显示在下方列表中：

图 查询结果

点击申报状态中的蓝色字段，详细回执信息将会显示在页面最下方：

## 删除

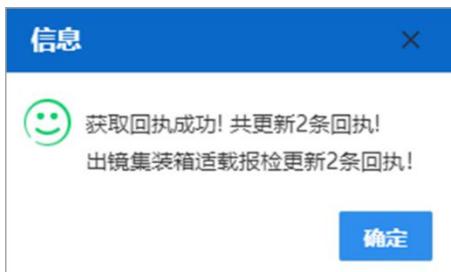
在 图 查询结果 中，勾选相应的数据，点击左上角白色“删除”按钮，即可删除对应数据，删除的数据不可恢复，请用户谨慎操作。

### ❖ 小提示：

状态为暂存或申报失败的数据可以进行删除操作。

## 获取回执

单证状态是已申报，请及时点击页面左上角白色【获取回执】按钮来获取动态获取主干系统的最新回执信息。点击后，弹出提示如下：



### ❖ 小提示:

单证正确申报后，请及时点击【获取回执】按钮进行查询。获取回执这项操作，并非针对选中的报检单，而是针对该企业所有报检数据。

## 重置

点击 图 查询条件 中蓝色【重置】按钮，查询条件将被清空重置，可输入新的查询条件。

## 13.2 出境集装箱适载申报

对集装箱报检单进行申报、修改、查看、删除、随附单据上传等操作。在左侧菜单中点击“其他报检——出境集装箱适载申报”，右侧显示界面如下图 出境集装箱适载申报：

图 出境集装箱适载申报

## 录入与暂存

灰色字段（例如统一编号、申报状态、报检单位注册号等）表示不允许录入，系统将根据相应操作或步骤后自动返填。

拟装/装载货物、报检单位联系人等字段，需要用户手工录入，部分 字段内的灰色字体为录入提示，请如实填写相关内容。

部分字段（例如施检机关等）需要在参数中进行调取，不允许随意录入。使用键盘空格键，可调出下拉菜单并在其中进行选择。也可以输入已知的相应数字、字母或汉字，迅速调出参数，选择后点击回车键确认录入。

关于键盘操作，可参考重要提醒中的相关描述。日期类字段（例如申报时间、预检日期等），可直接输入“YYYY-MM-DD”格式的日期，或点击录入框，在系统弹出的日历中进行选择。

更多关于录入、选择参数的操作，可参考上文 [1.1 进口报关单整合申报](#) 或 [2.2 出境检验检疫申请](#)。

## 随附单据

点击 图 出境集装箱适载申报 中，左上角蓝色【随附单据】按钮，界面显示如下图所示：

图 出境集装箱适载随附单据

用户需要上传随附单据时，需要先将页面中的必填项（黄底色字段）录入点击暂存后才可点击随附单据按钮，若用户未暂存，直接点击随附单据按钮，系统会提示：请先保存基本信息！提示如下图。

点击左上角蓝色【随附单据】按钮，界面显示如下图所示：

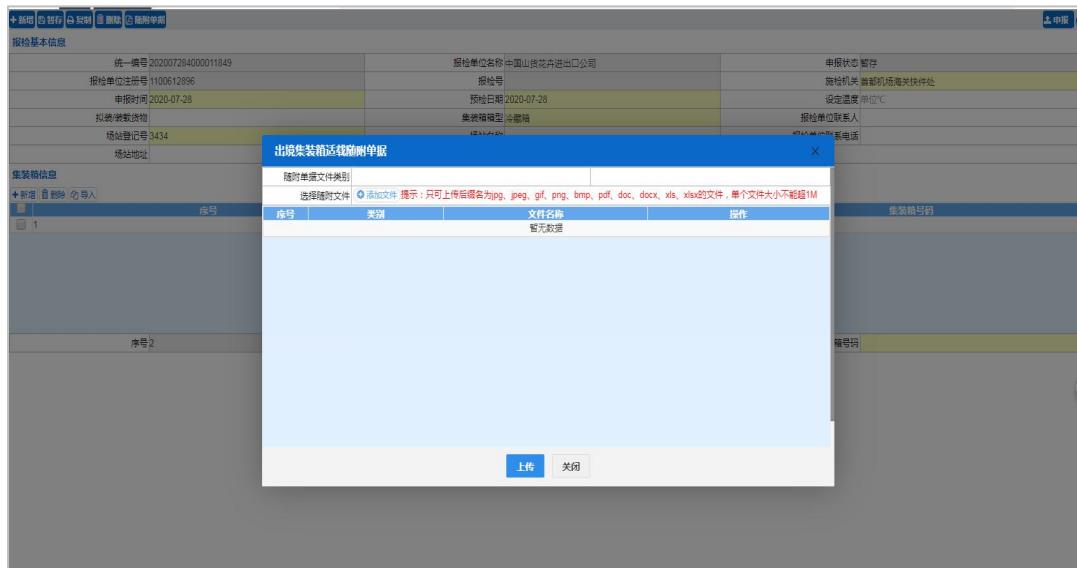


图 出境集装箱适载随附单据

点击随附单据文件类别文本框，即出现集装箱附件（预检记录）、集装箱附件（清单）、集装箱附件（其他）三种随附单据类型，如下图：随附单据文件类别

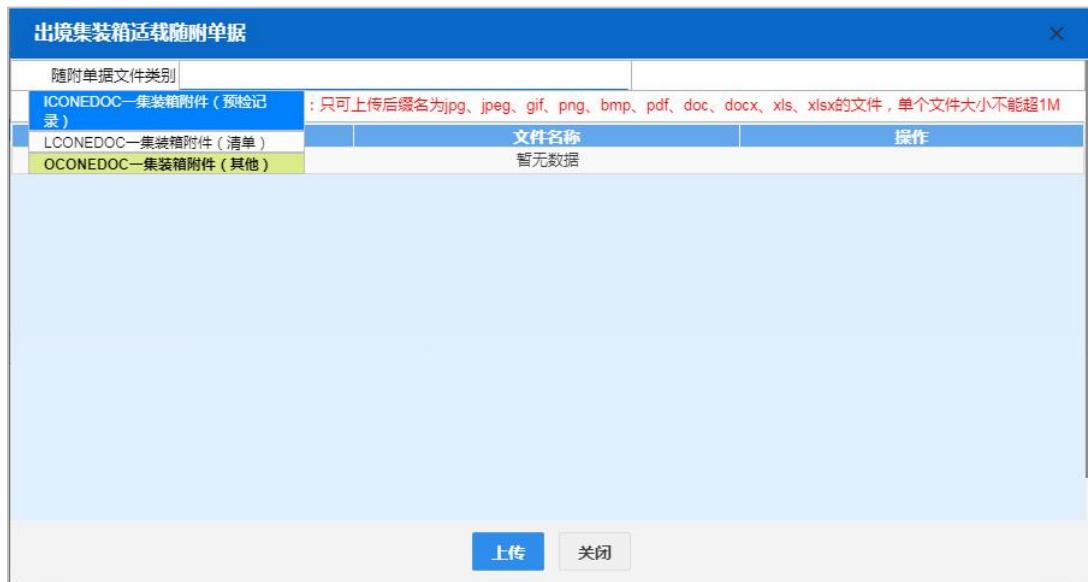


图 随附单据文件类别

点击【添加文件】蓝色按钮，界面中将出现当前选择的附件类型（如下图），此时可从本地电脑选择文件上传，上传成功后，可点击【预览】【下载】【删除】蓝色按钮对当前附件进行预览、下载、删除。

The screenshot shows a modal window titled '出境集装箱适载随附单据' (出境集装箱适载随附单据). At the top, there is a '随附单据文件类别' (Attached Document Category) dropdown and a '选择随附文件' (Select Attached File) button with a note: '提示：只可上传后缀名为jpg、jpeg、gif、png、bmp、pdf、doc、docx、xls、xlsx的文件，单个文件大小不能超1M' (Note: Only files with extensions jpg, jpeg, gif, png, bmp, pdf, doc, docx, xls, xlsx can be uploaded, and the size of each file cannot exceed 1M). Below this is a table with columns '序号' (Index), '类别' (Category), '文件名称' (File Name), and '操作' (Operation). The table shows '暂无数据' (No data). At the bottom are '上传' (Upload) and '关闭' (Close) buttons.

录入数据后，点击【暂存】蓝色按钮，将数据进行保存。点击【新增】蓝色按钮，将清空当前界面数据，便于重新录入。

### 13.3 出境包装报检

对出境包装报检数据进行申报、修改、查看、复制、打印、删除、随附单据上传等操作。在左侧菜单中点击“其他报检——出境包装报检”，右侧显示界面如下图 出境包装报检。

The screenshot shows the '出境包装报检' (出境包装报检) interface. At the top, there are tabs for '报检基本信息' (Basic Inspection Information) and '包装容器信息' (Packaging Container Information). The '报检基本信息' tab is active, showing fields for '统一编号' (Unified Number), '报检单位' (Inspection Unit), '报检日期' (Inspection Date), '联系人' (Contact Person), and '生产工艺' (Production Process). The '包装容器信息' tab shows a table with columns for '包装容器规格' (Packaging Container Specifications), '大小' (Size), '数量' (Quantity), and various detailed fields for packaging information like '包装使用单位' (User Unit), '包装生产厂' (Production Factory), '原材料产地' (Raw Material Origin), and '运输方式' (Transportation Method). At the bottom, there is a note: '报检类别 (输入报检类别代码(1位)或名称,必填,按空格出下拉参数)' (Inspection Category (Enter inspection category code (1 digit) or name, required, press space to bring up dropdown parameters)).

图 出境包装报检

## 录入与暂存

灰色字段（例如统一编号、申报状态、报检单位注册号等）表示不允许录入，系统将根据相应操作或步骤后自动返填

报检员编号、联系人等字段，需要用户手工录入，部分字段内的灰色字体为录入提示，请如实填写相关内容。

部分字段（例如施检机关等）需要在参数中进行调取，不允许随意录入。使用键盘空格键，可调出下拉菜单并在其中进行选择。也可以输入已知的相应数字、字母或汉字，迅速调出参数，选择后点击回车键确认录入。

包装容器信息，需点击右侧蓝色圆形⊕按钮进行录入



图 包装容器信息

点击该蓝色圆形按钮，出现编辑包装容器规格信息，用户在包装容器规格、大小、数量文本框中分别录入数据并点击回车按钮，再点击确定，即可，如下图  
编辑包装容器规格信息：

。



图 编辑包装容器规格信息

关于键盘操作，可参考重要提醒中的相关描述。日期类字段（例如报检日期），

可直接输入“YYYY-MM-DD”格式的日期，或点击录入框，在系统弹出的日历中进行选择。

## 打印

在出境包装报检页面中，点击界面左上角蓝色【打印】白色按钮，可打印预览或直接打印该报检数据。

## 随附单据

用户需要上传随附单据时，需要先将页面中的必填项（黄底色字段）录入点击暂存后，界面显示如下图。即可点击左上角的随附单据按钮。若用户未暂存，直接点击随附单据按钮，系统会提示：请先保存基本信息！提示如下图：

点击图出境包装报检中，左上角蓝色【随附单据】按钮，点击随附单据文

别文本框，即出现合同、信用证、其件类他单据等随附单据类型，如下图：**随附单据文件类别** 界面显示如下图所示：

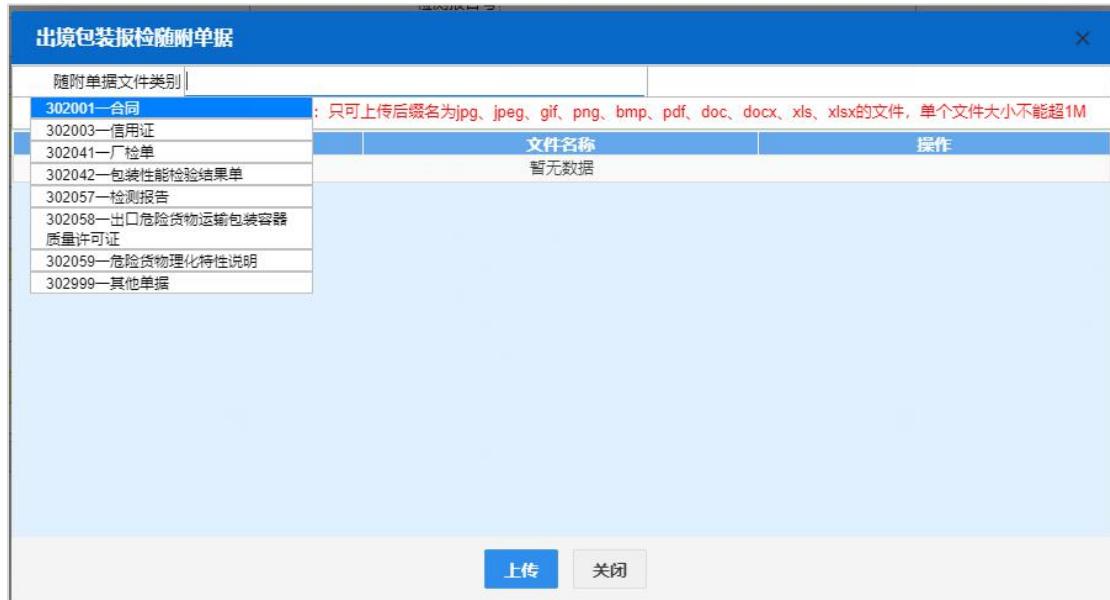


图 随附单据文件类别

点击【添加文件】蓝色按钮，界面中将出现当前选择的附件类型（如下图），此时可从本地电脑选择文件上传，上传成功后，可点击【预览】【下载】【删除】蓝色按钮对当前附件进行预览、下载、删除。

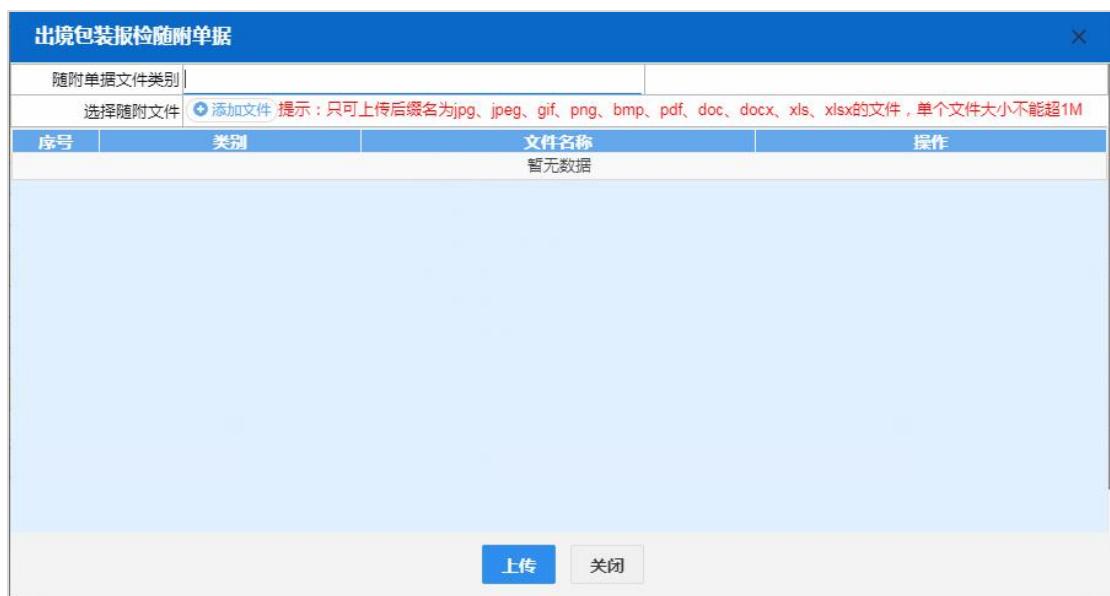


图 随附单据上传

录入数据后，点击【暂存】蓝色按钮，将数据进行保存。点击【新增】蓝色按钮，将清空当前界面数据，便于重新录入。

## 13.4 场站划拨报检

对场站划拨报检数据进行申报、修改、删除等操作。

在左侧菜单中点击“其他报检——场站划拨报检”，右侧显示界面如下图。

图 场站划拨报检

更多关于新增、录入、删除等操作，可参考上文 [2.2 出境检验检疫申请](#) 或 [11.2 出境集装箱适载申报](#)。

## 13.5 尸体棺柩报检

对尸体棺柩报检数据进行申报、修改、删除等操作。

在左侧菜单中点击“其他报检——尸体棺柩报检”，右侧显示界面如下图。

图 尸体棺柩报检

更多关于新增、录入、删除等操作，可参考 [2.2 出境检验检疫申请](#) 或 [11.2 出境集装箱适载申报](#)。

## 第十四章 拟证出证

对于拟证、出证系统提出需补传的业务单号，企业可通过此界面补充上传相关单据。

### ❖ 小提示：

本系统适用于进行进出口贸易的境内收发货人、消费使用单位和申报单位。

在下图中，点击左侧菜单栏“货物申报——拟证出证”，可展开业务菜单。

标题	发布日期	发布者
关于有序开展医疗物资出口的通知	2020/04/01	中国电子口岸数据中心
关于做好疫情防控物资申报工作的通知	2020/02/04	中国电子口岸数据中心
转发海关总署公告2019年第127号(关于开展“两步申报”改革试点的公告)	2019/08/21	中国电子口岸数据中心
重要通知	2018/11/30	中国电子口岸数据中心
企业资质常见问题解答	2018/07/20	中国电子口岸数据中心
关检融合统一申报操作说明	2018/07/20	中国电子口岸数据中心

图 拟证出证

### 14.1 单据补传

提供单据补传的查询及随附单据上传功能。点击 图 拟证出证 中单据补传模块，右侧显示界面如下图：

序号	通知编号	业务类型	业务单号	补传原因	补传要求
1	202006021234567890	境内收发货人代码	202006021234567890	待补传	通知日期 2020-06-02 到 2020-06-02

图 单据补传

## 查询

### 业务类型

该字段为必填项。点击该字段后三角下拉标志，将下拉框展开，用户可选择对应业务类型。



图 业务类型

在补传状态里选择待补传，系统显示符合查询条件的待补传数据查询列表。

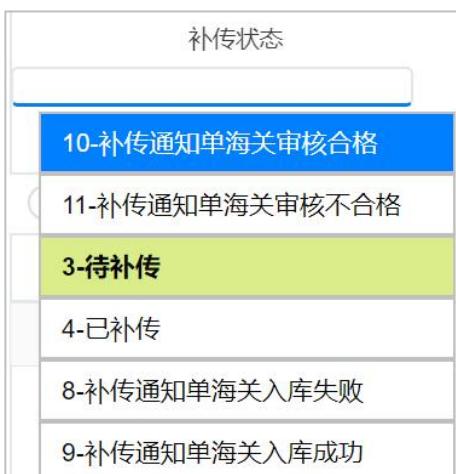


图 补传状态

进入查询界面，输入查询条件，直接点击【查询】按钮；系统显示符合查询条件的待补传数据查询列表；选中一条待补传数据，点击【随附单据】按钮；系统弹出随附单据上传窗口；

按照要求上传 PDF 文件；提示“上传成功”表示数据已成功发送。

界面显示如下图：

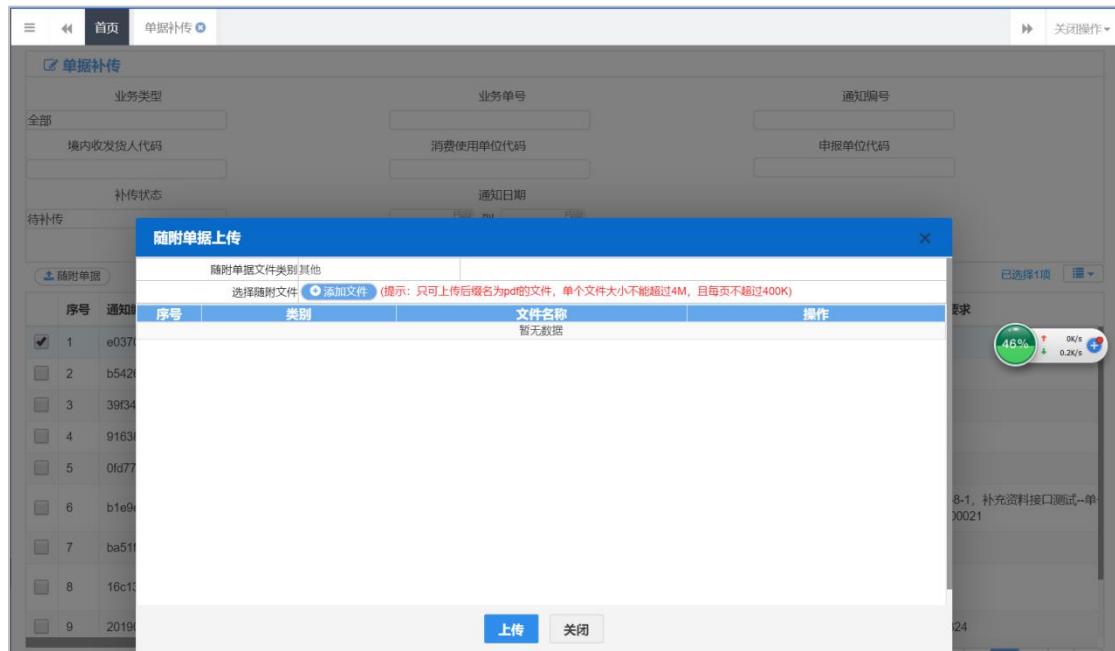


图 随附单据上传

❖ 小提示:

上传 PDF 文件; 提示“上传成功”即表示数据已成功发送!

# 第十五章 报关单自助打印

企业可以完成已结关的进出口报关单查询、版式文件申请、版式文件申请结果查询、版式文件查看、下载及打印功能。

## ❖ 小提示:

使用报关单自助打印，必须使用报关单中收发货人的法人IC卡或Ikey登录。

### 15.1 报关单查询/申请

点击左侧菜单“报关单查询/申请”进入界面查询页面。



图 报关单自助打印



报关单中的收发货人插入法人卡，进入报关单自助打印—报关单查询/申请菜单，输入报关单号或者报关单申报日期进行查询和申请操作，其中按申报日期条件查询时，查询周期开始时间到结束时间不能超过 30 天，同时也可根据申报日期+申请状态进行组合查询，申请状态包括 0-未理单不可申请、1-已理单可申请。

在结果列表显示中可查看申请状态，以及当前报关单最新填报的版式文件申请信息（申请类型、申请原因、适用场景和文件查看字段），申请状态包括“已理单可申请”、“未理单不可申请”。

当状态为“未理单不可申请时”，操作字段中的申请和操作记录按钮为灰色不可点击状态。

当状态为“已理单可申请”时，用户点击申请按钮后，系统弹出框中需用户填写申请类型、申请原因、适用场景、附件（非必填）。如下图：

申请

申请类型	0-无签章		
申请原因	1-有签章		
适用场景			
附件	<input type="button" value="添加文件"/> 附件大小不能超过500K, 支持的文件类型为jpg、pdf		
序号	文件名称	文件类型	操作

◆ 小提示：

申请类型包括：无签章、有签章。申请原因和适用场景需企业根据实际情况填写。同时，系统支持批量申请，用户勾选数据后点击“批量申请”按钮操作。

一票报关单同一适用场景在同一申请类型下只能申请一次。

同一申请类型下的同一适用场景的报关单每次申请时只能上传一个附件。

点击【操作记录】按钮后，可查看当前报关单申请操作记录，记录中为该票报关单历次申请的详细信息以及操作结果。

申请操作记录

序号	报关单号	海关十位	申请类型	申请原因	适用场景	文件查看	申请日期	操作结果
3	01012	110	无签章				2020-05-14 12:49:19	失败
4	0101	1	无签章	1	ds		2020-05-14 18:13:56	失败
5	0	110	无签章				2020-05-15 09:29:55	失败
6	0101	110	有签章			ceshi(3).pdf	2020-05-14 20:24:41	失败
7	01012	110	无签章	te	操作记录测试		2020-05-14 18:43:08	成功
8	0101	1	无签章				2020-05-14 20:56:01	失败
9	01012	110	无签章	fd			2020-05-15 09:07:44	失败

## 15.2 申请结果查询/打印

进入申请结果查询/打印菜单中，输入查询条件可进行查找。可根据报关单号、生成状态进行查询，也可以根据申请时间进行查询。



当查询列表中状态为“有签章已生成”、“有签章已下载”、“无签章已生成”、“无签章已下载”时可以进行预览、下载、打印操作。

状态为“无签章未生成”、“有签章未审核”、“有签章审核未通过”、“有签章审核通过未生成”时页面中预览、下载、打印按钮为灰色，不可进行操作。

序号	报关单号	申请时间	下载次数	状态	操作
1	01...	2020-05-14 20:56:16	下载8次	无签章未生成	<span>预览</span> <span>下载</span> <span>打印</span> <span>操作记录</span>
2	0...	2020-05-14 20:56:01	下载8次	无签章未生成	<span>预览</span> <span>下载</span> <span>打印</span> <span>操作记录</span>
3	01...	2020-05-14 20:46:46	下载8次	无签章未生成	<span>预览</span> <span>下载</span> <span>打印</span> <span>操作记录</span>
4	010...	2020-05-14 20:24:41	下载8次	有签章未审核	<span>预览</span> <span>下载</span> <span>打印</span> <span>操作记录</span>
5	0101...	2020-05-14 18:13:56	下载14次	无签章已生成	<span>预览</span> <span>下载</span> <span>打印</span> <span>操作记录</span>
6	0000...	2020-04-20 15:02:39	未下载	有签章未审核	<span>预览</span> <span>下载</span> <span>打印</span> <span>操作记录</span>
7	20200...	2020-04-20 15:02:14	未下载	有签章未审核	<span>预览</span> <span>下载</span> <span>打印</span> <span>操作记录</span>
8	202004...	2020-04-20 15:01:06	未下载	有签章未审核	<span>预览</span> <span>下载</span> <span>打印</span> <span>操作记录</span>

“有签章已生成”表示申请类型为有签章已经生成可打印文件  
 “无签章已生成”表示申请类型为无签章已经生成可打印文件

### ❖ 小提示:

查询结果仅显示第一步申请成功的报关单数据。

点开【操作记录】按钮可以查看报关单版式文件详细的操作记录，包括预览信息、下载信息、打印信息。

版式文件操作记录						
预览信息						
序号	报关单号	海关十位	失败原因	操作时间	海关关区	操作结果
没有找到匹配的记录						
下载信息						
序号	报关单号	海关十位	失败原因	操作时间	海关关区	操作结果
1	01 [REDACTED]	11 [REDACTED]	下载成功! 01 [REDACTED]	2020-05-16 13:51:42	[REDACTED]	成功
2	010 [REDACTED]	11 [REDACTED]	下载成功! 01 [REDACTED]	2020-05-16 10:17:26	[REDACTED]	成功
打印信息						
序号	报关单号	海关十位	失败原因	操作时间	海关关区	操作结果
没有找到匹配的记录						

### 【操作流程说明】

- 1、操作必须使用法人卡登录。如果使用操作员登录系统后再换法人卡时系统无法识别。
- 2、必须是报关单中收发货人的法人卡才可申请打印该报关单。
- 3、系统支持批量申请、批量下载、批量打印。
- 4、报关单状态为“已理单可申请”才可进行申请版式文件操作。
- 5、报关单查询周期开始时间到结束时间不能超过 30 天。