



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

海关事务联系单

中国电子口岸数据中心

目录

第一篇前言	4
第二篇使用须知	5
访问地址	5
系统环境	5
第三篇海关事务联系单介绍	6
功能简介	6
重要提醒	6
第四篇进入或退出系统	8
第五篇通用功能	10
第六篇操作说明	11
第一章 待办	11
第二章其他联系单	12
2.1 滞报金减免	13
2.2 船舶吨税退还	18
2.3 非政策性退税申请	24
2.4 税款滞纳金减免申请	32
2.5 直接退运申请	37
2.6 进出境修理物品延期申请	44
2.7 进出境租赁物品延期申请	51
2.8 担保延期	58
2.9 担保销案	67
2.10 数据查询	76
2.11 海关通知查询	77
第三章报关单证档案查询	80
3.1 当事人查询报关单证档案	80
3.2 申请查询	84
第四章商品归类	86
4.1 归类预裁定申请	86
4.2 进口商品样品预先归类咨询申请	97
4.3 归类行政裁定申请	106
4.4 海关归类（化验）补充说明	114
4.5 归类预裁定申请（境外出口商或生产商）	118
4.6 数据查询	130

4.7 归类预裁定文书查询	131
4.8 归类预裁定决定书查询	133
第五章公式定价货物备案	140
5.1 公式定价备案	140
5.2 公式定价变更	145
5.3 公式定价作废	150
5.4 公式定价延期	156
5.5 公式定价查询	161
第六章审价作业文书	168
6.1 简易审价申请	168
6.2 接收审价文书	171
6.3 数据查询	177

第一篇前言

按照 2015 年全国海关关长会议决策部署和全面深化通关作业无纸化改革要求，2015 年要实现通关无纸化改革覆盖所有业务现场和领域，扩大通关无纸化作业适用范围，不断释放改革红利，有效提升改革效能。海关内部核批无纸化是通关作业无纸化改革的重要环节。

总署决定在电子口岸端建设海关事务联系单，搭建一个企业与海关通关辅助作业审批系统数据传输的平台，将原先需要通过纸质单证流转传递的通关信息，通过电子数据交换的方式传递到海关作业辅助系统。该系统不仅可实现企业录入、保存、修改、删除、申报、查询、统计、打印各类海关通关事务数据的作用，还可实现企业实时接收、打印各类海关事务通知、办理结果等电子信息，提示企业待办事项，并提供给企业一个反馈办理结果的电子平台的作用，该功能模块将建立一个企业与海关沟通顺畅的电子化数据传输平台。

第二篇使用须知

访问地址

“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）

第三篇海关事务联系单介绍

功能简介

中国电子口岸海关事务联系单，涵盖其他联系单、报关单证档案查询、商品归类、二次结算货物备案、价格预裁定、原产地预裁定和查验（复验）申请等海关事务联系功能，实现企业通过海关事务联系单提交满足海关要求的申请信息，海关按照确定的规则进行审核，并将审核结果通过单一窗口统一反馈，便于企业申报查询。

重要提醒

- **关于录入要求**

本文仅对中国电子口岸海关事务联系单的界面与基本功能进行指导性介绍。

- **关于界面**

界面中带有红色星号的字段，为必填项。

因相关业务数据有严格的填制规范，如在系统录入数据的过程中，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。

- **关于键盘操作**

海关事务联系单的部分功能可使用键盘进行快捷操作。

Tab

点击该键，可使界面光标自动跳转至下一字段的录入框中。

↓↑（上下方向）

点击该键，可在界面下拉菜单中的参数中进行选择。

Enter（回车）

点击该键，可将当前选中的下拉菜单中的参数自动返填到字段录入框中。再次点击，也可使界面光标自动跳转至下一字段的录入框中。

Ctrl+Enter

点击该组合键，可在录入框中进行换行操作。

Backspace

点击该键，可将当前录入框中的内容进行删除操作。

第四篇进入或退出系统

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（如图 “单一窗口”标准版登录）。



图 “单一窗口”标准版



图 标准版应用登录

输入已注册成功且绑定卡介质的管理员用户名、密码与验证码，点击登录。如果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。

登录成功后，点击“全部应用”标签选择“口岸执法申报”中“货物申报”标签页，点击“海关事务联系单”，进入海关事务联系单，如下图。



图 海关事务联系单登录



该系统需使用操作员卡或绑卡账户登录，进入“海关事务联系单”的界面如下图。点击界面右上角退出图标，可安全退出系统。



图 “海关事务联系单”主界面

第五篇通用功能

• 移动页签

如打开的页签较多，点击界面  或  图标，可将页签名称进行左右移动选择。

• 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。折叠后的菜单栏只显示图标，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

第六篇操作说明

第一章 待办

待办业务系统主要对于海关发送的企业待办事项进行确认操作。用户可以通过海关事务联系单系统查询海关向企业发送的待办事项，主要包括汇总征税取消告知书、海关责令直退单、归类（化验）补充通知书、质疑通知书、磋商通知书、磋商记录表、估价告知、质疑通知书（保税内销）、磋商通知书（保税内销）和磋商记录表（保税内销）10种通知单，用户通过查询列表进入详情，并通过电子口岸详情页面向海关进行待办反馈，如下图：



图 待办功能界面

如上图所示，用户在左侧菜单栏中选择“待办”即可进入“待办”界面。在查询条件中输入对应查询条件，点击蓝色查询按钮，如下图：



图 待办查询界面

用户点击“查询”按钮后，系统将会显示符合条件的数据，点击需要查询数据的统一编号，如下图：



图 待办数据界面

系统跳转至该数据的详细信息界面，界面内全部字段置灰，且数据不可修改，如下图：



图 待办数据查看详情界面

①小提示：

查询时需注意，“社会信用代码”字段为系统返填，无需企业录入；“单据类型”字段需点击“空格”键调出下拉菜单进行选择，无需手动录入；“海关发起起止日期”字段，企业通过日期选择器进行选择，无需手动录入。“单据类型”，“社会信用代码”以及“海关发起起止日期”皆为必填项，用户查询待办事项时需要录入完整，否则系统会出现相应提示。

第二章其他联系单

“其他联系单”主要包括非政策性退税、税款滞纳金减免、直接退运、进出境修理物品延期和进出境租赁货物延期的申报功能，主要涵盖录入、暂存、修改、删除、申报、查询和打印七种功能。

2.1 滞报金减免

企业用户在滞报金减免申请界面，完成滞报金减免申请单数据的录入、保存、修改、删除等操作。

2.1.1 新增

点击左侧菜单栏中“其他联系单”-“滞报金减免”，进入滞报金减免申请数据录入界面，如图 滞报金减免申请数据录入界面，用户在此界面录入滞报金减免申请数据。



图 滞报金减免申请数据录入界面

滞报金减免申请数据录入界面由上至下分为两部分，上部分为滞报金减免申请详细信息，下部分为随附清单列表。

滞报金减免申请详细信息中，灰色字段为系统生成，不允许编辑；黄色字段为必填项，白色字段为非必填项。其中“申请单位代码”（企业海关十位编码），“申请单位或个人名称”，“联系人名称”以及“联系电话”的信息从用户信息中获取。

用户需要通过“随附清单列表”栏上传所需要的随附单据，其中《减免申请报告》和《滞报金通知书》为必须提供的随附单据。企业可以在“随附单据文件类别”字段中选择文件类别后，点击“添加文件”按钮进行文件上传，或在“文件操作”中点击“上传文件”按钮直接上传文件，如图 随附单据上传，用户仅可上传 PDF 格式的文件，并且单个文件大小不超过 4M，每页不超过 200K。



图 随附单据上传

预览：对于已上传的随附单据用户可以点击“预览”按钮进行查看。

删除：用户点击“删除”按钮，系统将删除该条随附单据。

如果用户除《减免申请报告》和《滞报金通知书》外，还需要上传其他随附单据，企业可以在“随附单据文件类别”选择其他文件后，点击“添加文件”按钮上传其他随附单据，如图 选择其他随附单据。



图 选择其他随附单据

2.1.2 暂存

用户在录入数据后，可以点击“暂存”按钮对已录入的数据进行保存。点击“暂存”按钮后，系统生成“统一编号”并返填。除新增数据后暂存，只有在申请单状态为“暂存”，“发往海关失败”，“海关接收失败”和“补充资料”的状态时，用户才可以进行暂存操作，如下图：



图 滞报金减免数据暂存

2.1.3 申报

企业用户在滞报金减免申请界面，可以通过点击界面上方的“申报”按钮完成滞报金减免申请单数据的申报操作。

用户点击“申报”按钮后，系统判断用户录入的数据状态是否为“暂存”，“发往海关失败”，“海关接收失败”以及“补充资料”，如果不是，提示用户“数据状态不允许申报”。如用户申报数据无其他异常，正常通过校验，系统提示“是否确认申报？”，用户确定后即完成申报操作，如图 滞报金减免数据申报。

图 滞报金减免数据申报

2.1.4 查询

用户点击左侧菜单栏中“其他联系单”-“数据查询”，如图 其他联系单数据查询界面

图 其他联系单数据查询界面

用户在“业务类型”字段中选择“滞报金减免”并输入查询条件，点击查询按钮，系统查询出符合条件的数据，在查询结果列表中显示，如图 滞报金减免数据查询。

图 滞报金减免数据查询

用户在查询到符合条件的数据后，可以点击蓝色统一编号，如下图：

图 滞报金减免数据查询界面

系统跳转至用户点击数据的详细信息界面，如下图：



图 滞报金减免信息详情界面

用户点击数据的申报状态，可以在界面下方查看回执详细信息，如图查看滞报金减免申请。



图 查看滞报金减免申请

刷新：用户点击“刷新”按钮即可更新回执信息，可以显示最新收到的回执内容。

关闭：用户点击“关闭”按钮即可关闭回执信息显示内容。

①小提示：

查询时需注意，用户仅可查看本企业数据（申请单位代码与用户一致）；已经暂存，或其后状态的数据皆可进行查询操作；在录入查询条件时，“业务类型”，“操作日期”以及“申报状态”为必填项。

2.1.5 删除

若用户需要删除某条滞报金减免数据，则可在滞报金减免录入详情界面，点击“删除”按钮执行删除操作，系统弹出提示框，用户点击“确定”按钮，确认删除该票数据，如图 滞

报金减免数据删除。



图 滞报金减免数据删除

❶ 小提示:

只有暂存, 发往海关失败, 海关接收失败, 补充资料的数据可进行删除操作;

若数据状态为: 申报、发完海关成功、海关接收成功、海关受理、不同意(对直接退运, 指不同意, 请办理进口手续)、海关处置确认、同意、挂起、海关入库成功, 需验真、原件审核不通过。请联系海关, 删除按钮为置灰不可编辑状态;

若用户未保存数据, 点击“删除”按钮时会弹出提示框“没有可删除数据”, 如图 没有可删除数据。



图 没有可删除数据

2.1.6 修改

在数据查询界面中, 用户查询出需要修改的数据, 点击数据的统一编号, 如下图:



图 滞报金减免数据查询

系统跳转至该条数据的录入界面, 系统检验该条数据是否为“可修改”状态, 如果可以修

改，用户即可在数据预录入界面核对相关信息并给予调整，点击“暂存”按钮即可保存修改后的数据，如下图：



图 滞报金减免数据修改

❗小提示：

只有数据状态为暂存，发往海关失败，海关接收失败，补充资料的数据可选择进行修改操作；

数据状态为申报、发往海关成功、海关接收成功、海关受理、不同意（对直接退运，指不同意，请办理进口手续）、海关处置确认、同意、挂起、海关入库成功，需验真、原件审核不通过时，不允许执行修改操作。

2.2 船舶吨税退还

企业用户在船舶吨税的退还申请界面，完成船舶吨税的退还申请单数据的录入、保存、修改、删除等操作。

2.2.1 新增

点击左侧菜单栏中“其他联系单”-“船舶吨税退还”，进入船舶吨税退还申请数据录入界面，如 图 船舶吨税退还申请数据录入界面，用户在此界面录入船舶吨税退还申请数据。



图 船舶吨税退还申请数据录入界面

船舶吨税退还申请数据录入界面由上至下分为两部分，上部分为船舶吨税退还申请详细信息，下部分为随附清单列表。

船舶吨税退还申请详细信息中，灰色字段为系统生成，不允许编辑；黄色字段为必填项，白色字段为非必填项。其中“申请单位代码”（企业海关十位编码），“申请单位或个人名称”，“联系人名称”以及“联系电话”的信息从用户信息中获取。“吨税期别”字段，用户只能在下拉菜单中选择“30 日”，“90 日”或“一年”。

用户根据需求选择随附单证类型并点击“添加文件”按钮上传业务相关随附单证，如图随附单据上传



图 随附单据上传

预览：对于已上传的随附单据用户可以点击“预览”按钮进行查看。

删除：用户点击“删除”按钮，系统将删除该条随附单据。

企业在上传随附单据时，需要注意以下几点：

- 1、随附单证文件类别下拉选择框，选择随附单据文件按钮均为可点击状态；
- 2、随附单证文件类别下拉选择框选项包含：退税申请书，税单原件及复印件，海关认为必要的其他证明材料。
- 3、用户点击“随附单证文件类型”选择随附单证类型，并上传文件后，该条随附单证记录会添加到随附单证列表区域。此时“文件操作”字段包含预览，删除按钮，为可点击状态。
- 4、用户选择一条随附单证信息，点击删除按钮，该条随附单证信息会被删除；

2.2.2 暂存

用户在录入数据后，可以点击“暂存”按钮对已录入的数据进行保存。点击“暂存”按钮后，系统生成“统一编号”并返填。除新增数据后暂存，只有在申请单状态为“暂存”，“发往海关失败”，“海关接收失败”和“补充资料”的状态时，用户才可以进行暂存操作，如下图：



图 船舶吨税退还数据暂存

2.2.3 申报

企业用户在船舶吨税退还申请界面，可以通过点击界面上方的“申报”按钮完成船舶吨税退还申请数据的申报操作。

用户点击“申报”按钮后，系统判断用户录入的数据状态是否为“暂存”，“发往海关失败”，“海关接收失败”以及“补充资料”，如果不是，提示用户“数据状态不允许申报”。如用户申报数据无其他异常，正常通过校验，系统提示“是否确认申报？”，用户确定后即完成申报操作，如 图 船舶吨税退还申报。



图 船舶吨税退还申报

2.2.4 查询

用户点击左侧菜单栏中“其他联系单”-“数据查询”，如图 其他联系单数据查询界面

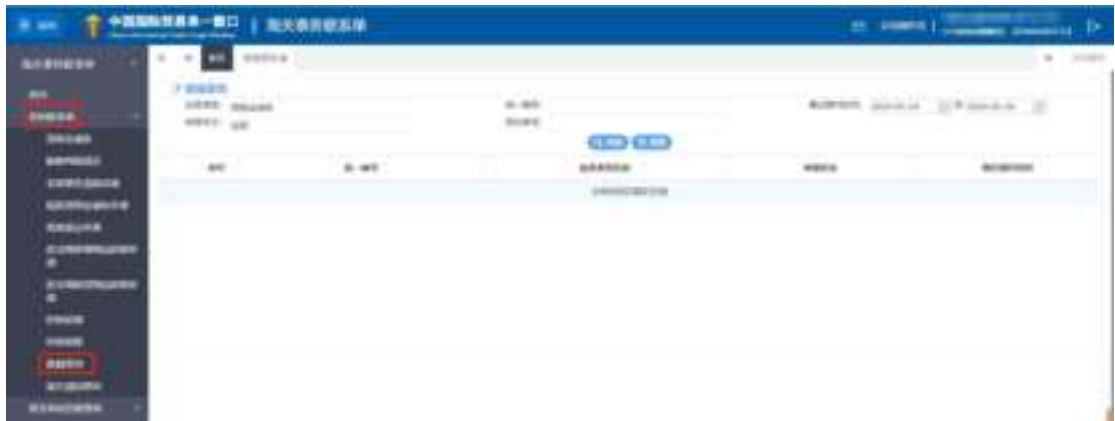


图 其他联系单数据查询界面

用户在“业务类型”字段中选择“船舶吨税退还”并输入查询条件，点击查询按钮，系统查询出符合条件的数据，在查询结果列表中显示，如图 船舶吨税退还申请查询。



图 船舶吨税退还申请查询

用户在查询到符合条件的数据后，可以点击蓝色统一编号，如下图：



图 船舶吨税退还申请查询界面

系统跳转至用户点击数据的详细信息界面，如下图：



图 船舶吨税退还信息详情界面

用户点击数据的申报状态，可以在界面下方查看回执详细信息，如图 查看滞报金减免申请。



图 查看船舶吨税退还申请

刷新：用户点击“刷新”按钮即可更新回执信息，可以显示最新收到的回执内容。

关闭：用户点击“关闭”按钮即可关闭回执信息显示内容。

❗小提示：

查询时需注意，用户仅可查看本企业数据（申请单位代码与用户一致）；已经暂存，或其后状态的数据皆可进行查询操作；在录入查询条件时，“业务类型”，“操作日期”以及“申报状态”为必填项。

2.2.5 删除

若用户需要删除某条船舶吨税退还数据，则可在船舶吨税退还录入详情界面，点击“删除”按钮执行删除操作，系统弹出提示框，用户点击“确定”按钮，确认删除该票数据，如图 删除船舶吨税退还申请。



图 删除船舶吨税退还申请

❶ 小提示:

只有暂存，发往海关失败，海关接收失败，补充资料的数据可选择进行删除操作；

若该数据状态为：申报、发完海关成功、海关接收成功、海关受理、不同意（对直接退运，指不同意，请办理进口手续）、海关处置确认、同意、挂起、海关入库成功，需验真、原件审核不通过。请联系海关，删除按钮为置灰不可编辑状态；

若用户未保存数据，点击“删除”按钮时会弹出提示框“没有可删除数据”，如图 没有可删除数据。



图 没有可删除数据

2.2.6 修改

在数据查询界面中，用户查询出需要修改的数据，点击数据的统一编号，如下图：



图 船舶吨税退还数据查询

系统跳转至该条数据预录入页面。系统检验该条数据是否为“可修改”状态，如果可以修

改，用户即可在数据预录入界面核对相关信息并给予调整，点击“暂存”按钮即可保存修改后的数据，如下图：



图 船舶吨税退还数据修改

❶ 小提示：

只有数据状态为暂存，发往海关失败，海关接收失败，补充资料的数据可选择进行修改操作；

数据状态为申报、发往海关成功、海关接收成功、海关受理、不同意（对直接退运，指不同意，请办理进口手续）、海关处置确认、同意、挂起、海关入库成功，需验真、原件审核不通过时，不允许执行修改操作。

2.3 非政策性退税申请

企业用户在非政策性退税申请界面，完成非政策性退税申请单数据的录入、暂存、修改、删除等操作。

2.3.1 新增

点击左侧菜单栏中“其他联系单”-“非政策性退税申请”，进入非政策性退税申请数据录入界面，如图 非政策性退税申请数据录入界面，用户在此界面录入非政策性退税申请数据。



图 非政策性退税申请数据录入界面

非政策性退税申请数据录入界面由上至下分为两部分，上部分为非政策性退税申请详细信息，下部分为随附清单列表。

非政策性退税申请详细信息中，灰色字段为系统返填，不允许编辑；黄色字段为必填项，白色字段为非必填项。其中在填写“申请退还关税（元）”、“申请退还增值税（元）”，“申请退还消费税（元）”和“申请退还其他税费（元）”四个字段时，用户最长录入 19 个字节，其中小数点前 15 位，小数点后 4 位。在录入报关单号时必须录入本企业的报关单号。

用户根据需求选择随附单证类型并点击“添加文件”按钮上传业务相关随附单证，如图随附单据上传



图 随附单据上传

预览：对于已上传的随附单据用户可以点击“预览”按钮进行查看。

删除：用户点击“删除”按钮，系统将删除该条随附单据。

企业在上传随附单据时，需要注意以下几点：

- 1、非政策性退税申请随附单据不是必填项目，如无需要，不上传附件也可上报；
- 2、上传附件时，需先选择“随附单据文件类别”，再将 pdf 的文件上传即可。本系统只支持 pdf 文件的上传；每个附件的大小不超过 4MB，且每页不超过 200K。
- 3、用户点击“随附单证文件类型”选择随附单证类型，并上传文件后，该条随附单证记录会添加到随附单证列表区域。此时“文件操作”字段包含预览，删除按钮，为可点击状态。
- 4、用户选择一条随附单证信息，点击删除按钮，该条随附单证信息会被删除；

2.3.2 暂存

用户在录入数据后，可以点击“暂存”按钮对已录入的数据进行保存。点击“暂存”按钮后，系统生成“统一编号”并返填。除新增数据后暂存，只有在申请单状态为“暂存”，“发往海关失败”，“海关接收失败”和“补充资料”的状态时，用户才可以进行暂存操作，如下图：



图 非政策性退税申请数据暂存

2.3.3 申报

企业用户在非政策性退税申请界面，点击界面上方的“申报”按钮，系统弹出提示信息，用户点击“确认”后，完成非政策性退税申请数据的申报操作，如下图：



图 非政策性退税申请申报

① 小提示：

任何状态下的报关单均可以进行进出口货物非政策性退税的申请，进行过进出口货物非政策性退税申请的报关单还可以再次申请，审批中的非政策性退税申请不能再次提交。

2.3.4 查询

用户点击左侧菜单栏中“其他联系单”-“数据查询”，如图 其他联系单数据查询界面

1. *Journal of the American Medical Association*, 2000; 284: 2689-2694.

1. *Journal of the American Medical Association*, 1997; 278: 1039-1044.

1. *Journal of Management Studies*, 1990, 27, 1, 1-14.



图 非政策退税申请信息详情界面

用户点击数据的申报状态，可以在界面下方查看回执详细信息，如图 查看非政策退税申请回执。



图 查看非政策退税申请回执

刷新：用户点击“刷新”按钮即可更新回执信息，可以显示最新收到的回执内容。

关闭：用户点击“关闭”按钮即可关闭回执信息显示内容。

2.3.4.1 删除

用户在数据查询界面选中需要删除的数据，点击“删除”按钮，如下图：



图 非政策退税申请删除

系统弹出提示框，用户点击“确认”按钮，系统删除该条非政策退税申请数据，如下图：



图 非政策退税申请删除确认

❗小提示:

暂存、发往海关失败和海关入库失败、退单的进出口货物非政策性退税申请书数据均可以进行删除操作；

若企业选择的数据状态不允许删除，企业点击“确认”按钮后，系统会给出不允许删除提示，如下图：



图 非政策退税申请不允许删除

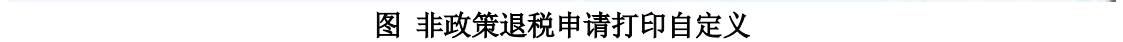
2.3.4.2 打印

用户在数据查询界面选中需要打印的数据，点击“打印”按钮，如下图：

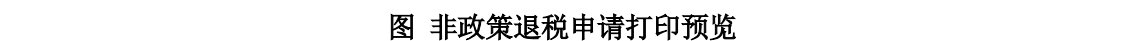


图 非政策退税申请打印

系统弹出打印设置界面，用户可以对打印格式进行自定义，如下图：



用户点击界面下方“直接打印”按钮可直接进行打印操作,若点击“打印预览”按钮,系统弹出打印预览界面,用户在打印预览界面可点击上方按钮,进行打印、下载、保存操作,如下图:



小提示:

Account Information

Account ID: 12345678901234567890

Account Name: 12345678901234567890

Account Type: 12345678901234567890

Account Status: 12345678901234567890

Account Creation Time: 2024-01-01 12:34:56

Account Last Login Time: 2024-01-01 12:34:56

Account Last Logout Time: 2024-01-01 12:34:56

Account ID	Account Name	Account Type	Account Status	Account Creation Time	Account Last Login Time	Account Last Logout Time
1	12345678901234567890	12345678901234567890	Active	2024-01-01 12:34:56	2024-01-01 12:34:56	2024-01-01 12:34:56
2	12345678901234567890	12345678901234567890	Inactive	2024-01-01 12:34:56	2024-01-01 12:34:56	2024-01-01 12:34:56
3	12345678901234567890	12345678901234567890	Active	2024-01-01 12:34:56	2024-01-01 12:34:56	2024-01-01 12:34:56
4	12345678901234567890	12345678901234567890	Active	2024-01-01 12:34:56	2024-01-01 12:34:56	2024-01-01 12:34:56
5	12345678901234567890	12345678901234567890	Inactive	2024-01-01 12:34:56	2024-01-01 12:34:56	2024-01-01 12:34:56
6	12345678901234567890	12345678901234567890	Active	2024-01-01 12:34:56	2024-01-01 12:34:56	2024-01-01 12:34:56

图 非政策性退税申请不允许打印

2.3.5 删除

若用户需要删除某条非政策性退税申请数据，可在非政策性退税申请数据查询界面选中需要删除的数据点击“删除”按钮（具体操作见 2.3.4 查询），或用户进入非政策性退税申请录入详情界面，点击“删除”按钮执行删除操作，系统弹出提示框，用户点击“确定”按钮，确认删除该票数据，如图 删除非政策性退税申请。



图 删除非政策性退税申请

①小提示:

暂存、发往海关失败和海关入库失败、退单的进出口货物非政策性退税申请书数据均可以进行删除操作；删除时，企业所插 IC 卡中的组织机构代码必须与录入单位的组织机构代码相同。

若用户未保存数据，点击“删除”按钮时会弹出提示框“没有可删除数据”，如图 没有可删除数据。



图 没有可删除数据

2.3.6 修改

在数据查询界面中，用户查询出需要修改的数据，点击数据的统一编号，如下图：



图 非政策性退税申请数据查询

系统跳转至该条数据预录入页面。系统检验该条数据是否为“可修改”状态，如果可以修改，用户即可在数据预录入界面核对相关信息并给予调整，点击“暂存”按钮即可保存修改后的数据，如下图：



图 非政策性退税申请数据修改

①小提示：

只有数据状态为暂存、海关退回，补充资料、发往海关失败和海关入库失败的进出口货物非政策性退税申请书可以进行修改操作；

除“进出口货物非政策性退税申请书申请数据流水号”和“报关单号”外，其余字段内容均可以进行修改。

2.4 税款滞纳金减免申请

自 2025 年 12 月 24 日起，滞纳金减免申请功能优化升级，“海关事务联系系统”中的滞纳金减免申请功能停止使用。

升级后该功能使用路径为：“中国国际贸易单一窗口——全部应用——口岸执法申报——税费办理——货物贸易税费支付”，选择进入滞纳金减免申请界面。

历史数据可继续使用数据查询功能进行查询。

2.4.1 查询

用户点击左侧菜单栏中“其他联系单”-“数据查询”，如图 其他联系单数据查询界面

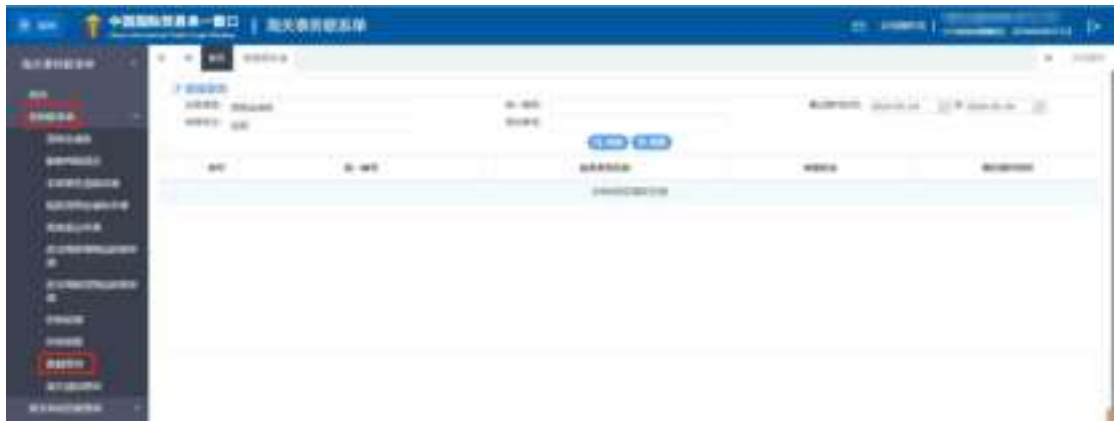


图 其他联系单数据查询界面

用户在“业务类型”字段中选择“税款滞纳金减免申请”并输入查询条件，点击查询按钮，系统查询出符合条件的数据，在查询结果列表中显示，如图 税款滞纳金减免申请查询。



图 税款滞纳金减免申请查询

用户在查询到符合条件的数据后，可以点击蓝色统一编号，如下图：



图 税款滞纳金减免申请查询界面

系统跳转至用户点击数据的详细信息界面，如下图：



图 税款滞纳金减免信息详情界面

用户点击数据的申报状态，可以在界面下方查看回执详细信息，如图 查看税款滞纳金减免申请回执。



图 查看税款滞纳金减免申请回执

刷新：用户点击“刷新”按钮即可更新回执信息，可以显示最新收到的回执内容。

关闭：用户点击“关闭”按钮即可关闭回执信息显示内容。

2.4.4.1 删除

用户在数据查询界面选中需要删除的数据，点击“删除”按钮，如下图：



图 税款滞纳金减免申请删除

系统弹出提示框，用户点击“确认”按钮，系统删除该条税款滞纳金减免申请数据，如

下图：



图 税款滞纳金减免申请删除确认

❗小提示：

暂存、发往海关失败、海关入库失败的税款滞纳金减免申请数据均可以进行删除操作；

若企业选择的数据状态不允许删除，企业点击“确认”按钮后，系统会给出不允许删除提示，如下图：



图 税款滞纳金减免申请不允许删除

2.4.4.2 打印

用户在数据查询界面选中需要打印的数据，点击“打印”按钮，如下图：



图 税款滞纳金减免申请打印

系统弹出打印设置界面，用户可以对打印格式进行自定义，如下图：



图 税款滞纳金减免申请打印自定义

用户点击界面下方“直接打印”按钮可直接进行打印操作，若点击“打印预览”按钮，系统弹出打印预览界面，用户在打印预览界面可点击上方按钮，进行打印、下载、保存操作，如下图：



图 税款滞纳金减免申请打印预览

① 小提示:

数据状态为同意的税款滞纳金减免申请数据均可以进行打印操作，若为非同意状态的税款滞纳金减免申请数据用户点击打印后系统会弹出提示，如下图：



图 税款滞纳金减免申请不允许打印

2.5 直接退运申请

企业用户在直接退运申请界面，完成直接退运申请单数据的录入、暂存、修改、删除等操作。

2.5.1 新增

点击左侧菜单栏中“其他联系单”-“直接退运申请”，进入直接退运申请数据录入界面，如图 直接退运申请数据录入界面，用户在此界面录入直接退运申请数据。



图 直接退运申请录入界面

直接退运申请数据录入界面由上至下分为两部分，上部分为直接退运申请详细信息，下部分为随附清单列表。

直接退运申请详细信息中，灰色字段为系统返填，不允许编辑；黄色字段为必填项，白色字段为非必填项。其中“申报海关”、“货物进口日期”、“货物查验情况”，“货物存放地点”和“是否已向海关申报”字段，企业可以通过下拉框选择。如果“是否已向海关申报”字段选择了“已申报”，则“报关单号”字段为必填项。

用户根据需求选择随附单证类型并点击“添加文件”按钮上传业务相关随附单证，如图 随附单据上传



图 随附单据上传

预览：对于已上传的随附单据用户可以点击“预览”按钮进行查看。

删除：用户点击“删除”按钮，系统将删除该条随附单据。

企业在上传随附单据时，需要注意以下几点：

- 1、直接退运申请的随附单据不是必填项目，如无需要，不上传附件也可上报；
- 2、上传附件时，需先选择“随附单据文件类别”，再将 pdf 的文件上传即可。本系统只支持 pdf 文件的上传；每个附件的大小不超过 4MB，且每页不超过 200K。
- 3、用户点击“随附单证文件类型”选择随附单证类型，并上传文件后，该条随附单证记录会添加到随附单证列表区域。此时“文件操作”字段包含预览，删除按钮，为可点击状态。
- 4、用户选择一条随附单证信息，点击删除按钮，该条随附单证信息会被删除；

2.5.2 暂存

用户在录入数据后，可以点击“暂存”按钮对已录入的数据进行保存。点击“暂存”按钮后，系统生成“统一编号”并返填。除新增数据后暂存，只有在申请单状态为“暂存”，“发往海关失败”，“海关接收失败”和“补充资料”的状态时，用户才可以进行暂存操作，如下图：



图 直接退运申请数据暂存

2.5.3 申报

企业用户在直接退运申请界面，点击界面上方的“申报”按钮，系统弹出提示信息，用户点击“确认”后，完成直接退运申请数据的申报操作，如下图：



图 直接退运申请数据申报

2.5.4 查询

用户点击左侧菜单栏中“其他联系单”-“数据查询”，如图 其他联系单数据查询界面



图 其他联系单数据查询界面

用户在“业务类型”字段中选择“直接退运申请”并输入查询条件，点击查询按钮，系统查询出符合条件的数据，在查询结果列表中显示，如图 直接退运申请查询。



图 直接退运申请查询

用户在查询到符合条件的数据后，可以点击蓝色统一编号，如下图：



图 直接退运申请查询界面

系统跳转至用户点击数据的详细信息界面，如下图：



图 直接退运申请信息详情界面

用户点击数据的申报状态，可以在界面下方查看回执详细信息，如图 查看直接退运申请回执。



图 查看直接退运申请回执

刷新：用户点击“刷新”按钮即可更新回执信息，可以显示最新收到的回执内容。

关闭：用户点击“关闭”按钮即可关闭回执信息显示内容。

2.5.4.1 删除

用户在数据查询界面选中需要删除的数据，点击“删除”按钮，如下图：



图 直接退运申请删除

系统弹出提示框，用户点击“确认”按钮，系统删除该条直接退运申请数据，如下图：



图 直接退运申请删除确认

❶ 小提示:

暂存、发往海关失败、海关入库失败的直接退运申请数据均可以进行删除操作;

若企业选择的数据状态不允许删除,企业点击“确认”按钮后,系统会给出不允许删除提示,如下图:



图 直接退运申请不允许删除

2.5.4.2 打印

用户在数据查询界面选中需要打印的数据,点击“打印”按钮,如下图:



图 直接退运申请打印

系统弹出打印设置界面,用户可以对打印格式进行自定义,如下图:

直接退运申请打印

×

类型	<input checked="" type="radio"/> 直接退运申请打印		
打印机列表	<div>▼</div>	<div>设为默认</div>	
打印范围	请键入页码或页码范围(用逗号分隔, 从文档开头算起), 例如: 1,3,5-12		
左边距(PX)			
上边距(PX)			

取消

直接打印

打印预览

图 直接退运申请打印自定义

用户点击界面下方“直接打印”按钮可直接进行打印操作，若点击“打印预览”按钮，系统弹出打印预览界面，用户在打印预览界面可点击上方按钮，进行打印、下载、保存操作，如下图：

[illegible]

图 直接退运申请打印预览

①小提示:

数据状态为暂存、申报、同意的直接退运申请数据均可以进行打印操作，若为非以上状态的直接退运申请数据用户点击打印后系统会弹出提示，如下图：



图 直接退运申请不允许打印

❶ 小提示:

- 1、查询权限:操作员单位属于申请单的经营单位、申报单位之一
- 2、查询单据状态包含“海关入库成功”、“同意”、“不同意, 请补充资料”、“不同意, 请办理进口手续”等4种状态。“不同意, 请办理进口手续”, 回执内容显示为不符合海关总署令第217号规定。
- 3、对单据状态为“不同意, 请补充资料”的直接退运申请, 企业可根据海关要求修改申请单内容后, 重新向海关申报。其他状态不能修改重新申报。重新申报的直接退运申请, 生成新的电子口岸统一编号。

2.5.5 删除

若用户需要删除某条直接退运申请数据, 可在直接退运申请数据查询界面选中需要删除的数据点击“删除”按钮(具体操作见 2.5.4 查询), 或用户进入直接退运申请录入详情界面, 点击“删除”按钮执行删除操作, 系统弹出提示框, 用户点击“确定”按钮, 确认删除该票数据, 如图 删除直接退运申请。



图 删除直接退运申请

❶ 小提示:

只有数据状态为“不同意, 请补充资料”的直接退运申请数据可选择进行删除操作, 若用户未保存数据, 点击“删除”按钮时会弹出提示框“没有可删除数据”, 如图 没有可删除数据。



图 没有可删除数据

2.5.6 修改

在数据查询界面中，用户查询出需要修改的数据，点击数据的统一编号，如下图：



图 直接退运申请数据查询

系统跳转至该条数据预录入页面。系统检验该条数据是否为“可修改”状态，如果可以修改，用户即可在数据预录入界面核对相关信息并给予调整，点击“暂存”按钮即可保存修改后的数据，如下图：



图 直接退运申请数据修改

①小提示：

不同意、暂存、海关退回，补充资料、发往海关失败和海关入库失败的直接退运申请数据均可以进行修改操作。

2.6 进出境修理物品延期申请

企业用户在进出境修理物品延期申请界面，完成进出境修理物品延期申请单数据的录入、

暂存、修改、删除等操作。

2.6.1 新增

点击左侧菜单栏中“其他联系单”-“进出境修理物品延期申请”，进入进出境修理物品延期申请数据录入界面，如图 **进出境修理物品延期申请数据录入界面**，用户在此界面录入进出境修理物品延期申请数据。



图进出境修理物品延期申请录入界面

进出境修理物品延期申请数据录入界面由上至下分为两部分，上部分为进出境修理物品延期申请详细信息，下部分为随附清单列表。

进出境修理物品延期申请详细信息中，灰色字段为系统返填，不允许编辑；黄色字段为必填项，白色字段为非必填项。

用户根据需求选择随附单证类型并点击“添加文件”按钮上传业务相关随附单证，如图 **随附单据上传**



图 随附单据上传

预览：对于已上传的随附单据用户可以点击“预览”按钮进行查看。

删除：用户点击“删除”按钮，系统将删除该条随附单据。

企业在上传随附单据时，需要注意以下几点：

1、进出境修理物品延期申请的随附单据不是必填项目，如无需要，不上传附件也可上报；

2、上传附件时，需先选择“随附单据文件类别”，再将 pdf 的文件上传即可。本系统只支持 pdf 文件的上传；每个附件的大小不超过 4MB，且每页不超过 200K。

3、用户点击“随附单证文件类型”选择随附单证类型，并上传文件后，该条随附单证记录会添加到随附单证列表区域。此时“文件操作”字段包含预览，删除按钮，为可点击状态。

4、用户选择一条随附单证信息，点击删除按钮，该条随附单证信息会被删除；

2.6.2 暂存

用户在录入数据后，可以点击“暂存”按钮对已录入的数据进行保存。点击“暂存”按钮后，系统生成“统一编号”并返填。除新增数据后暂存，只有在申请单状态为“暂存”，“发往海关失败”，“海关接收失败”和“补充资料”的状态时，用户才可以进行暂存操作，如下图：



图 进出境修理物品延期申请数据暂存

2.6.3 申报

企业用户在进出境修理物品延期申请界面，点击界面上方的“申报”按钮，系统弹出提示信息，用户点击“确认”后，完成进出境修理物品延期申请数据的申报操作，如下图：



图 进出境修理物品延期申请数据申报

①小提示：

若进出境修理物品延期申请状态为“已同意”和“不同意”，点击“申报”按钮则系统提示“该票报关单的进出境修理物品延期申请正处于海关审核中，暂不能再次提出申请”。如果企业想要再次提交申请，请企业新增申请后申报即可。

2.6.4 查询

用户点击左侧菜单栏中“其他联系单”-“数据查询”，如图 其他联系单数据查询界面



图 其他联系单数据查询界面

用户在“业务类型”字段中选择“进出境修理物品延期申请”并输入查询条件，点击查询按钮，系统查询出符合条件的数据，在查询结果列表中显示，如图 进出境修理物品延期申请查询。



图 进出境修理物品延期申请查询

用户在查询到符合条件的数据后，可以点击蓝色统一编号，如下图：



图 进出境修理物品延期申请查询界面

系统跳转至用户点击数据的详细信息界面，如下图：



图 进出境修理物品延期申请信息详情界面

用户点击数据的申报状态，可以在界面下方查看回执详细信息，如图 查看进出境修理物品延期申请回执。



图 进出境修理物品延期申请回执

刷新：用户点击“刷新”按钮即可更新回执信息，可以显示最新收到的回执内容。

关闭：用户点击“关闭”按钮即可关闭回执信息显示内容。

2.6.4.1 删除

用户在数据查询界面选中需要删除的数据，点击“删除”按钮，如下图：



图 进出境修理物品延期申请删除

系统弹出提示框，用户点击“确认”按钮，系统删除该条进出境修理物品延期申请数据，

如下图：



图 进出境修理物品延期删除确认

①小提示：

暂存、发往海关失败、海关入库失败的进出境修理物品延期申请数据均可以进行删除操作；

若企业选择的数据状态不允许删除，企业点击“确认”按钮后，系统会给出不允许删除提示，如下图：



图 进出境修理物品延期申请不允许删除

①小提示：

查询权限：企业所插IC卡中海关十位代码必须与录入单位的海关十位代码相同。

2.6.5 删除

若用户需要删除某条进出境修理物品延期申请数据，可在进出境修理物品延期申请数据查询界面选中需要删除的数据点击“删除”按钮（具体操作见 2.6.4 查询），或用户进入进出境修理物品延期申请录入详情界面，点击“删除”按钮执行删除操作，系统弹出提示框，用户点击“确定”按钮，确认删除该票数据，如图 删除进出境修理物品延期申请。



图 删除进出境修理物品延期申请

①小提示:

删除时，企业所插 IC 卡中海关十位代码必须与录入单位的海关十位代码相同；

暂存、发往海关失败和海关入库失败的进出境修理物品延期申请数据均可以进行删除操作。

若用户未保存数据，点击“删除”按钮时会弹出提示框“没有可删除数据”，如图 没有可删除数据。



图 没有可删除数据

2.6.5 修改

在数据查询界面中，用户查询出需要修改的数据，点击数据的统一编号，如下图：



图 进出境修理物品延期申请数据查询。

系统跳转至该条数据预录入页面。系统检验该条数据是否为“可修改”状态，如果可以修改，用户即可在数据预录入界面核对相关信息并给予调整，点击“暂存”按钮即可保存修改后的数据，如下图：



图 进出境修理物品延期申请数据修改

❶ 小提示：

- 1、暂存、发往海关失败、海关入库失败状态的进出境修理物品延期申请数据均可以进行修改操作；
- 2、暂存、发往海关失败、海关入库失败状态的进出境修理物品延期申请数据状态下，除“进出境修理物品延期申请单统一编号”和“报关单号”外，其余字段内容均可以进行修改；
- 3、修改时，企业所插 IC 卡中的海关十位代码必须与申请单位的海关十位代码相同。

2.7 进出境租赁物品延期申请

企业用户在进出境租赁货物延期申请界面，完成进出境租赁货物延期申请单数据的录入、暂存、修改、删除等操作。

2.7.1 新增

点击左侧菜单栏中“其他联系单”-“进出境租赁物品延期申请”，进入进出境租赁物品延期申请数据录入界面，如图 进出境租赁物品延期申请数据录入界面，用户在此界面录入进出境租赁物品延期申请数据。



图 进境租赁物品延期申请录入界面

进出境租赁物品延期申请数据录入界面由上至下分为两部分，上部分为进出境租赁物品延期申请详细信息，下部分为随附清单列表。

进出境租赁物品延期申请详细信息中，灰色字段为系统返填，不允许编辑；黄色字段为必填项，白色字段为非必填项。

用户根据需求选择随附单证类型并点击“添加文件”按钮上传业务相关随附单证，如图随附单据上传



图 随附单据上传

预览：对于已上传的随附单据用户可以点击“预览”按钮进行查看。

删除：用户点击“删除”按钮，系统将删除该条随附单据。

企业在上传随附单据时，需要注意以下几点：

- 1、进出境修理物品延期申请的随附单据不是必填项目，如无需要，不上传附件也可上报；
- 2、上传附件时，需先选择“随附单据文件类别”，再将 pdf 的文件上传即可。本系统只支持 pdf 文件的上传；每个附件的大小不超过 4MB，且每页不超过 200K。
- 3、用户点击“随附单证文件类型”选择随附单证类型，并上传文件后，该条随附单证记录会添加到随附单证列表区域。此时“文件操作”字段包含预览，删除按钮，为可点击状态。
- 4、用户选择一条随附单证信息，点击删除按钮，该条随附单证信息会被删除。

2.7.2 暂存

用户在录入数据后，可以点击“暂存”按钮对已录入的数据进行保存。点击“暂存”按钮后，系统生成“统一编号”并返填。除新增数据后暂存，只有在申请单状态为“暂存”，“发往海关失败”，“海关接收失败”和“补充资料”的状态时，用户才可以进行暂存操作，如下图：



图 进出境租赁物品延期申请数据暂存

2.7.3 申报

企业用户在进出境租赁物品延期申请界面，点击界面上方的“申报”按钮，系统弹出提示信息，用户点击“确认”后，完成进出境租赁物品延期申请数据的申报操作，如下图：



图 进出境租赁物品延期申请数据申报

①小提示：

1、企业所插 IC 卡中的海关编码需要与申请所涉报关单中的“收发货人”或“申报单位”的海关编码一致，如果不是，则提示“非该票报关单的收发货人或申报单位，不能提出进出境租赁物品延期申请”，且不予进行后续操作。

2、若报关单已有进出境租赁物品延期申请处于申报、发往海关成功、海关入库成功、同意状态的，则提示“该票报关单的进出境租赁物品延期申请正处于海关审核中，暂不能再次提出申请”

2.7.4 查询

用户点击左侧菜单栏中“其他联系单”-“数据查询”，如图 其他联系单数据查询界面



图 其他联系单数据查询界面

用户在“业务类型”字段中选择“进出境租赁货物延期申请”并输入查询条件，点击查询按钮，系统查询出符合条件的数据，在查询结果列表中显示，如图 进出境租赁物品延期申请查询。



图 进出境租赁物品延期申请查询

用户在查询到符合条件的数据后，可以点击蓝色统一编号，如下图：



图 进出境租赁物品延期申请查询界面

系统跳转至用户点击数据的详细信息界面，如下图：



图 进出境租赁物品延期申请信息详情界面

用户点击数据的申报状态，可以在界面下方查看回执详细信息，如图 查看进出境租赁物品延期申请回执。



图 进出境租赁物品延期申请回执

刷新：用户点击“刷新”按钮即可更新回执信息，可以显示最新收到的回执内容。

关闭：用户点击“关闭”按钮即可关闭回执信息显示内容。

2.7.4.1 删除

用户在数据查询界面选中需要删除的数据，点击“删除”按钮，如下图：



图 进出境租赁物品延期申请删除

系统弹出提示框，用户点击“确认”按钮，系统删除该条进出境租赁物品延期申请数据，

如下图：



图 进出境租赁物品延期删除确认

❶ 小提示：

暂存、发往海关失败、海关入库失败的进出境租赁物品延期申请数据均可以进行删除操作；

若企业选择的数据状态不允许删除，企业点击“确认”按钮后，系统会给出不允许删除提示，如下图：



图 进出境租赁物品延期申请不允许删除

❶ 小提示：

查询权限：企业所插 IC 卡中海关十位代码必须与录入单位的海关十位代码相同。

2.7.5 删除

若用户需要删除某条进出境租赁物品延期申请数据，可在进出境租赁物品延期申请数据查询界面选中需要删除的数据点击“删除”按钮（具体操作见 2.7.4 查询），或用户进入进出境租赁物品延期申请录入详情界面，点击“删除”按钮执行删除操作，系统弹出提示框，用户点击“确定”按钮，确认删除该票数据，如图 删除进出境租赁物品延期申请。



图 删除进出境租赁物品延期申请

①小提示:

删除时，企业所插 IC 卡中海关十位代码必须与录入单位的海关十位代码相同；

暂存、发往海关失败和海关入库失败的进出境租赁物品延期申请数据均可以进行删除操作。

2.7.6 修改

在数据查询界面中，用户查询出需要修改的数据，点击数据的统一编号，如下图：



图 进出境租赁物品延期申请数据查询。

系统跳转至该条数据预录入页面。系统检验该条数据是否为“可修改”状态，如果可以修改，用户即可在数据预录入界面核对相关信息并给予调整，点击“暂存”按钮即可保存修改后的数据，如下图：



图 进出境租赁物品延期申请数据修改

①小提示:

- 1、暂存、发往海关失败、海关入库失败状态的进出境租赁物品延期申请数据均可以进行修改操作；
- 2、暂存、发往海关失败、海关入库失败状态的进出境修理物品延期申请数据状态下，除“进出境租赁物品延期申请单统一编号”和“报关单号”外，其余字段内容均可以进行修改；
- 3、修改时，企业所插IC卡中的海关十位代码必须与申请单位的海关十位代码相同。

2.8 担保延期

企业用户在担保延期申请界面，完成担保延期申请单数据的录入、暂存、修改、删除及打印等操作。

2.8.1 新增

点击左侧菜单栏中“其他联系单”-“担保延期”，进入担保延期界面，如图 担保延期界面，用户在此界面录入相关的报关单号后，点击“查询”按钮，系统查询出需要作担保延期申请的相关报关单信息。



图 担保延期界面

用户在查询到符合条件的数据后，可以点击蓝色统一编号，如下图：



图 需要担保延期数据

用户点击“数据中心统一编号”（蓝色），页面自动跳转到担保延期申请数据录入界面，如图 担保延期申请录入界面。



图 担保延期申请录入界面

担保延期申请数据录入界面由上至下分为两部分，上部分为担保延期申请详细信息，下部分为随附清单列表。

担保延期申请详细信息中，灰色字段为系统返填，不允许编辑；黄色字段为必填项，白色字段为非必填项。其中除“联系人名称”，“联系人电话”，“申请延期期限”和“延期理由说明”字段外，其他字段皆为系统返填，用户无法自行录入。

用户根据需要提供随附单证类型并点击“添加文件”按钮上传业务相关随附单证，如图 随附单据上传。



图 随附单据上传

预览：对于已上传的随附单据用户可以点击“预览”按钮进行查看。

删除：用户点击“删除”按钮，系统将删除该条随附单据。

企业在上传随附单据时，需要注意以下几点：

- 1、担保延期申请的随附单据不是必填项目，如无需要，不上传附件也可上报；
- 2、上传附件时，需先选择“随附单据文件类别”，再将 pdf 的文件上传即可。本系统

只支持 pdf 文件的上传；每个附件的大小不超过 4MB，且每页不超过 200K。

3、用户点击“随附单证文件类型”选择随附单证类型，并上传文件后，该条随附单证记录会添加到随附单证列表区域。此时“文件操作”字段包含预览，删除按钮，为可点击状态。

4、用户选择一条随附单证信息，点击删除按钮，该条随附单证信息会被删除

2.8.2 暂存

用户在录入数据后，可以点击“暂存”按钮对已录入的数据进行保存。点击“暂存”按钮后，系统生成“统一编号”并返填。除新增数据后暂存，只有在申请单状态为“暂存”，“发往海关失败”，“海关接收失败”和“补充资料”的状态时，用户才可以进行暂存操作，如下图：



图 担保延期申请数据暂存

2.8.3 申报

企业用户在担保延期申请界面，点击界面上方的“申报”按钮，系统弹出提示信息，用户点击“确认”后，完成担保延期申请数据的申报操作，如下图：



图 担保延期申请数据申报

❶ 小提示：

收到海关审批通过的“凭保放行申请书”或“担保延期申请书”的报关单数据，均可以再次进行延期操作。

2.8.4 查询

用户点击左侧菜单栏中“其他联系单”-“数据查询”，如图 其他联系单数据查询界面



图 其他联系单数据查询界面

用户在“业务类型”字段中选择“担保延期”并输入查询条件，点击查询按钮，系统查询出符合条件的数据，在查询结果列表中显示，如图 担保延期申请查询。



图 担保延期申请查询

用户在查询到符合条件的数据后，可以点击蓝色统一编号，如下图：



图 担保延期申请查询界面

系统跳转至用户点击数据的详细信息界面，如下图：



图 担保延期申请信息详情界面

用户点击数据的申报状态，可以在界面下方查看回执详细信息，如图 查看担保延期申请回执。



图 担保延期申请回执

刷新：用户点击“刷新”按钮即可更新回执信息，可以显示最新收到的回执内容。

关闭：用户点击“关闭”按钮即可关闭回执信息显示内容。

2.8.4.1 删除

用户在数据查询界面选中需要删除的数据，点击“删除”按钮，如下图：



图 担保延期申请删除

系统弹出提示框，用户点击“确认”按钮，系统删除该条担保申请数据，如下图：



图 担保延期删除确认

①小提示：

暂存、发往海关失败、海关入库失败的担保延期申请数据均可以进行删除操作；

若企业选择的数据状态不允许删除，企业点击“确认”按钮后，系统会给出不允许删除提示，如下图：



图 担保延期申请不允许删除

2.8.4.2 打印

用户在数据查询界面选中需要打印的数据，点击“打印”按钮，如下图：



图 担保延期申请打印

系统弹出打印设置界面，用户可以对打印格式进行自定义，如下图：



图 担保延期打印自定义

用户点击界面下方“直接打印”按钮可直接进行打印操作，若点击“打印预览”按钮，系统弹出打印预览界面，用户在打印预览界面可点击上方按钮，进行打印、下载、保存操作，如下图：



图 担保延期打印预览

① 小提示：

查询权限：企业所插 IC 卡中组织机构代码必须与录入单位的组织机构代码相同。

2.8.5 删除

若用户需要删除某条担保延期申请数据，可在担保延期申请数据查询界面选中需要删除的数据点击“删除”按钮（具体操作见 2.8.4 查询），或用户进入担保延期申请录入详情界面，点击“删除”按钮执行删除操作，系统弹出提示框，用户点击“确定”按钮，确认删除该票数据，如图 删除担保延期申请。



图 删除担保延期申请

①小提示:

删除时，企业所插 IC 卡中的组织机构代码必须与录入单位的组织机构代码相同；

暂存、发往海关失败和海关入库失败、海关退回、补充资料的担保延期申请书数据均可以进行删除操作，其他状态下删除按钮隐藏。

2.8.6 修改

在数据查询界面中，用户查询出需要修改的数据，点击数据的统一编号，如下图：



图 担保延期申请数据查询。

系统跳转至该条数据预录入页面。系统检验该条数据是否为“可修改”状态，如果可以修改，用户即可在数据预录入界面核对相关信息并给予调整，点击“暂存”按钮即可保存修改后的数据，如下图：



图 担保延期申请数据修改

①小提示:

- 1、暂存、发往海关失败和海关入库失败、海关退回,补充资料的担保延期申请书数据均可以进行修改操作;
- 2、除“数据中心统一编号”和“报关单号”外,其余字段内容均可以进行修改。

2.8.7 打印

若用户需要打印某条担保延期申请数据,可在担保延期申请数据查询界面选中需要打印的数据点击“打印”按钮(具体操作见 2.8.4 查询),或用户进入担保延期申请录入详情界面,点击“打印”按钮执行打印操作,如图 打印担保延期申请。



图 打印担保延期申请

系统弹出打印设置界面,用户可以对打印格式进行自定义,如下图:



图 担保延期打印自定义

用户点击界面下方“直接打印”按钮可直接进行打印操作,若点击“打印预览”按钮,

系统弹出打印预览界面，用户在打印预览界面可点击上方按钮，进行打印、下载、保存操作，如下图：



图 担保延期打印预览

①小提示：

- 1、打印时，企业所插 IC 卡中的组织机构代码必须与录入单位的组织机构代码相同；
- 2、凭保放行申请所有状态下都可以打印。

2.9 担保销案

企业用户在担保销案申请界面，完成担保销案申请单数据的录入、暂存、修改、删除及打印等操作。

2.9.1 新增

点击左侧菜单栏中“其他联系单”-“担保销案”，进入担保销案界面，如图 担保销案界面，用户在此界面录入相关的报关单号后，点击“查询”按钮，系统查询出需要作担保销案申请的相关报关单信息。



图 担保销案界面

用户在查询到符合条件的数据后，可以点击蓝色统一编号，如下图：



图 需要担保销案数据

用户点击“数据中心统一编号”（蓝色），页面自动跳转到担保销案申请数据录入界面，如图 担保销案申请录入界面。



图 担保销案申请录入界面

担保销案申请数据录入界面由上至下分为两部分，上部分为担保销案申请详细信息，下部分为随附清单列表。

担保销案申请详细信息中，灰色字段为系统返填，不允许编辑；黄色字段为必填项，白色字段为非必填项。其中除“联系人名称”，“联系人电话”，“担保销案理由”和“销案理由说明”字段外，其他字段皆为系统返填，用户无法自行录入。

用户根据需求选择随附单证类型并点击“添加文件”按钮上传业务相关随附单证，如图 随附单据上传



图 随附单据上传

预览：对于已上传的随附单据用户可以点击“预览”按钮进行查看。

删除：用户点击“删除”按钮，系统将删除该条随附单据。

企业在上传随附单据时，需要注意以下几点：

- 1、担保销案申请的随附单据不是必填项目，如无需要，不上传附件也可上报；
- 2、上传附件时，需先选择“随附单据文件类别”，再将 pdf 的文件上传即可。本系统只支持 pdf 文件的上传；每个附件的大小不超过 4MB，且每页不超过 200K。

3、用户点击“随附单证文件类型”选择随附单证类型，并上传文件后，该条随附单证记录会添加到随附单证列表区域。此时“文件操作”字段包含预览，删除按钮，为可点击状态。

4、用户选择一条随附单证信息，点击删除按钮，该条随附单证信息会被删除。

2.9.2 暂存

用户在录入数据后，可以点击“暂存”按钮对已录入的数据进行保存。点击“暂存”按钮后，系统生成“统一编号”并返填。除新增数据后暂存，只有在申请单状态为“暂存”，“发往海关失败”，“海关接收失败”和“补充资料”的状态时，用户才可以进行暂存操作，如下图：



图 担保销案申请数据暂存

2.9.3 申报

企业用户在担保销案申请界面，点击界面上方的“申报”按钮，系统弹出提示信息，用户点击“确认”后，完成担保销案申请数据的申报操作，如下图：



图 担保销案申请数据申报

①小提示：

收到海关审批通过的“凭保放行申请书”或“担保延期申请书”数据均可以进行销案操作。

2.9.4 查询

用户点击左侧菜单栏中“其他联系单”-“数据查询”，如图 其他联系单数据查询界面



图 其他联系单数据查询界面

用户在“业务类型”字段中选择“担保销案”并输入查询条件，点击查询按钮，系统查询出符合条件的数据，在查询结果列表中显示，如图 担保销案申请查询。



图 担保销案申请查询

用户在查询到符合条件的数据后，可以点击蓝色统一编号，如下图：



图 担保销案申请查询界面

系统跳转至用户点击数据的详细信息界面，如下图：



图 担保销案申请信息详情界面

用户点击数据的申报状态，可以在界面下方查看回执详细信息，如图 查看担保销案申请回执。



图 担保销案申请回执

刷新：用户点击“刷新”按钮即可更新回执信息，可以显示最新收到的回执内容。

关闭：用户点击“关闭”按钮即可关闭回执信息显示内容。

2.9.4.1 删除

用户在数据查询界面选中需要删除的数据，点击“删除”按钮，如下图：



图 担保销案申请删除

系统弹出提示框，用户点击“确认”按钮，系统删除该条担保销案申请数据，如下图：



图 担保销案删除确认

❶ 小提示:

暂存、发往海关失败、海关入库失败的担保销案申请数据均可以进行删除操作;

若企业选择的数据状态不允许删除,企业点击“确认”按钮后,系统会给出不允许删除提示,如下图:



图 担保销案申请不允许删除

2.9.4.2 打印

用户在数据查询界面选中需要打印的数据,点击“打印”按钮,如下图:



图 担保销案申请打印

系统弹出打印设置界面,用户可以对打印格式进行自定义,如下图:

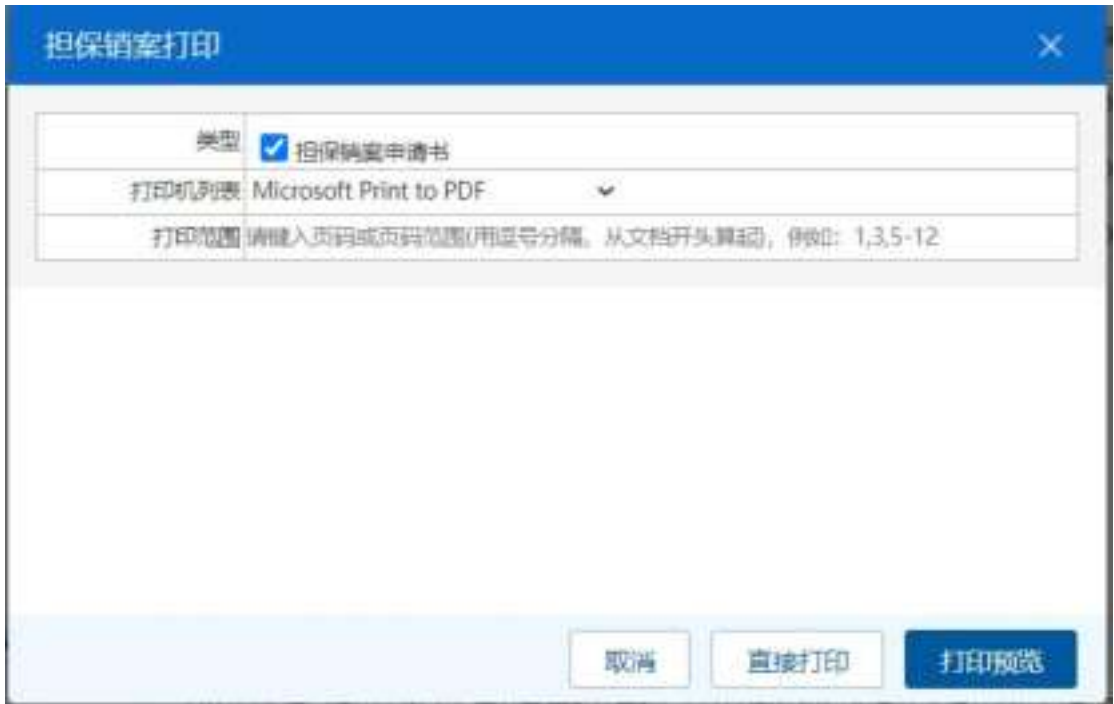


图 担保销案打印自定义

用户点击界面下方“直接打印”按钮可直接进行打印操作，若点击“打印预览”按钮，系统弹出打印预览界面，用户在打印预览界面可点击上方按钮，进行打印、下载、保存操作，如下图：



图 担保销案打印预览

①小提示：

查询权限：企业所插IC卡中组织机构代码必须与录入单位的组织机构代码相同。

2.9.5 删除

若用户需要删除某条担保销案申请数据，可在担保销案申请数据查询界面选中需要删除的数据点击“删除”按钮（具体操作见 2.9.4 查询），或用户进入担保销案申请录入详情界面，点击“删除”按钮执行删除操作，系统弹出提示框，用户点击“确定”按钮，确认删除该票数据，如图 删除担保销案申请。



图 删除担保销案申请

①小提示:

删除时，企业所插 IC 卡中的组织机构代码必须与录入单位的组织机构代码相同；

暂存、发往海关失败和海关入库失败、海关退回,补充资料的担保销案申请书数据均可以进行删除操作。

2.9.6 修改

在数据查询界面中，用户查询出需要修改的数据，点击数据的统一编号，如下图：



图 担保销案申请数据查询。

系统跳转至该条数据预录入页面。系统检验该条数据是否为“可修改”状态，如果可以修改，用户即可在数据预录入界面核对相关信息并给予调整，点击“暂存”按钮即可保存修改后的数据，如下图：



图 担保销案申请数据修改

❶ 小提示:

- 1、暂存、发往海关失败和海关入库失败、海关退回,补充资料状态的担保销案申请书数据可以进行修改操作;
- 2、除“数据中心统一编号”和“报关单号”外,其余字段内容均可以进行修改。

2.9.7 打印

若用户需要打印某条担保销案申请数据,可在担保销案申请数据查询界面选中需要打印的数据点击“打印”按钮(具体操作见 2.8.4 查询),或用户进入担保销案申请录入详情界面,点击“打印”按钮执行打印操作,如图 打印担保销案申请。



图 打印担保销案申请

系统弹出打印设置界面,用户可以对打印格式进行自定义,如下图:



图 担保销案打印自定义

用户点击界面下方“直接打印”按钮可直接进行打印操作,若点击“打印预览”按钮,系统弹出打印预览界面,用户在打印预览界面可点击上方按钮,进行打印、下载、保存操作,如下图:



图 担保销案打印预览

①小提示:

- 1、打印时，企业所插 IC 卡中的组织机构代码必须与录入单位的组织机构代码相同；
- 2、担保销案申请所有状态下都可以打印。

2.10 数据查询

用户在海关事务联系单功能菜单中点击“其他联系单”选择“数据查询”，进入数据查询操作界面，如图 数据查询操作界面。



图 数据查询操作界面

用户在数据查询界面中需要录入“业务类型”，“操作日期”和“申报状态”来进行查询操作。

①小提示:

具体各项业务如何查询，请参考“其他联系单”中各业务操作说明中的“查询”模块。

2.11 海关通知查询

用户点击左侧菜单栏中“其他联系单”-“海关通知查询”，如图 其他联系单海关通知查询界面



图 其他联系单海关通知查询界面

2.11.1 汇总征税资格备案取消告知书查询

系统接收海关主动发起的《汇总征税备案取消告知书》后，企业用户可以在“海关通知查询”模块查询海关主动发起的《汇总征税备案取消告知书》。

用户在“单据类型”字段中选择“汇总征税资格备案取消告知书”并输入查询条件，点击查询按钮，系统查询出海关的通知数据，在查询结果列表中显示，如图 查询汇总征税备案取消告知书。



图 查询汇总征税备案取消告知书

用户查询到《汇总征税备案取消告知书》后，点击蓝色“联系单编号”，如下图：



图 查询汇总征税备案取消告知书界面

系统跳转至《汇总征税备案取消告知书》详情界面，在详情界面中企业可以对“待确认”的《汇总征税备案取消告知书》进行确认操作（点击确认按钮），如下图：



图 汇总征税备案取消告知书详情界面

企业确认后，在查询界面后点击“查询”按钮，《汇总征税备案取消告知书》的状态变为“已确认”，如下图：



图 汇总征税备案取消告知书确认

2.11.2 海关责令直退单查询

系统接收海关主动发起的《海关责令直退单》后，企业用户可以在“海关通知查询”模块查询海关主动发起的《海关责令直退单》。

用户在“单据类型”字段中选择“海关责令直退单”并输入查询条件，点击查询按钮，系统查询出海关的通知数据，在查询结果列表中显示，如图 查询海关责令直退单。



图 查询海关责令直退单

用户查询到《海关责令直退单》后，点击蓝色“联系单编号”，如下图：



图 查询海关责令直接退单界面

系统跳转至《海关责令直退单》详情界面，在详情界面中企业可以对“待确认”的《海

关责令直退单》进行确认操作（点击确认按钮），如下图：

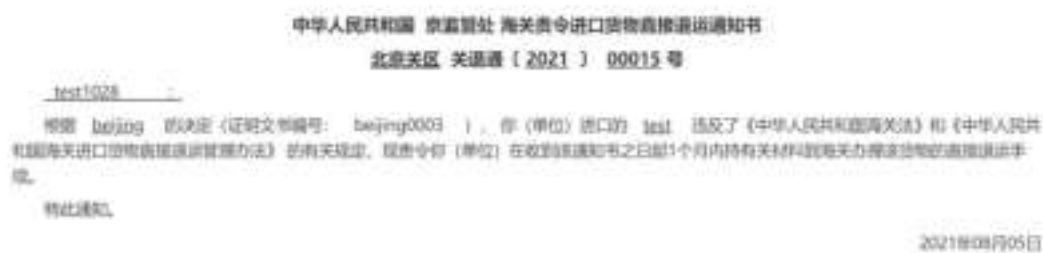


图 海关责令直接退单详情界面

企业确认后，在查询界面后点击“查询”按钮，《海关责令直退单》的状态变为“已确认”，如下图：



图 海关责令直接退单确认

第三章报关单证档案查询

“报关单证档案查询”主要包括“当事人查询报关单证档案申请”和“数据查询”，主要涵盖录入、暂存、修改、删除、申报、查询等功能。

3.1 当事人查询报关单证档案

企业用户在当事人查询报关单证档案申请界面，完成当事人查询报关单证档案申请单数据的录入、保存、修改、删除等操作。

3.1.1 新增

点击左侧菜单栏中“报关单证档案查询”-“当事人查询报关单证档案”，进入当事人查询报关单证档案数据录入界面，如 **图 当事人查询报关单证档案数据录入界面**，用户在此界面录入当事人查询报关单证档案申请数据。



图 当事人查询报关单证档案数据录入界面

当事人查询报关单证档案申请数据录入界面由上至下分为两部分，上部分为当事人查询报关单证档案申请详细信息，下部分为随附清单列表。

当事人查询报关单证档案申请详细信息中，灰色字段为系统返填，不允许编辑；黄色字段为必填项，白色字段为非必填项。

用户需要通过“随附清单列表”栏上传所需要的随附单据，其中“本单位介绍信”和“个人有效证件”为必须提供的随附单据。企业可以在“随附单据文件类别”字段中选择文件类别后，点击“添加文件”按钮进行文件上传，或在“文件操作”中点击“上传文件”按钮直接上传文件，如图 **随附单据上传**，用户仅可上传 PDF 格式的文件，并且单个文件大小不超过 4M，每页不超过 200K。



图随附单据上传

预览：对于已上传的随附单据用户可以点击“预览”按钮进行查看。

删除：用户点击“删除”按钮，系统将删除该条随附单据。

如果用户除“本单位介绍信”和“个人有效证件”外，还需要上传“报关企业还应出具被代理人的授权委托书”，企业可以在“随附单据文件类别”选择相应类别后，点击“添加文件”按钮上传其他随附单据，如图 **选择其他随附单据**。



图 选择其他随附单据

3.1.2 暂存

用户在录入数据后，可以点击“暂存”按钮对已录入的数据进行保存。点击“暂存”按钮后，系统生成“统一编号”并返填。除新增数据后暂存，只有在申请单状态为“暂存”，“发往海关失败”，“海关接收失败”和“补充资料”的状态时，用户才可以进行暂存操作，如下图：



图 当事人查询报关单证档案数据暂存

①小提示：

用户在录入、保存数据的过程中，用户必须一直插在读卡其中（IKEY 卡插在电脑上），以备系统在用户录入、暂存时，读取卡信息。

本系统暂无权限控制需求，故系统默认：凡经过电子口岸身份认证、具有基本权限的操作员卡都可以在本系统中进行申请单的全部操作；限制是，只能操作属于本企业单位的数据。

3.1.3 申报

企业用户在当事人查询报关单证档案申请界面，点击界面上方的“申报”按钮，系统弹出提示信息，用户点击“确认”后，完成当事人查询报关单证档案申请数据的申报操作，如下图：



图 当事人查询报关单证档案数据申报

①小提示：

经过电子口岸身份认证、具有基本权限的操作员卡都可以进行申请单申报操作，系统记录数据申报情况；

申报时必须进行插卡操作。

3.1.4 删除

若用户需要删除某条当事人查询报关单证档案数据，则可在当事人查询报关单证档案录入详情界面，点击“删除”按钮执行删除操作，系统弹出提示框，用户点击“确定”按钮，确认删除该票数据，如图 当事人查询报关单证档案申请删除。



图 当事人查询报关单证档案申请删除

❶ 小提示:

若该数据状态为：申报、发完海关成功、海关接收成功、海关受理、不同意（对直接退运，指不同意，请办理进口手续）、海关处置确认、同意、挂起、海关入库成功，需验真、原件审核不通过。请联系海关，“删除”按钮为置灰不可编辑状态；

只有数据状态为暂存，发往海关失败，海关接收失败，补充资料的数据可选择进行删除操作。

3.1.5 修改

在申请查询界面中（申请查询具体操作详见 3.2 申请查询章节），用户查询出需要修改的数据，点击数据的统一编号，如下图：



图 当事人查询报关单证档案数据查询。

系统跳转至该条数据预录入页面。系统检验该条数据是否为“可修改”状态，如果可以修改，用户即可在数据预录入界面核对相关信息并给予调整，点击“暂存”按钮即可保存修改后的数据，如下图：



图 当事人查询报关单证档案数据修改

❶ 小提示:

只有数据状态为暂存，发往海关失败，海关接收失败，补充资料的数据可选择进行修改操作；

申报、发完海关成功、海关接收成功、海关受理、不同意（对直接退运，指不同意，请办理进口手续）、海关处置确认、同意、挂起、海关入库成功，需验真、原件审核不通过。请联系海关，不允许执行该操作；

3.2 申请查询

用户点击左侧菜单栏中“报关单证档案查询”-“申请查询”，如图 报关单证档案申请查询界面



图 报关单证档案申请查询界面

“业务类型”字段默认为“当事人查询报关单证档案”且不可修改，用户输入查询条件，点击查询按钮，系统查询出符合条件的数据，在查询结果列表中显示，如图 报关单证档案申请数据查询。



图 报关单证档案申请数据查询

用户在查询到符合条件的数据后，可以点击蓝色统一编号，如下图：



图 报关单证档案申请数据查询界面

系统跳转至用户点击数据的详细信息界面，如下图：



图 报关单证档案申请信息详情界面

用户点击数据的申报状态，可以在界面下方查看回执详细信息，如图 查看报关单证档案申请。



图 查看报关单证档案申请

刷新：用户点击“刷新”按钮即可更新回执信息，可以显示最新收到的回执内容。

关闭：用户点击“关闭”按钮即可关闭回执信息显示内容。

①小提示：

已经暂存，或其后状态的数据皆可进行查询操作。

第四章商品归类

“商品归类”主要包括“归类行政裁定申请”、“海关归类（化验）补充说明”，“归类预裁定申请”，“数据查询”，“归类预裁定文书查询”和“归类预裁定决定书查询”，主要涵盖录入、暂存、修改、删除、申报、查询等功能。

4.1 归类预裁定申请

企业用户在归类预裁定申请界面，完成归类预裁定申请单数据的录入、保存、修改、删除等操作。

4.1.1 新增

点击左侧菜单栏中“商品归类”-“归类预裁定申请”，进入归类预裁定申请数据录入界面，如图 归类预裁定申请数据录入界面，用户在此界面录入归类预裁定申请数据。

图 归类预裁定申请数据录入界面

归类预裁定申请数据录入界面由上至下分为两部分，上部分为归类预裁定申请详细信息，下部分为随附清单列表。

归类预裁定申请详细信息中，灰色字段为系统返填，不允许编辑；黄色字段为必填项，白色字段为非必填项；“是否保密”字段为勾选框，选中即变为必填项。

用户根据需选择随附单证类型并点击“添加文件”按钮上传业务相关随附单证，如图 随附单据上传



图 随附单据上传

预览：对于已上传的随附单据用户可以点击“预览”按钮进行查看。

删除：用户点击“删除”按钮，系统将删除该条随附单据。

企业在上传随附单据时，需先选择“随附单据文件类别”，再将 pdf 的文件上传即可。本系统只支持 PDF 文件的上传；每个附件的大小不超过 4MB，且每页不超过 200K。企业需要点击提示信息中的“下载文件”按钮，下载《预裁定申请书》及《保密声明》，填写并盖章完成后扫描成 PDF 格式上传。《预裁定申请书》及《保密声明》如下图所示。

图 预裁定申请书

4.1.2 暂存

The diagram illustrates the historical development of the Internet, categorized by decades and key milestones:

- 1960s:**
 - 1960s: ARPANET (Advanced Research Projects Agency Network) is established.
 - 1969: The first ARPANET packet switch is implemented.
- 1970s:**
 - 1970s: Development of the TCP/IP protocol suite.
 - 1973: The first ARPANET packet switch is implemented.
- 1980s:**
 - 1980s: The first ARPANET packet switch is implemented.
 - 1983: The first ARPANET packet switch is implemented.
- 1990s:**
 - 1990s: The first ARPANET packet switch is implemented.
 - 1993: The first ARPANET packet switch is implemented.
- 2000s:**
 - 2000s: The first ARPANET packet switch is implemented.
 - 2003: The first ARPANET packet switch is implemented.
- 2010s:**
 - 2010s: The first ARPANET packet switch is implemented.
 - 2013: The first ARPANET packet switch is implemented.

89 / 180

4.1.3 申报

企业用户在归类预裁定申请界面，点击界面上方的“申报”按钮，系统弹出提示信息，用户点击“确认”后，完成归类预裁定申请数据的申报操作，如下图：



图 归类预裁定申请数据申报

4.1.4 查询

用户点击左侧菜单栏中“商品归类”-“数据查询”，如图 商品归类数据查询界面



图 商品归类数据查询界面

用户在“单据类型”字段中选择“预裁定申请”并输入查询条件，点击查询按钮，系统查询出符合条件的数据，在查询结果列表中显示，如图 归类预裁定申请查询。



图 归类预裁定申请查询

用户在查询到符合条件的数据后，可以点击蓝色统一编号，如下图：



图 归类预裁定申请查询界面

系统跳转至用户点击数据的详细信息界面，如下图：



图 归类预裁定申请信息详情界面

用户点击数据的申报状态，可以在界面下方查看回执详细信息，如图 [查看归类预裁定申请回执](#)。

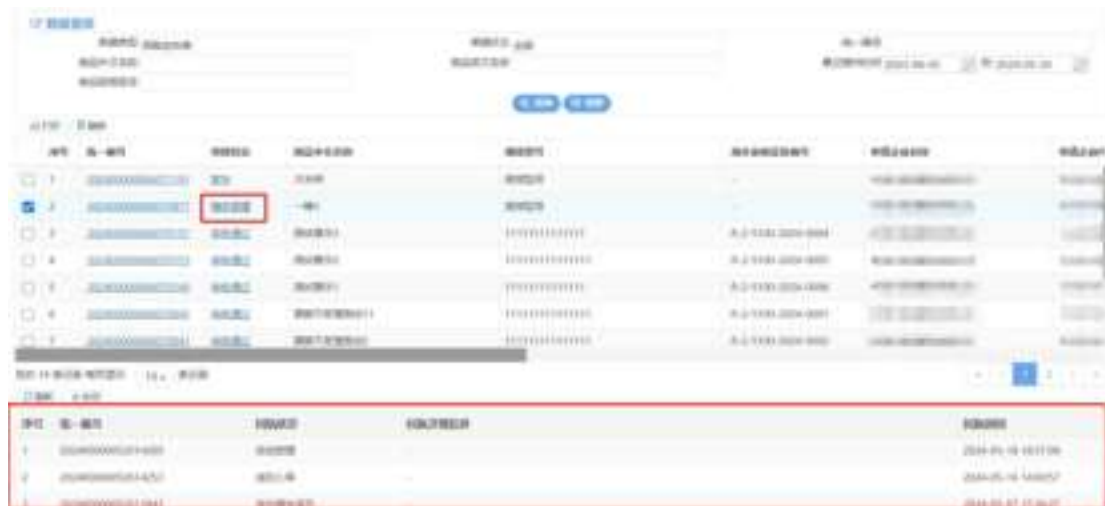


图 归类预裁定申请回执

刷新：用户点击“刷新”按钮即可更新回执信息，可以显示最新收到的回执内容。

关闭：用户点击“关闭”按钮即可关闭回执信息显示内容。

4.1.4.1 删除

用户在数据查询界面选中需要删除的数据，点击“删除”按钮，如下图：



图 归类预裁定申请删除

系统弹出提示框，用户点击“确认”按钮，系统删除该条归类预裁定申请数据，如下图：



图 归类预裁定删除确认

❶ 小提示:

暂存、发往海关失败、海关入库失败的归类预裁定申请数据均可以进行删除操作;

若企业选择的数据状态不允许删除,企业点击“确认”按钮后,系统会给出不允许删除提示,如下图:



图 归类预裁定申请不允许删除

4.1.4.2 打印

用户在数据查询界面选中需要打印的数据,点击“打印”按钮,如下图:



图 归类预裁定申请打印

系统弹出打印设置界面,用户可以对打印格式进行自定义,如下图:



归类预裁定决定书打印

类型 ☒ 归类预裁定决定书

打印机列表 Microsoft Print to PDF

打印范围 请键入页码或页码范围(用逗号分隔, 从文档开头算起), 例如: 1,3,5-12

取消 直接打印 打印预览

图 归类预裁定申请打印自定义

用户点击界面下方“直接打印”按钮可直接进行打印操作,若点击“打印预览”按钮,系统弹出打印预览界面,用户在打印预览界面可点击上方按钮,进行打印、下载、保存操作,如下图:



中华人民共和国海关预裁定决定书
(商品归类)

编号: ...

申请人: ...

申请日期: ...

第一受理海关名称: ...

商品名称: ...

联系电话: ...

商品名称(中文、英文): ...

商品代码: ...

申请日期: ...

受理日期: ...

联系电话: ...

图 归类预裁定申请打印预览

①小提示:

查询权限: 企业所插 IC 卡中组织机构代码必须与录入单位的组织机构代码相同。

只有审核通过的归类预裁定申请才可进行打印操作,否则点击“打印”按钮系统会给出提示,不允许打印操作。

4.1.5 删除

若用户需要删除某条归类预裁定申请数据,可在归类预裁定申请数据查询界面选中需要

删除的数据点击“删除”按钮（具体操作见 4.1.4 查询），或用户进入归类预裁定申请录入详情界面，点击“删除”按钮执行删除操作，系统弹出提示框，用户点击“确定”按钮，确认删除该票数据，如图 删除归类预裁定申请。



图 删除归类预裁定申请

❗小提示:

删除时，企业所插 IC 卡中的组织机构代码必须与录入单位的组织机构代码相同。

4.1.6 修改

在数据查询界面中，用户查询出需要修改的数据，点击数据的统一编号，如下图：



图 归类预裁定申请数据查询。

系统跳转至该条数据预录入页面。系统检验该条数据是否为“可修改”状态，如果可以修改，用户即可在数据预录入界面核对相关信息并给予调整，点击“暂存”按钮即可保存修改后的数据，如下图：



图 归类预裁定申请数据修改

❶小提示:

- 1、暂存的预裁定申请书数据均可以进行修改操作;
- 2、除“预裁定申请书申请数据流水号”外,其余字段内容均可以进行修改。

4.1.7 打印

若用户需要打印某条归类预裁定申请数据,可在归类预裁定申请数据查询界面选中需要打印的数据点击“打印”按钮(具体操作见 4.1.4 查询),或用户在归类预裁定申请查询界面,点击蓝色统一编号,如图 归类预裁定数据查询。



图 归类预裁定数据查询

系统跳转至归类预裁定录入详情界面,用户点击“打印”按钮,进行打印操作,如下图:



图 归类预裁定数据打印

系统弹出打印设置界面，用户可以对打印格式进行自定义，如下图：



图 归类预裁定打印自定义

用户点击界面下方“直接打印”按钮可直接进行打印操作，若点击“打印预览”按钮，系统弹出打印预览界面，用户在打印预览界面可点击上方按钮，进行打印、下载、保存操作，如下图：



图 归类预裁定打印预览

①小提示:

只有审核通过的归类预裁定申请才可进行打印操作，否则“打印”按钮不显示。

4.2 进口商品样品预先归类咨询申请

企业用户在进口商品样品预先归类咨询申请界面，完成进口商品样品预先归类咨询申请单数据的录入、保存、修改、删除、查看结果等操作。

4.2.1 新增

点击左侧菜单栏中“商品归类”-“进口商品样品预先归类咨询申请”，进入进口商品样品预先归类咨询申请数据录入界面，如图 进口商品样品预先归类咨询申请数据录入界面，用户在此界面录入进口商品样品预先归类咨询申请数据。



图 进口商品样品预先归类咨询申请数据录入界面

进口商品样品预先归类咨询申请数据录入界面由上至下分为两部分，上部分为进口商品样品预先归类咨询申请申请详细信息，下部分为随附单据文件。

申请详细信息中，灰色字段为系统返填，不允许编辑；黄色字段为必填项，白色字段为非必填项。

用户根据需要进行选择随附单证类型并点击“添加文件”按钮上传业务相关随附单证，如图 随附单据上传

预览：对于已上传的随附单据用户可以点击“预览”按钮进行查看。

删除：用户点击“删除”按钮，系统将删除该条随附单据。



图 随附单据上传

企业在上传随附单据时，需先选择“随附单据文件类别”，再将 pdf 的文件上传即可。本系统只支持 PDF 文件的上传；每个附件的大小不超过 4MB，且每页不超过 200K。文件上传成功后可预览查看。

4.2.2 暂存

用户在录入数据后，可以点击“暂存”按钮对已录入的数据进行保存。点击“暂存”按钮后，系统生成“统一编号”并返填。除新增数据后暂存，只有在申请单状态为“暂存”，“发往海关失败”，“海关接收失败”和“补充资料”的状态时，用户才可以进行暂存操作，如下图：



图 进口商品样品预先归类咨询申请数据暂存

4.2.3 申报

企业用户在进口商品样品预先归类咨询申请界面，点击界面上方的“申报”按钮，系统弹出提示信息，用户点击“确认”后，完成进口商品样品预先归类咨询申请数据的申报操作，如下图：



图 进口商品样品预先归类咨询申请数据申报

4.2.4 查询

用户点击左侧菜单栏中“商品归类”-“数据查询”，如图 商品归类数据查询界面



图 商品归类数据查询界面

用户在“单据类型”字段中选择“进口商品样品预先归类咨询申请”并输入查询条件，点击查询按钮，系统查询出符合条件的数据，在查询结果列表中显示，如图 进口商品样品预先归类咨询申请查询。



图 进口商品样品预先归类咨询申请查询

用户在查询到符合条件的数据后，可以点击蓝色统一编号，如下图：



图 进口商品样品预先归类咨询申请查询界面

系统跳转至用户点击数据的详细信息界面，如下图：



图 进口商品样品预先归类咨询申请信息详情界面

用户点击数据的申报状态，可以在界面下方查看回执详细信息，如图 查看进口商品样品预先归类咨询申请回执。



图 进口商品样品预先归类咨询申请回执

- 刷新：用户点击“刷新”按钮即可更新回执信息，可以显示最新收到的回执内容。
- 关闭：用户点击“关闭”按钮即可关闭回执信息显示内容。

4.2.4.1 删除

用户在数据查询界面选中需要删除的数据，点击“删除”按钮，如下图：



图 进口商品样品预先归类咨询申请删除

系统弹出提示框，用户点击“确认”按钮，系统删除该条进口商品样品预先归类咨询申请数据，如下图：



图 进口商品样品预先归类咨询申请删除确认

①小提示：

暂存、发往海关失败、海关入库失败的进口商品样品预裁定归类咨询申请数据均可以进行删除操作；

若企业选择的数据状态不允许删除，企业点击“确认”按钮后，系统会给出不允许删除提示，如下图：



图 进口商品样品预先归类咨询申请不允许删除

4.2.4.2 打印

用户在数据查询界面选中需要打印的数据，点击“打印”按钮，如下图：



图 进口商品样品预先归类咨询申请打印

系统弹出打印设置界面，用户可以对打印格式进行自定义，如下图：

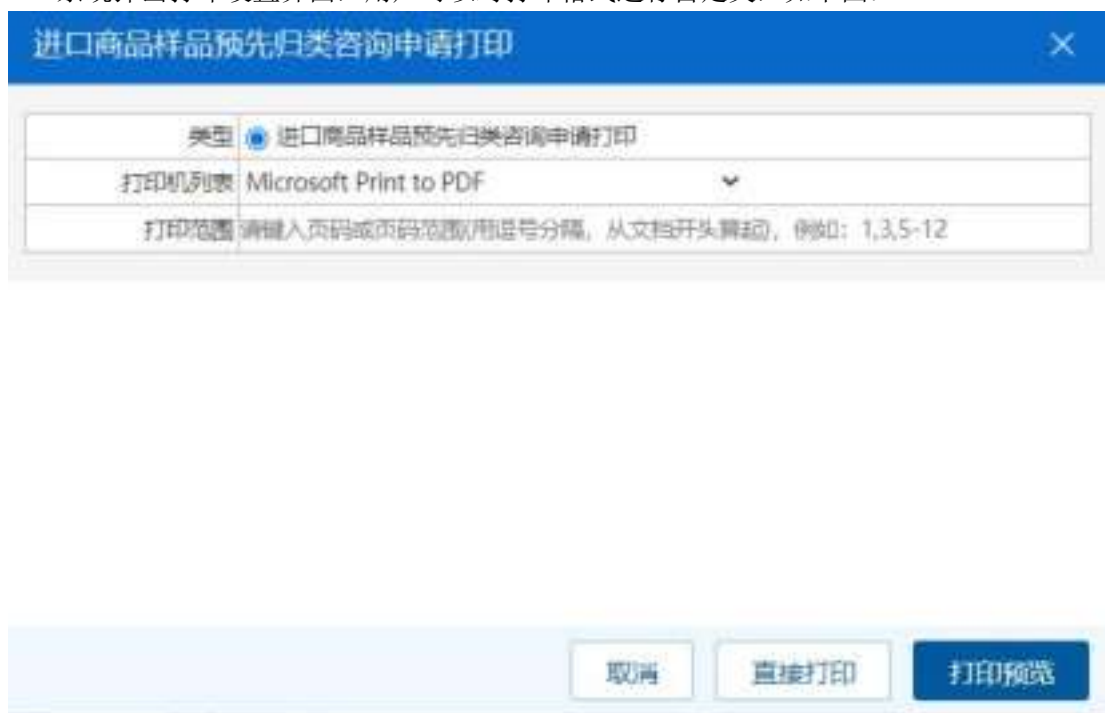


图 进口商品样品预先归类咨询申请打印自定义

用户点击界面下方“直接打印”按钮可直接进行打印操作，若点击“打印预览”按钮，系统弹出打印预览界面，用户在打印预览界面可点击上方按钮，进行打印、下载、保存操作，如下图：



图 进口商品样品预先归类咨询申请打印预览

小提示:

查询及结果查阅打印时，企业所插 IC 卡中的组织机构代码必须与录入单位的组织机构代码相同。

4.2.5 修改

在数据查询界面中，用户查询出需要修改的数据，点击数据的统一编号，如下图：



图 进口商品样品预先归类咨询申请数据查询。

系统跳转至该条数据预录入页面。系统检验该条数据是否为“可修改”状态，如果可以修改，用户即可在数据预录入界面核对相关信息并给予调整，点击“暂存”按钮即可保存修改后的数据，如下图：



图 进口商品样品预先归类咨询申请数据修改

①小提示:

- 1、暂存的进口商品样品预先归类咨询申请数据均可以进行修改操作;
- 2、除“进口商品样品预先归类咨询申请数据流水号”外, 其余字段内容均可以进行修改。

4.2.6 删除

若用户需要删除某条进口商品样品预先归类咨询申请数据,可在进口商品样品预先归类咨询申请数据查询界面选中需要删除的数据点击“删除”按钮(具体操作见 4.2.4 查询),或用户进入进口商品样品预先归类咨询申请录入详情界面,点击“删除”按钮执行删除操作,系统弹出提示框,用户点击“确定”按钮,确认删除该票数据,如图 删除进口商品样品预先归类咨询申请。



图 删除进口商品样品预先归类咨询申请

①小提示:

删除时, 企业所插 IC 卡中的组织机构代码必须与录入单位的组织机构代码相同。

4.2.7 打印

若用户需要打印某条进口商品样品预先归类咨询申请数据,可在进口商品样品预先归类咨询申请数据查询界面选中需要打印的数据点击“打印”按钮（具体操作见 4.2.4 查询），或用户进入进口商品样品预先归类咨询申请录入详情界面，点击“打印”按钮执行打印操作，如图 打印进口商品样品预先归类咨询申请。



图 打印进口商品样品预先归类咨询申请

系统弹出打印设置界面，用户可以对打印格式进行自定义，如下图：

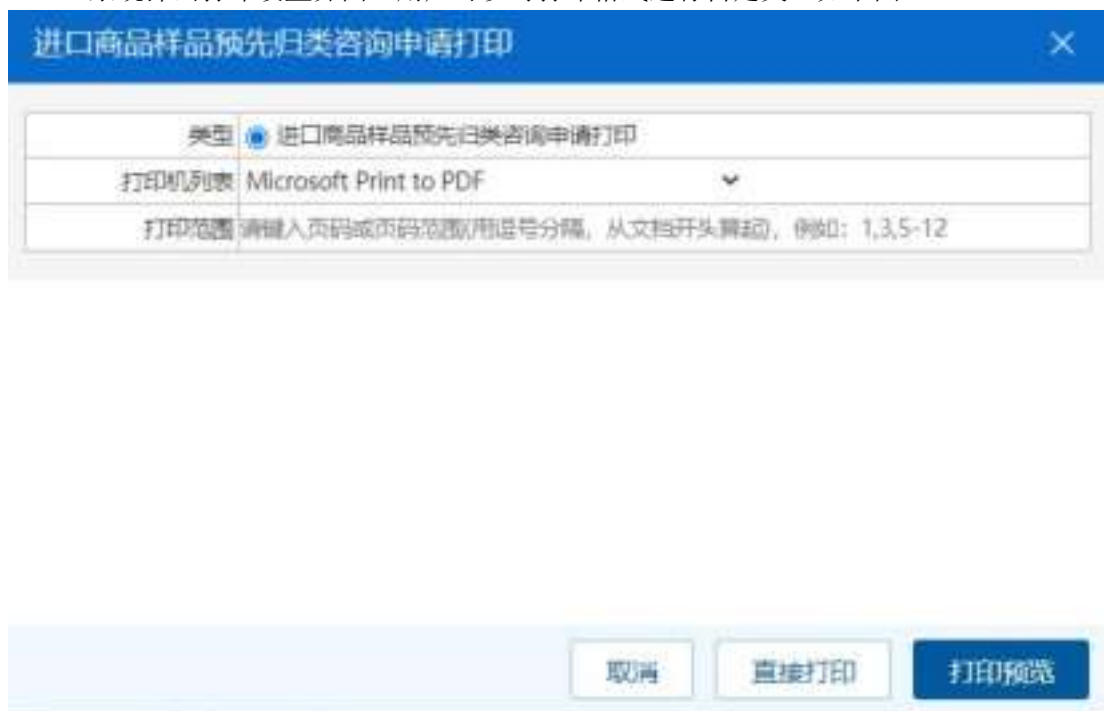


图 进口商品样品预先归类咨询申请打印自定义

用户点击界面下方“直接打印”按钮可直接进行打印操作,若点击“打印预览”按钮,系统弹出打印预览界面,用户在打印预览界面可点击上方按钮,进行打印、下载、保存操作,如下图:



图 进口商品样品预先归类咨询申请打印预览

小提示:

- 1、打印时，企业所插 IC 卡中的组织机构代码必须与录入单位的组织机构代码相同；
- 2、进口商品样品预先归类咨询申请所有状态下都可以打印。

4.3 归类行政裁定申请

企业用户在归类行政裁定申请界面,完成归类行政裁定申请单数据的录入、保存、修改、删除等操作。

4.3.1 新增

点击左侧菜单栏中“商品归类”-“归类行政裁定申请”，进入归类行政裁定申请数据录入界面，如图 归类行政裁定申请数据录入界面，用户在此界面录入归类行政裁定申请数据。



图 归类行政裁定申请数据录入界面

归类行政裁定申请数据录入界面由上至下分为两部分，上部分为归类行政裁定申请详细信息，下部分为随附清单列表。

归类行政裁定申请详细信息中，灰色字段为系统返填，不允许编辑；黄色字段为必填项，白色字段为非必填项。

用户根据需要选择随附单证类型并点击“添加文件”按钮上传业务相关随附单证，如图随附单据上传

预览：对于已上传的随附单据用户可以点击“预览”按钮进行查看。

删除：用户点击“删除”按钮，系统将删除该条随附单据。



图 随附单据上传

企业在上传随附单据时，需先选择“随附单据文件类别”，再将 pdf 的文件上传即可。本系统只支持 PDF 文件的上传；每个附件的大小不超过 4MB，且每页不超过 200K。文件上传成功后可预览查看。

4.3.2 暂存

用户在录入数据后，可以点击“暂存”按钮对已录入的数据进行保存。点击“暂存”按钮后，系统生成“统一编号”并返填。除新增数据后暂存，只有在申请单状态为“暂存”，“发往海关失败”，“海关接收失败”和“补充资料”的状态时，用户才可以进行暂存操作，如下图：



图 归类行政裁定申请数据暂存

4.3.3 申报

企业用户在归类行政裁定申请界面，点击界面上方的“申报”按钮，系统弹出提示信息，用户点击“确认”后，完成归类行政裁定申请数据的申报操作，如下图：



图 归类行政裁定申请数据申报

❶ 小提示：

申报操作前必须插卡（或登录账户已经做过绑卡操作）

本系统暂无权限控制需求，故系统默认：凡经过电子口岸身份认证、具有基本权限的操作员卡或已绑卡用户都可以在本系统中进行申请单的全部操作；限制是，只能操作属于本企业单位的数据。

4.3.4 查询

用户点击左侧菜单栏中“商品归类”-“数据查询”，如图 商品归类数据查询界面



图 商品归类数据查询界面

用户在“单据类型”字段中选择“归类行政裁定申请”并输入查询条件，点击查询按钮，系统查询出符合条件的数据，在查询结果列表中显示，如图 归类行政裁定申请查询。



图 归类行政裁定申请查询

用户在查询到符合条件的数据后，可以点击蓝色统一编号，如下图：



图 归类行政裁定申请查询界面

系统跳转至用户点击数据的详细信息界面，如下图：



图 归类行政裁定申请信息详情界面

用户点击数据的申报状态，可以在界面下方查看回执详细信息，如图 查看归类行政裁定申请回执。



图 归类行政裁定申请回执

刷新：用户点击“刷新”按钮即可更新回执信息，可以显示最新收到的回执内容。

关闭：用户点击“关闭”按钮即可关闭回执信息显示内容。

4.3.4.1 删除

用户在数据查询界面选中需要删除的数据，点击“删除”按钮，如下图：



图 归类行政裁定申请删除

系统弹出提示框，用户点击“确认”按钮，系统删除该条归类行政裁定申请数据，如下图：



图 归类行政裁定申请删除确认

❶ 小提示:

暂存、发往海关失败、海关入库失败的归类行政裁定申请数据均可以进行删除操作;

若企业选择的数据状态不允许删除,企业点击“确认”按钮后,系统会给出不允许删除提示,如下图:



图 归类行政裁定申请不允许删除

4.3.4.2 打印

用户在数据查询界面选中需要打印的数据,点击“打印”按钮,如下图:



图 归类行政裁定申请打印

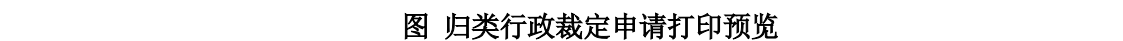
系统弹出打印设置界面,用户可以对打印格式进行自定义,如下图:

取消

直接打印

打印预览

用户点击界面下方“直接打印”按钮可直接进行打印操作，若点击“打印预览”按钮，系统弹出打印预览界面，用户在打印预览界面可点击上方按钮，进行打印、下载、保存操作，如下图：



仅可查询本企业申报数据；
已经暂存，或其后状态的数据皆可进行查询操作；

4.3.5 删除

若用户需要删除某条归类行政裁定申请数据，可在归类行政裁定申请数据查询界面选中需要删除的数据点击“删除”按钮（具体操作见 4.2.4 查询），或用户进入归类行政裁定申请录入详情界面，点击“删除”按钮执行删除操作，系统弹出提示框，用户点击“确定”按钮，确认删除该票数据，如图 删除归类行政裁定申请。



图 删除归类行政裁定申请

①小提示:

删除时，企业所插 IC 卡中的组织机构代码必须与录入单位的组织机构代码相同；

只有数据状态为暂存，发往海关失败，退单或入库失败的数据可选择进行删除操作。

4.3.6 修改

在数据查询界面中，用户查询出需要修改的数据，点击数据的统一编号，如下图：



图 归类行政裁定申请数据查询。

系统跳转至该条数据预录入页面。系统检验该条数据是否为“可修改”状态，如果可以修改，用户即可在数据预录入界面核对相关信息并给予调整，点击“暂存”按钮即可保存修改后的数据，如下图：



图 归类行政裁定申请数据修改

❶ 小提示:

1、数据状态为暂存，发往海关失败，退单或入库失败的数据均可进行修改操作，预录入界面显示的这类状态的数据，用户可以直接在界面进行相应的编辑等操作；

2、除“统一编号”、“海关审核签发编号”、“状态”外，其余字段内容均可以进行修改；

3、本系统暂无权限控制需求，故系统默认：凡经过电子口岸身份认证、具有基本权限的操作员卡或已绑卡用户都可以在本系统中进行申请单的全部操作；限制是，只能操作属于本企业单位的数据。

4.4 海关归类（化验）补充说明

企业用户在海关归类（化验）补充说明界面，完成海关归类（化验）补充说明数据的查询，申报和修改等操作。

4.4.1 暂存

点击左侧菜单栏中“商品归类”-“海关归类（化验）补充说明”，进入海关归类（化验）补充说明界面，如图 海关归类（化验）补充说明界面，用户在此界面录入相关的报关单号（或商品中文名称）后，点击“查询”按钮，系统查询出海关下发的归类（化验）补充说明通知书数据信息。



图 海关归类（化验）补充说明界面

用户在查询到符合条件的数据后，可以点击蓝色统一编号，如下图：



图 需要海关归类（化验）补充说明数据

用户点击“数据中心统一编号”（蓝色），页面自动跳转到海关归类（化验）补充说明数据录入界面，如图 海关归类（化验）补充说明录入界面。



图 海关归类（化验）补充说明录入界面

归类（化验）补充说明界面由上至下分为三部分，分别为海关归类化验补充说明通知，企业补充说明和随附清单列表。

“海关归类化验补充说明通知”中，所有字段为灰色，企业无法自行修改；“企业补充说明”中黄色字段为必填项，白色字段为非必填项，企业均可自行录入。

用户根据需求选择随附单证类型并点击“添加文件”按钮上传业务相关随附单证，如图 随附单据上传



图 随附单据上传

预览：对于已上传的随附单据用户可以点击“预览”按钮进行查看。

删除：用户点击“删除”按钮，系统将删除该条随附单据。

企业在上传随附单据时，需要注意以下几点：

1、海关归类（化验）补充说明的随附单据不是必填项目，如无需要，不上传附件也可上报；

2、上传附件时，需先选择“随附单据文件类别”，再将 pdf 的文件上传即可。本系统只支持 pdf 文件的上传；每个附件的大小不超过 4MB，且每页不超过 200K，总共附件最大 256M。

用户在录入数据后，可以点击“暂存”按钮对已录入的数据进行保存。点击“暂存”按钮后，系统生成“统一编号”并返填。除新增数据后暂存，只有在申请单状态为“暂存”，“发往海关失败”，“海关接收失败”和“补充资料”的状态时，用户才可以进行暂存操作，如下图：



图 海关归类（化验）补充说明数据暂存

4.4.2 申报

企业用户在海关归类（化验）补充说明界面，点击界面上方的“申报”按钮，系统弹出提示信息，用户点击“确认”后，完成归类预裁定申请数据的申报操作，如下图：



图 海关归类（化验）补充说明申报

4.4.3 修改

在海关归类（化验）补充说明界面中，用户查询出需要修改的数据，点击数据的统一编号，如下图：



图 海关归类（化验）补充说明查询。

系统跳转至该条数据预录入页面。系统检验该条数据是否为“可修改”状态，如果可以修改，用户即可在数据预录入界面核对相关信息并给予调整，点击“暂存”按钮即可保存修改后的数据，如下图：

图 海关归类（化验）补充说明修改

①小提示:

- 1、暂存和未接受需要重新申报的海关归类（化验）补充说明通知书数据可以进行修改操作；
- 2、只允许修改企业补充字段内容。

4.4.4 结果查询

在海关归类（化验）补充说明界面中，用户查询出需要查看结果的数据，用户点击数据的申报状态，可以在界面下方查看回执详细信息，如图 查看海关归类（化验）补充说明回执。

图 查看海关归类（化验）补充说明回执

刷新：用户点击“刷新”按钮即可更新回执信息，可以显示最新收到的回执内容。

关闭：用户点击“关闭”按钮即可关闭回执信息显示内容。

4.5 归类预裁定申请（境外出口商或生产商）

企业用户在归类预裁定申请（境外出口商或生产商）界面，完成归类预裁定申请单（境外出口商或生产商）数据的录入、保存、修改、删除等操作。

4.5.1 新增

点击左侧菜单栏中“商品归类”-“归类预裁定申请（境外出口商或生产商）”，进入归类预裁定（境外出口商或生产商）申请数据录入界面，如图 归类预裁定（境外出口商或生产商）申请数据录入界面。



图 归类预裁定（境外出口商或生产商）申请数据录入界面

系统弹出提示信息确认是否为境外出口商或生产商，用户点击“确认”按钮，如下图。



图 归类预裁定（境外出口商或生产商）申请数据企业确认界面

企业确认为境外后出口商或生产商后，系统弹出提示确认已签订货物销售合同，用户点击“确认”按钮，如下图。



图 企业确认已签订合同界面

❶ 小提示:

1、若企业在申请人是否为境外出口商或生产商（境内申请人请选择“归类预裁定申请”）？提示中点击“否”，则界面置灰不可录入；

2、若企业在申请人是否已与中国（上海）自由贸易试验区（含临港新片区）内的进口货物收货人签订货物销售合同？提示中点击“否”则界面置灰不可录入。

企业确认已签订合同后，系统进入归类预裁定（境外出口商或生产商）申请数据录入界面，如下图。



图 归类预裁定（境外出口商或生产商）申请录入界面

归类预裁定申请（境外出口商或生产商）数据录入界面由上至下分为两部分，上部分为归类预裁定（境外出口商或生产商）申请详细信息，下部分为随附清单列表。

归类预裁定（境外出口商或生产商）申请详细信息中，灰色字段为系统返填，不允许编辑；黄色字段为必填项，白色字段为非必填项；“是否保密”字段为勾选框，选中即变为必填项。

用户根据需选择随附单证类型并点击“添加文件”按钮上传业务相关随附单证，如图随附单据上传



图 随附单据上传

预览：对于已上传的随附单据用户可以点击“预览”按钮进行查看。

删除：用户点击“删除”按钮，系统将删除该条随附单据。

企业在上传随附单据时，需先选择“随附单据文件类别”，再将 pdf 的文件上传即可。本系统只支持 PDF 文件的上传；每个附件的大小不超过 4MB，且每页不超过 200K。企业需要点击提示信息中的“下载文件”按钮，下载《预裁定申请书》及《保密声明》，填写并盖章完成后扫描成 PDF 格式上传。《预裁定申请书》及《保密声明》如下图所示。



图 预裁定申请书

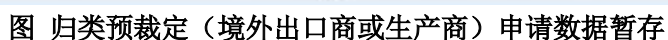
- 需要保護的理由: _____

需要修读的課程：_____

备注：如需單海北保護，請在該表中“□”內打“√”。並說明詳細理由。

4.5.2 暂存

用户在录入数据后，可以点击“暂存”按钮对已录入的数据进行保存。点击“暂存”按钮后，系统生成“统一编号”并返填。除新增数据后暂存，只有在申请单状态为“暂存”，“发往海关失败”，“海关接收失败”和“补充资料”的状态时，用户才可以进行暂存操作，如下图：



4.5.3 申报

企业用户在归类预裁定（境外出口商或生产商）申请界面，点击界面上方的“申报”按钮，系统弹出提示信息，用户点击“确认”后，完成归类预裁定申请数据的申报操作，如下图：



图 归类预裁定（境外出口商或生产商）申请数据申报

4.5.4 查询

用户点击左侧菜单栏中“商品归类”-“数据查询”，如图 商品归类数据查询界面



图 商品归类数据查询界面

用户在“单据类型”字段中选择“预裁定申请（境外出口商或生产商）”并输入查询条件，点击查询按钮，系统查询出符合条件的数据，在查询结果列表中显示，如图 归类预裁定（境外出口商或生产商）申请查询。



图 归类预裁定（境外出口商或生产商）申请查询

用户在查询到符合条件的数据后，可以点击蓝色统一编号，如下图：



图 归类预裁定（境外出口商或生产商）申请查询界面

系统跳转至用户点击数据的详细信息界面，如下图：



图 归类预裁定（境外出口商或生产商）申请信息详情界面

用户点击数据的申报状态，可以在界面下方查看回执详细信息，如图 查看归类预裁定（境外出口商或生产商）申请回执。



图 归类预裁定（境外出口商或生产商）申请回执

刷新：用户点击“刷新”按钮即可更新回执信息，可以显示最新收到的回执内容。

关闭：用户点击“关闭”按钮即可关闭回执信息显示内容。

4.5.4.1 删除

用户在数据查询界面选中需要删除的数据，点击“删除”按钮，如下图：



图 归类预裁定（境外出口商或生产商）申请删除

系统弹出提示框，用户点击“确认”按钮，系统删除该条归类预裁定（境外出口商或生产商）申请数据，如下图：



图 归类预裁定（境外出口商或生产商）删除确认

❶ 小提示:

暂存、发往海关失败、海关入库失败的归类预裁定（境外出口或生产商）申请数据均可以进行删除操作；

若企业选择的数据状态不允许删除，企业点击“确认”按钮后，系统会给出不允许删除提示，如下图：



图 归类预裁定（境外出口商或生产商）申请不允许删除

4.5.4.2 打印

用户在数据查询界面选中需要打印的数据，点击“打印”按钮，如下图：



图 归类预裁定（境外出口商或生产商）申请打印

系统弹出打印设置界面，用户可以对打印格式进行自定义，如下图：



图 归类预裁定（境外出口商或生产商）申请打印自定义

用户点击界面下方“直接打印”按钮可直接进行打印操作，若点击“打印预览”按钮，系统弹出打印预览界面，用户在打印预览界面可点击上方按钮，进行打印、下载、保存操作，如下图：



图 归类预裁定（境外出口商或生产商）申请打印预览

❶ 小提示：

查询权限：企业所插 IC 卡中组织机构代码必须与录入单位的组织机构代码相同。

只有审核通过的归类预裁定（境外出口商或生产商）申请才可进行打印操作，否则点击“打印”按钮系统会给出提示，不允许打印操作。

4.5.5 删除

若用户需要删除某条归类预裁定（境外出口商或生产商）申请数据，可在归类预裁定（境外出口商或生产商）申请数据查询界面选中需要删除的数据点击“删除”按钮（具体操作见

4.5.4 查询），或用户进入归类预裁定（境外出口商或生产商）申请录入详情界面，点击“删除”按钮执行删除操作，系统弹出提示框，用户点击“确定”按钮，确认删除该票数据，如图 删除归类预裁定（境外出口商或生产商）申请。

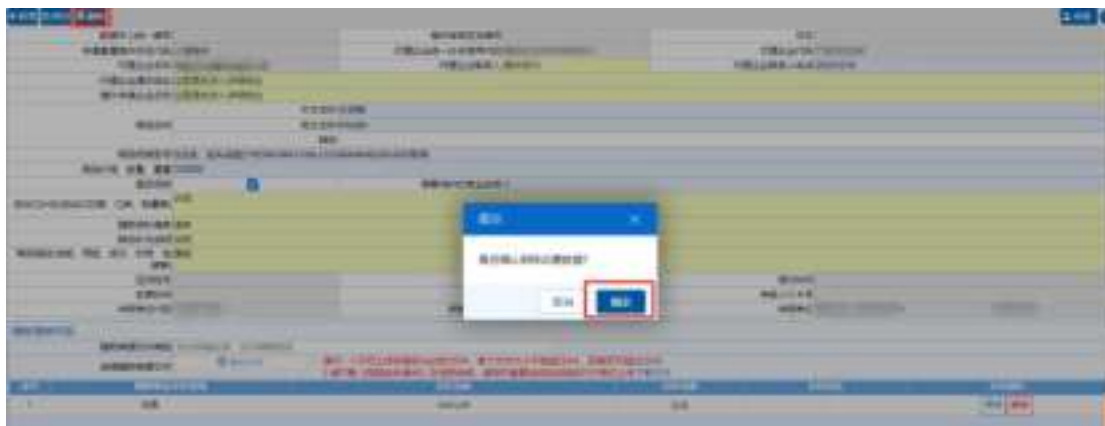


图 删除归类预裁定（境外出口商或生产商）申请

❶ 小提示:

删除时，企业所插 IC 卡中的组织机构代码必须与录入单位的组织机构代码相同。

4.5.6 修改

在数据查询界面中，用户查询出需要修改的数据，点击数据的统一编号，如下图：



图 归类预裁定（境外出口商或生产商）申请数据查询。

系统跳转至该条数据预录入页面。系统检验该条数据是否为“可修改”状态，如果可以修改，用户即可在数据预录入界面核对相关信息并给予调整，点击“暂存”按钮即可保存修改后的数据，如下图：



图 归类预裁定（境外出口商或生产商）申请数据修改

❶ 小提示:

- 1、暂存的预裁定（境外出口商或生产商）申请书数据均可以进行修改操作；
- 2、除“预裁定（境外出口商或生产商）申请书申请数据流水号”外，其余字段内容均可以进行修改。

4.5.7 打印

若用户需要打印某条归类预裁定申请（境外出口商或生产商）数据，可在归类预裁定申请（境外出口商或生产商）数据查询界面选中需要打印的数据点击“打印”按钮（具体操作见 4.5.4 查询），或用户在归类预裁定申请（境外出口商或生产商）查询界面，点击蓝色统一编号，如图 归类预裁定（境外出口商或生产商）数据查询。



图 归类预裁定（境外出口商或生产商）数据查询

系统跳转至归类预裁定（境外出口商或生产商）录入详情界面，用户点击“打印”按钮，进行打印操作，如下图：



图 归类预裁定（境外出口商或生产商）数据打印

系统弹出打印设置界面，用户可以对打印格式进行自定义，如下图：



图 归类预裁定（境外出口商或生产商）打印自定义

用户点击界面下方“直接打印”按钮可直接进行打印操作，若点击“打印预览”按钮，系统弹出打印预览界面，用户在打印预览界面可点击上方按钮，进行打印、下载、保存操作，如下图：



图 归类预裁定（境外出口商或生产商）打印预览

❶ 小提示：

只有审核通过的归类预裁定（境外出口商或生产商）申请才可进行打印操作，否则“打印”按钮不显示。

4.6 数据查询

用户在海关事务联系单功能菜单中点击“商品归类”选择“数据查询”，进入数据查询操作界面，如图 数据查询操作界面。



图 数据查询操作界面

用户在数据查询界面中需要录入“单据类型”，“最近操作时间”和“申报状态”来进行查询操作。

❶ 小提示：

具体各项业务如何查询，请参考“商品归类”中各业务操作说明中的“查询”模块。

查询时，企业所插 IC 卡中的组织机构代码必须与录入单位的组织机构代码相同。

4.7 归类预裁定文书查询

用户点击左侧菜单栏中“商品归类”-“归类预裁定文书查询”，如图 归类预裁定文书查询界面



图 归类预裁定文书查询界面

用户输入查询条件，点击查询按钮，系统查询出归类预裁定文书数据，在查询结果列表中显示，如图 查询归类预裁定文书。

序号	预裁定文书编号	文书标题	文书日期	文书状态	备注
1	20240000000000000001	预裁定文书标题1	2024-04-01	预裁定文书状态1	
2	20240000000000000002	预裁定文书标题2	2024-04-02	预裁定文书状态2	
3	20240000000000000003	预裁定文书标题3	2024-04-03	预裁定文书状态3	
4	20240000000000000004	预裁定文书标题4	2024-04-04	预裁定文书状态4	
5	20240000000000000005	预裁定文书标题5	2024-04-05	预裁定文书状态5	
6	20240000000000000006	预裁定文书标题6	2024-04-06	预裁定文书状态6	
7	20240000000000000007	预裁定文书标题7	2024-04-07	预裁定文书状态7	
8	20240000000000000008	预裁定文书标题8	2024-04-08	预裁定文书状态8	
9	20240000000000000009	预裁定文书标题9	2024-04-09	预裁定文书状态9	
10	20240000000000000010	预裁定文书标题10	2024-04-10	预裁定文书状态10	

图 查询归类预裁定文书

用户在查询到符合条件的数据后，可以点击文书编号，如下图：

序号	预裁定文书编号	文书标题	文书日期	文书状态	备注
1	20240000000000000001	预裁定文书标题1	2024-04-01	预裁定文书状态1	
2	20240000000000000002	预裁定文书标题2	2024-04-02	预裁定文书状态2	
3	20240000000000000003	预裁定文书标题3	2024-04-03	预裁定文书状态3	
4	20240000000000000004	预裁定文书标题4	2024-04-04	预裁定文书状态4	
5	20240000000000000005	预裁定文书标题5	2024-04-05	预裁定文书状态5	

图 归类预裁定文书查询界面

系统显示用户选中的归类预裁定文书的详细信息，如下图：



图 归类预裁定文书详细信息界面

4.7.1 打印

用户点击归类预裁定文书详细信息界面的“打印”按钮，如下图：



图 归类预裁定文书详细信息界面打印

或在归类预裁定文书查询界面选中需要打印的数据，点击“打印”按钮，如下图：



图 归类预裁定文书查询界面打印

系统弹出打印设置界面，用户可以对打印格式进行自定义，如下图：

图 归类预裁定文书打印自定义

用户点击界面下方“直接打印”按钮可直接进行打印操作，若点击“打印预览”按钮，系统弹出打印预览界面，用户在打印预览界面可点击上方按钮，进行打印、下载、保存操作，如下图：



图 归类预裁定文书打印预览

4.8 归类预裁定决定书查询

用户点击左侧菜单栏中“商品归类”-“归类预裁定决定书查询”，如图 归类预裁定决定书查询界面



图 归类预裁定决定书查询界面

用户输入查询条件，点击查询按钮，系统查询出归类预裁定决定书数据，在查询结果列表中显示，如图 查询归类预裁定决定书。

序号	决定书编号	决定书日期	决定书类型	决定书状态	备注
1	20240000000000000001	2024-01-01	归类预裁定	正常	
2	20240000000000000002	2024-01-01	归类预裁定	正常	
3	20240000000000000003	2024-01-01	归类预裁定	正常	
4	20240000000000000004	2024-01-01	归类预裁定	正常	
5	20240000000000000005	2024-01-01	归类预裁定	正常	
6	20240000000000000006	2024-01-01	归类预裁定	正常	
7	20240000000000000007	2024-01-01	归类预裁定	正常	
8	20240000000000000008	2024-01-01	归类预裁定	正常	
9	20240000000000000009	2024-01-01	归类预裁定	正常	
10	20240000000000000010	2024-01-01	归类预裁定	正常	

图 查询归类预裁定决定书

用户在查询到符合条件的数据后，可以点击决定书编号，如下图：

序号	决定书编号	决定书日期	决定书类型	决定书状态	备注
1	20240000000000000001	2024-01-01	归类预裁定	正常	
2	20240000000000000002	2024-01-01	归类预裁定	正常	
3	20240000000000000003	2024-01-01	归类预裁定	正常	
4	20240000000000000004	2024-01-01	归类预裁定	正常	

图 归类预裁定决定书查询界面

系统显示用户选中的归类预裁定决定书的详细信息，如下图：

4.7.1 打印

[illegible]

图 归类预裁定决定书详细信息界面打印

或在归类预裁定决定书查询界面选中需要打印的数据，点击“打印”按钮，如下图：



图 归类预裁定决定书查询界面打印

系统弹出打印设置界面，用户可以对打印格式进行自定义，如下图：



图 归类预裁定决定书打印自定义

用户点击界面下方“直接打印”按钮可直接进行打印操作，若点击“打印预览”按钮，系统弹出打印预览界面，用户在打印预览界面可点击上方按钮，进行打印、下载、保存操作，如下图：



图 归类预裁定决定书打印预览

4.7.2 展期申请

用户可以对状态为“正常”的归类预裁定决定书进行展期申请,在归类预裁定决定书查询界面选中需要做展期申请的数据,点击“展期申请”按钮,如下图:



图 归类预裁定决定书查询展期申请

系统弹出提示框,用户点击蓝色公告名称可阅读相关公告内容,阅读完毕后勾选“我已阅读”,点击“确定”按钮,如下图:



图 归类预裁定决定书展期申请

系统完成展期申请数据的发送操作,用户可在数据查询界面单据类型选择“归类预裁定决定书展期申请”,查询出展期申请相关信息,如下图:



图 归类预裁定决定书展期申请

用户点击数据的申报状态,可以在界面下方查看回执详细信息,如图 查看归类预裁定

决定书展期申请回执



图 查看归类预裁定决定书展期申请回执

刷新：用户点击“刷新”按钮即可更新回执信息，可以显示最新收到的回执内容。

关闭：用户点击“关闭”按钮即可关闭回执信息显示内容。

用户点击蓝色预裁定申请统一编号，系统跳转至归类预裁定申请信息详情界面，具体操作详见 4.1 归类预裁定申请，如下图：



图 查看归类预裁定详细信息

①小提示：

1、若归类预裁定决定书为非正常状态，用户点击“展期申请”按钮，系统会提示相关信息且不允许做展期申请，如下图：



图 归类预裁定决定书失效时不允许做展期申请

2、若归类预裁定决定书已存在展期申请数据，用户点击“展期申请”按钮，系统会提示相关信息且不允许重复做展期申请，如下图：



图 归类预裁定决定书已存在相应展期申请不允许重复做展期申请

3、若归类预裁定决定书未在规定期限做展期申请，则用户点击“展期申请”按钮，系统会提示相关信息且不允许做展期申请，如下图：



图 归类预裁定决定书未在规定时间内做展期申请

第五章公式定价货物备案

“公式定价货物备案”主要包括“公式定价备案”、“公式定价变更”，“公式定价作废”和“公式定价查询”，主要涵盖录入、暂存、修改、删除、申报、查询等功能。

5.1 公式定价备案

企业用户在公式定价备案界面，完成公式定价备案申请单数据的录入、保存、修改、删除等操作。

5.1.1 新增

点击左侧菜单栏中“公式定价货物备案”-“公式定价备案”，进入公式定价备案数据录入界面，如图 公式定价备案数据录入界面，用户在此界面录入公式定价备案数据。

图 公式定价备案数据录入界面

公式定价备案数据录入界面由上至下分为两部分，上部分为公式定价备案详细信息，下部分为随附清单列表。

公式定价备案详细信息中，灰色字段为系统返填，不允许编辑；黄色字段为必填项，白色字段为非必填项。

用户根据需要提供随附单证类型并点击“添加文件”按钮上传业务相关随附单证，如图 随附单据上传



图 随附单据上传

预览：对于已上传的随附单据用户可以点击“预览”按钮进行查看。

删除：用户点击“删除”按钮，系统将删除该条随附单据。

企业在上传随附单据时，需先选择“随附单据文件类别”，再将 pdf 的文件上传即可。本系统只支持 PDF 文件的上传；每个附件的大小不超过 4MB，且每页不超过 200K。

❶ 小提示：

用户在录入、保存数据的过程中，用户必须保证卡介质一直插在电脑上，以备系统在用户录入、暂存时，读取卡信息。

5.1.2 暂存

用户在录入数据后，可以点击“暂存”按钮对已录入的数据进行保存。点击“暂存”按钮后，系统生成“统一编号”并返填。除新增数据后暂存，只有在申请单状态为“暂存”，“发往海关失败”，“海关接收失败”和“补充资料”的状态时，用户才可以进行暂存操作，如下图：



图 公式定价备案暂存

5.1.3 申报

企业用户在公式定价备案界面，点击界面上方的“申报”按钮，系统弹出提示信息，用户点击“确定”后，完成公式定价备案数据的申报操作，如下图：



图 公式定价备案数据申报

①小提示:

本系统暂无权限控制需求，故系统默认：凡经过电子口岸身份认证、具有基本权限的操作员卡都可以在本系统中进行申请单的全部操作；限制是，只能操作属于本企业单位的数据。

5.1.4 删除

若用户需要删除某条公式定价备案数据，可在公式定价查询界面选中需要删除的数据点击“删除”按钮（具体操作见 5.4 公式定价查询），或用户进入公式定价备案录入详情界面，点击“删除”按钮执行删除操作，系统弹出提示框，用户点击“确定”按钮，确认删除该票数据，如图 删除公式定价备案数据



图 删除公式定价备案数据

5.1.5 修改

在公式定价查询界面中，用户查询出需要修改的数据，点击数据的统一编号，如下图：



图 公式定价备案数据查询。

系统跳转至该条数据预录入页面。系统检验该条数据是否为“可修改”状态，如果可以修改，用户即可在数据预录入界面核对相关信息并给予调整，点击“暂存”按钮即可保存修改后的数据，如下图：



图 公式定价备案数据修改

5.1.6 打印

若用户需要打印某条公式定价备案数据，可在公式定价查询界面选中需要打印的数据点击“打印”按钮（具体操作见 5.4 公式定价查询），或用户在公式定价查询界面，点击蓝色统一编号或蓝色关联备案号，如图 公式定价查询



图 公式定价查询

系统跳转至公式定价录入详情界面，用户点击“打印”按钮，进行打印操作，如下图：



图 公式定价数据打印

系统弹出打印设置界面，用户可以对打印格式进行自定义，如下图：

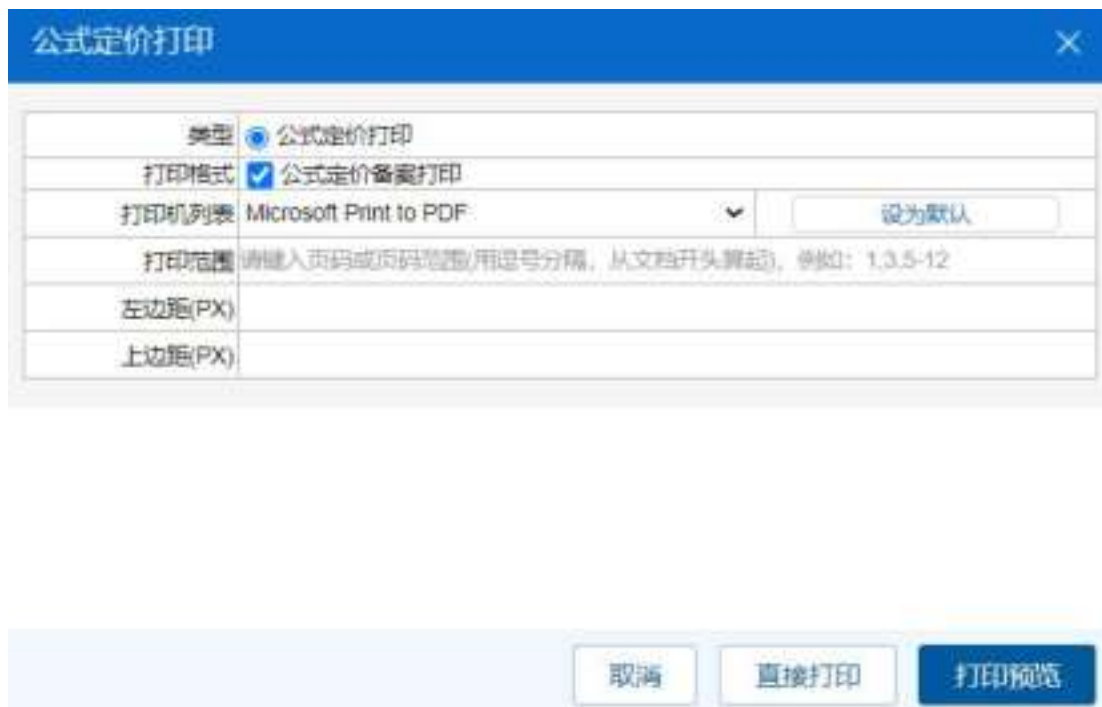


图 公式定价打印自定义

用户点击界面下方“直接打印”按钮可直接进行打印操作，若点击“打印预览”按钮，系统弹出打印预览界面，用户在打印预览界面可点击上方按钮，进行打印、下载、保存操作，如下图：



图 公式定价打印预览

①小提示:

只有状态海关审核通过的公式定价备案申请数据可以进行打印操作。

5.2 公式定价变更

企业用户在公式定价变更申请界面，完成公式定价变更申请单数据的录入、保存、修改、删除等操作。

5.2.1 新增

点击左侧菜单栏中“公式定价货物备案”-“公式定价变更”，进入公式定价变更界面，用户在此界面录入相关的查询条件后，点击“查询”按钮，系统查询出所有符合查询条件且状态为“审批通过”（操作类型为“新增”或“变更”）的公式定价变更申请数据，如图 公式定价变更申请操作界面



图 公式定价变更申请操作界面

用户在查询到符合条件的数据后，可以点击蓝色统一编号，如下图：



图 公式定价变更数据

用户点击“数据中心统一编号”（蓝色），页面自动跳转到公式定价变更数据录入界面，如图 公式定价变更录入界面



图 公式定价变更录入界面

5.2.2 暂存

用户在录入数据后，可以点击“暂存”按钮对已录入的数据进行保存。点击“暂存”按钮后，系统生成“统一编号”并返填。除新增数据后暂存，只有在申请单状态为“暂存”，“发往海关失败”，“海关接收失败”和“补充资料”的状态时，用户才可以进行暂存操作，如下图：



图 公式定价变更暂存

5.2.3 申报

企业用户在公式定价变更录入界面，点击界面上方的“申报”按钮，系统弹出提示信息，用户点击“确定”后，完成公式定价变更数据的申报操作，如下图：



图 公式定价变更数据申报

①小提示:

企业在预录入界面完成变更后，点击“暂存”或“申报”按钮后生成新的数据中心统一编号；海关审核通过后，系统返填新的公式定价备案号。

5.2.4 删除

若用户需要删除某条公式定价变更数据，可在公式定价查询界面选中需要删除的数据点击“删除”按钮（具体操作见 5.4 公式定价查询），或用户通过点击公式定价变更查询出需要删除的数据进入公式定价变更录入详情界面，点击“删除”按钮执行删除操作，系统弹出提示框，用户点击“确定”按钮，确认删除该票数据，如图 删除公式定价变更数据



图 删除公式定价变更数据

5.2.5 修改

在公式定价查询界面中，用户查询出需要修改的数据，点击数据的统一编号，如下图：



图 公式定价查询。

系统跳转至该条数据预录入页面。系统检验该条数据是否为“可修改”状态，如果可以修改，用户即可在数据预录入界面核对相关信息并给予调整，点击“暂存”按钮即可保存修改后的数据，如下图：



图 公式定价变更数据修改

5.2.6 打印

若用户需要打印某条公式定价变更数据，可在公式定价查询界面选中需要打印的数据点击“打印”按钮（具体操作见 5.4 公式定价查询），或用户在公式定价变更界面，选中需要打印的数据点击“打印”按钮，如图 公式定价变更



图 公式定价变更

系统弹出打印设置界面，用户可以对打印格式进行自定义，如下图：

公式定价打印

类型

☒ 公式定价打印

打印格式

☒ 公式定价批量打印

打印机列表

Microsoft Print to PDF

▼

设为默认

打印范围

请键入页码或页码范围(用逗号分隔,从文档开头算起)。例如: 1,3,5-12

左边距(PX)

上边距(PX)

取消

直接打印

打印预览

图 公式定价变更打印自定义

用户点击界面下方“直接打印”按钮可直接进行打印操作,若点击“打印预览”按钮,系统弹出打印预览界面,用户在打印预览界面可点击上方按钮,进行打印、下载、保存操作,如下图:



图 公式定价变更打印预览

①小提示:

只有状态海关审核通过的公式定价变更申请数据可以进行打印操作。

5.2.7 复制

用户在界面选中需要复制的数据，点击“复制”按钮，如下图：



图 公式定价复制

系统弹出提示框，用户点击“确定”按钮，系统复制该条公式定价申请数据，如下图：



图 公式定价复制确认

系统跳转至复制后的公式定价详情界面，界面内容与复制的数据相同，“合同协议号”为空，用户需重新填写，其他新增、暂存、删除、申报等操作同 5.1 公式定价备案，如下图：



图 公式定价复制详情界面

5.3 公式定价作废

企业用户在公式定价作废申请界面，完成公式定价作废申请单数据的录入、保存、修改、删除等操作。

5.3.1 新增

点击左侧菜单栏中“公式定价货物备案”-“公式定价作废”，进入公式定价作废界面，

用户在此界面录入相关的查询条件后，点击“查询”按钮，系统查询出所有符合查询条件且状态为“审批通过”（操作类型为“新增”或“变更”）的公式定价作废申请数据，如图 公式定价作废申请操作界面



图 公式定价作废申请操作界面

用户在查询到符合条件的数据后，可以点击蓝色统一编号，如下图：



图 公式定价作废数据

用户点击“数据中心统一编号”（蓝色），页面自动跳转到公式定价作废申请界面，界面字段置灰不可录入，随附清单列表部分可以录入，企业可以进行随附单据的上传、删除等操作，如图 公式定价作废申请界面



图 公式定价作废申请界面

①小提示:

作废申请如果海关退单，状态变为“海关退单”；如果海关审核通过，状态变为“已作废”。

5.3.2 暂存

用户在录入数据后，可以点击“暂存”按钮对已录入的数据进行保存。点击“暂存”按钮后，系统生成“统一编号”并返填。如下图：



图 公式定价作废暂存

5.3.3 申报

企业用户在公式定价作废界面，点击界面上方的“申报”按钮，系统弹出提示信息，用户点击“确定”后，完成公式定价作废申请申报操作，如下图：



图 公式定价作废申请申报

5.3.4 删除

若用户需要删除某条公式定价作废数据，可在公式定价查询界面选中需要删除的数据点击“删除”按钮（具体操作见 5.4 公式定价查询），或用户进入公式定价作废申请详情界面，点击“删除”按钮执行删除操作，系统弹出提示框，用户点击“确定”按钮，确认删除该票数据，如图 删除公式定价作废数据



图 删除公式定价作废数据

5.3.5 修改

在公式定价查询界面中，用户查询出需要修改的数据，用户选择状态为“已暂存”或“海关退单”的公式定价作废申请数据，点击数据的统一编号，如下图：



图 公式定价查询。

系统跳转至该条数据预录入页面。系统检验该条数据是否为“可修改”状态，如果可以修改，用户即可在数据预录入界面核对相关信息并给予调整，点击“暂存”按钮即可保存修改后的数据，如下图：



图 公式定价作废数据修改

5.3.6 打印

若用户需要打印某条公式定价作废数据，可在公式定价查询界面选中需要打印的数据点击“打印”按钮（具体操作见 5.4 公式定价查询），或用户在公式定价变更界面，选中需要打印的数据点击“打印”按钮，如图 公式定价作废



图 公式定价作废

系统弹出打印设置界面，用户可以对打印格式进行自定义，如下图：

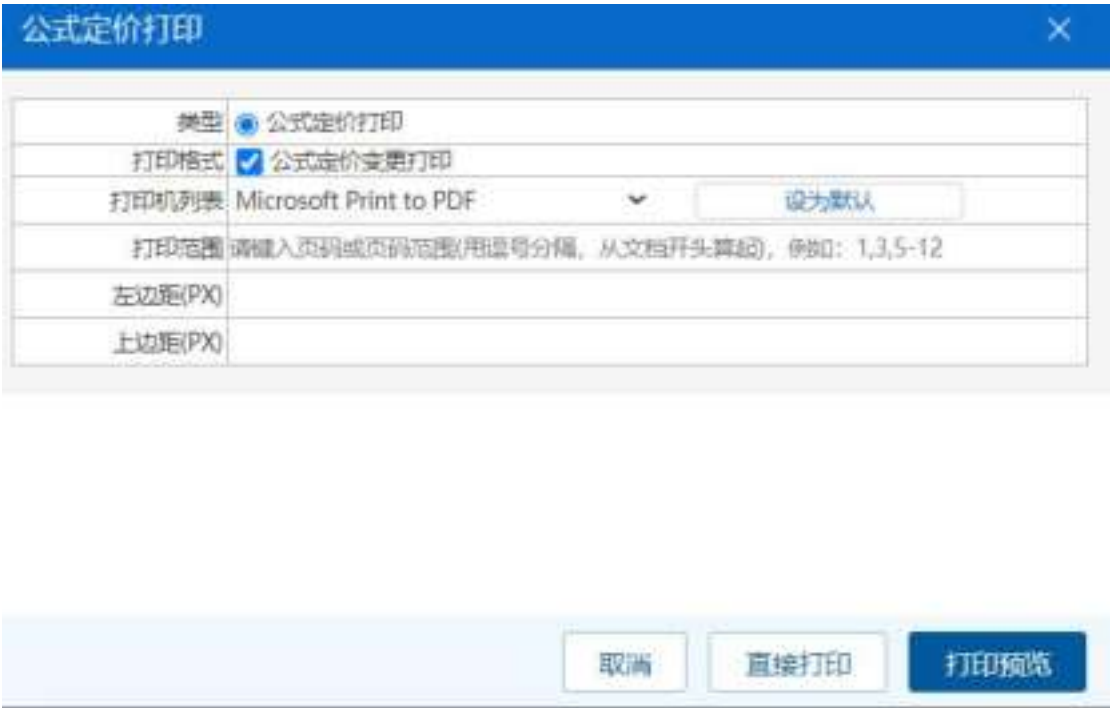


图 公式定价作废打印自定义

用户点击界面下方“直接打印”按钮可直接进行打印操作，若点击“打印预览”按钮，系统弹出打印预览界面，用户在打印预览界面可点击上方按钮，进行打印、下载、保存操作，如下图：



图 公式定价作废打印预览

①小提示:

只有状态海关审核通过的公式定价作废申请数据可以进行打印操作。

5.3.7 复制

用户在界面选中需要复制的数据，点击“复制”按钮，如下图：



图 公式定价复制

系统弹出提示框，用户点击“确定”按钮，系统复制该条公式定价申请数据，如下图：



图 公式定价复制确认

系统跳转至复制后的公式定价详情界面，界面内容与复制的数据相同，“合同协议号”为空，用户需重新填写，其他新增、暂存、删除、申报等操作同 5.1 公式定价备案，如下图：



图 公式定价复制详情界面

5.4 公式定价延期

公式定价延期申请模块仅针对公式定价备案项下“公式定价确认”和“暂定价格确认”均为“是”的需进行结算期延期且距离申报日期小于6个月的报关单。

企业用户在公式定价延期申请界面，完成公式定价作废申请单数据的录入、保存、修改、删除等操作。

5.4.1 新增

点击左侧菜单栏中“公式定价货物备案”-“公式定价延期”，进入公式定价延期界面，用户在此界面录入相关的查询条件后，点击“查询”按钮，系统查询出所有符合查询条件的公式定价延期申请数据，如图 公式定价延期申请操作界面



图 公式定价延期申请操作界面

用户在查询到符合条件的数据后，勾选需申请延期的报关单数据，点击上方“延期申请”按钮，进入详情界面，如下图：



图 公式定价延期数据

用户点击“延期申请”，页面自动跳转到公式定价延期申请界面，延期期限默认反填为九个月，企业需输入“延期理由”并上传延期申请随附单据，确认无误后点击右上角“申报”按钮提交延期申请，如图 公式定价延期申请界面



图 公式定价延期申请界面

①小提示:

用户勾选多份报关单时，要求公式定价备案号相同的才可以勾选，否则不允许勾选。

申请延期的报关单距离申报日期已经超过 6 个月的，系统将提示延期申请申报失败原因。

5.4.2 暂存

用户在录入数据后，可以点击“暂存”按钮对已录入的数据进行保存。点击“暂存”按钮后，系统生成“统一编号”并返填。如下图：



图 公式定价延期暂存

5.4.3 申报

企业用户在公式定价延期界面，点击界面上方的“申报”按钮，系统弹出提示信息，用户点击“确定”后，完成公式定价延期申请申报操作，如下图：



图 公式定价延期申请申报

5.4.4 删除

若用户需要删除某条公式定价延期数据，可在公式定价查询界面选中需要删除的数据点击“删除”按钮（具体操作见 5.5 公式定价查询），或用户进入公式定价延期申请详情界面，点击“删除”按钮执行删除操作，系统弹出提示框，用户点击“确定”按钮，确认删除该票数据，如图 删除公式定价延期数据



图 删除公式定价延期数据

5.4.5 修改

在公式定价查询界面中，用户查询出需要修改的数据，用户选择状态为“已暂存”或“海关退单”的公式定价延期申请数据，点击数据的统一编号，如下图：



图 公式定价查询。

系统跳转至该条数据预录入页面。系统检验该条数据是否为“可修改”状态，如果可以修改，用户即可在数据预录入界面核对相关信息并给予调整，点击“暂存”按钮即可保存修改后的数据，如下图：



图 公式定价延期数据修改

5.4.6 打印

若用户需要打印某条公式定价延期数据,可在公式定价查询界面选中需要打印的数据通过统一编号点进公式定价延期详情界面, 点击“打印”按钮, 如图 公式定价延期



图 公式定价延期

系统弹出打印设置界面, 用户可以对打印格式进行自定义, 如下图:



图 公式定价延期打印自定义

用户点击界面下方“直接打印”按钮可直接进行打印操作,若点击“打印预览”按钮,系统弹出打印预览界面,用户在打印预览界面可点击上方按钮,进行打印、下载、保存操作,如下图:



图 公式定价延期打印预览

①小提示:

只有状态海关审核通过的公式定价延期申请数据可以进行打印操作。

5.5 公式定价查询

用户点击左侧菜单栏中“公式定价货物备案”-“公式定价查询”，如图 公式定价查询界面



图 公式定价查询界面

用户在查询界面的输入相应查询条件，点击查询按钮，系统查询出符合条件的数据，在查询结果列表中显示，如图 公式定价查询。



图 公式定价查询

用户在查询到符合条件的数据后，可以点击蓝色统一编号，如下图：



图 公式定价查询界面

系统跳转至用户点击数据的详细信息界面，如下图：



图 公式定价统一编号信息详情界面

若用户点击蓝色关联备案号，如下图：



图 公式定价查询界面

系统跳转至用户点击数据关联备案号的详细信息界面，如下图：



图 公式定价关联备案号信息详情界面

用户点击数据的申报状态，可以在界面下方查看回执详细信息，如图 查看公式定价申报回执。



图 查看公式定价申报回执

刷新：用户点击“刷新”按钮即可更新回执信息，可以显示最新收到的回执内容。

关闭：用户点击“关闭”按钮即可关闭回执信息显示内容。

5.5.1 删除

用户在数据查询界面选中需要删除的数据，点击“删除”按钮，如下图：



图 公式定价删除

系统弹出提示框，用户点击“确定”按钮，系统删除该条公式定价申请数据，如下图：



图 公式定价删除确认

①小提示：

暂存、发往海关失败、海关入库失败的公式定价数据均可以进行删除操作；
若企业选择的数据状态不允许删除，企业点击“确定”按钮后，系统会给出
不允许删除提示，如下图：



图 公式定价不允许删除

5.5.2 打印

用户在数据查询界面选中需要打印的数据，点击“打印”按钮，如下图：



图 公式定价打印

系统弹出打印设置界面，用户可以对打印格式进行自定义，如下图：

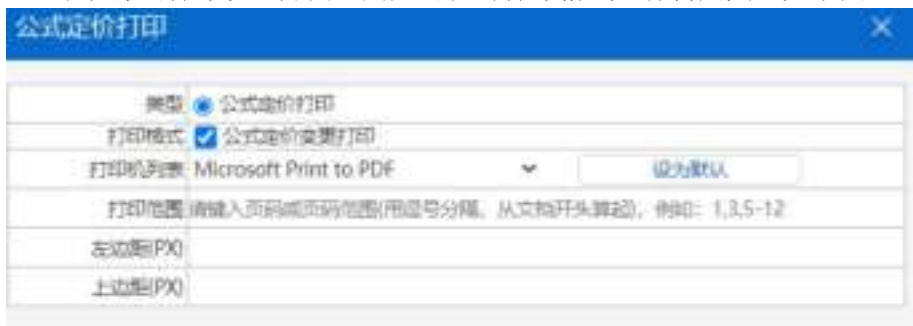


图 公式定价打印自定义

用户点击界面下方“直接打印”按钮可直接进行打印操作，若点击“打印预览”按钮，系统弹出打印预览界面，用户在打印预览界面可点击上方按钮，进行打印、下载、保存操作，如下图：



图 公式定价打印预览

①小提示：

当前登录卡为录入单位的卡，则查询结果仅显示该卡录入的数据；如果登录为进口企业的卡，则查询结果仅显示该进口企业的数据。即查询数据的权限控制为：录入单位可查询自己录入的数据；进口企业可查询本企业数据。

只有审核通过的公式定价才可进行打印操作，否则点击“打印”按钮系统会给出提示，不允许打印操作。

5.5.3 复制

用户在数据查询界面选中需要复制的数据，点击“复制”按钮，如下图：



图 公式定价复制

系统弹出提示框，用户点击“确定”按钮，系统复制该条公式定价申请数据，如下图：



图 公式定价复制确认

系统跳转至复制后的公式定价详情界面，界面内容与复制的数据相同，“合同协议号”为空，用户需重新填写，其他新增、暂存、删除、申报等操作同 5.1 公式定价备案，如下图：



图 公式定价复制详情界面

①小提示：

公式定价延期数据不允许复制操作。

第六章审价作业文书

“审价作业文书”主要包括“简易审价申请”，“接收审价文书”和“数据查询”，主要涵盖录入、暂存、修改、删除、申报、查询等功能。

6.1 简易审价申请

企业用户在简易审价申请界面，完成简易审价申请单数据的录入、保存、修改、删除等操作。

6.1.1 新增

点击左侧菜单栏中“审价作业文书”-“简易审价申请”，进入简易审价申请数据录入界面，如图 简易审价申请数据录入界面，用户在此界面录入简易审价申请数据。



图 简易审价申请数据录入界面

简易审价申请预录入界面由上至下分为两部分，上部分为简易审价申请详细信息，下部分为随附清单列表。

简易审价申请详细信息中，灰色字段为系统返填，不允许编辑；黄色字段为必填项。

用户根据需要选择随附单证类型并点击“添加文件”按钮上传业务相关随附单证，如图 随附单据上传



图 随附单据上传

预览：对于已上传的随附单据用户可以点击“预览”按钮进行查看。

删除：用户点击“删除”按钮，系统将删除该条随附单据。

企业在上传随附单据时，需先选择“随附单据文件类别”，再将 pdf 的文件上传即可。本系统只支持 PDF 文件的上传；每个附件的大小不超过 4MB，且每页不超过 200K。

6.1.2 申报

企业用户在简易审价申请界面，点击界面上方的“申报”按钮，系统弹出提示信息，用户点击“确认”后，完成简易审价申请数据的申报操作，如下图：



图 简易审价申请数据申报

6.1.3 查询

用户点击左侧菜单栏中“审价作业文书”-“数据查询”，如图 数据查询界面



图 公式定价查询界面

用户在查询界面的输入相应查询条件，点击查询按钮，系统查询出符合条件的数据，在查询结果列表中显示，如图 数据查询。



图 数据查询

用户在查询到符合条件的数据后，可以点击蓝色统一编号，如下图：



图 数据查询界面

系统跳转至用户点击数据的详细信息界面，如下图：



图 简易审价申请详情界面

用户点击数据的申报状态，可以在界面下方查看回执详细信息，如图 查看简易审价申请回执。



图 查看简易审价申请回执

- 刷新：用户点击“刷新”按钮即可更新回执信息，可以显示最新收到的回执内容。
- 关闭：用户点击“关闭”按钮即可关闭回执信息显示内容。

ⓘ 小提示：

查询时，只要插卡企业信息符合“经营单位”、“收货单位”或者“企业申请人”三者之一，即可以进行查询。

6.1.4 删除

若用户需要删除某条简易审价申请数据，可在数据查询界面选中需要删除的数据点击数据统一编号（具体操作详见 6.1.3 查询），进入简易审价申请录入详情界面，点击“删除”

按钮执行删除操作，系统弹出提示框，用户点击“确定”按钮，确认删除该票数据，如图 删除简易审价申请数据



图 删除简易审价申请数据

6.1.5 修改

在数据查询界面中，用户查询出需要修改的数据，点击数据的统一编号，如下图：



图 数据查询。

系统跳转至该条数据预录入页面。系统检验该条数据是否为“可修改”状态，如果可以修改，用户即可在数据预录入界面核对相关信息并给予调整，点击“暂存”按钮即可保存修改后的数据，如下图：



图 简易审价申请数据修改

6.2 接收审价文书

点击左侧菜单栏中“审价作业文书”-“接收审价文书”，进入接收审价文书界面，如图 接收审价文书界面



图 接收审价文书界面

用户在此界面录入相关的查询条件（其中“文件类型”和“发出日期”为必填项）后，点击“查询”按钮，系统查询出接收到的符合查询条件的审价文书数据，如图 接收审价文书操作界面



图 接收审价文书操作界面

用户在查询到符合条件的数据后，可以点击蓝色统一编号，如下图：



图 接收审价文书查询界面

系统自动跳转至审价文书详情界面，如图 审价文书详情（以质疑通知书为例）。



图 审价文书详情（以质疑通知书为例）

6.2.1 签收

针对“未签收”的数据，当用户首先需要点击“签收”按钮进行签收操作，如下图：



图 审价文书签收（以质疑通知书为例）

6.2.2 反馈

签收完成后，用户点击反馈按钮上传随附单据，如**图上传随附单据**



图 审价文书反馈（以质疑通知书为例）

企业选择随附单据类型后，点击“添加文件”按钮即可进行操作，附件格式要求为 PDF，每张不超过 200K，总共不超过 4M，同时需加盖电子印章（反馈时，上传随附单据需使用卡介质登录）。企业点击确认，完成上传附件，系统即保存已上传附件并向海关发送。



图 上传随附单据

6.2.3 延期

审价文书反馈成功后，如果企业需要进行延期操作，点击审价文书详情界面的“延期”按钮，如下图：



图 审价文书延期（以质疑通知书为例）

用户录入“延期理由”和“延期时间”并上传所需附件后，点击“确认延期”按钮，即可完成延期操作。如图 **审价文书延期**。



图 审价文书延期

6.2.4 打印

企业可以通过两种方式对接收到的审价文书进行打印，第一种：用户在审价文书界面点击“打印”按钮进行打印操作，如图 审价文书界面打印



图 审价文书界面打印

第二种：用户在接收审价文书查询界面，选中需要打印的审价文书，点击“打印”按钮，如下图：



图 接收审价文书打印

用户通过以上两种方式点击“打印”按钮后，系统弹出打印设置界面，用户可以对打印

格式进行自定义，如下图：

图 接收审价文书打印自定义

用户点击界面下方“直接打印”按钮可直接进行打印操作，若点击“打印预览”按钮，系统弹出打印预览界面，用户在打印预览界面可点击上方按钮，进行打印、下载、保存操作，如下图：



图 接收审价文书打印预览

6.2.5 文书操作记录

企业需要进行查看文书操作记录时，点击审价文书详情界面的“文书操作记录”按钮，如下图：



图 审价文书文书操作记录

用户点击“文书操作记录”按钮后，系统显示文书操作记录供用户查看。如图 查看文件操作记录。



图 查看文件操作记录

①小提示:

- 1、当前插卡企业只能查看本企业接收的审价文书。

6.3 数据查询

用户在海关事务联系单功能菜单中点击“审价作业文书”选择“数据查询”，进入审价作业文书数据查询操作界面，如图 数据查询操作界面。



图 数据查询操作界面

①小提示:

具体各项业务如何查询，请参考“6.1 简易审价申请”中的“6.1.3 查询”模块。

查询时，企业所插 IC 卡中的组织机构代码必须与录入单位的组织机构代码相同。