

国家质量监督检验检疫总局关于印发《出入境检验检疫签证管理办法》的通知(2009修订)

发布日期：2009-01-23

发布部门：国家质量监督检验检疫总局

生效日期：2009-03-01

类别：商品检验与动植物检疫

-----  
国家质量监督检验检疫总局关于印发《出入境检验检疫签证  
管理办法》的通知  
(国质检通〔2009〕38号)

各直属检验检疫局：

为适应检验检疫业务发展的需要，加强出入境检验检疫签证管理，进一步规范签证工作，总局对《出入境检验检疫签证管理办法》进行了修订，现印发你们，请认真贯彻执行。

执行中如遇问题请及时报告总局通关司。

国家质量监督检验检疫总局  
二〇〇九年一月二十三日

## 出入境检验检疫签证管理办法

### 第一章 总则

#### 第一条

为加强出入境检验检疫签证管理，保证检验检疫签证工作质量，根据《中华人民共和国进出口商品检验法》及其实施条例、《中华人民共和国进出境动植物检疫法》及其实施条例、《中华人民共和国国境卫生检疫法》及其实施细则、《中华人民共和国食品卫生法》等法律法规的有关规定，制定本办法。

#### 第二条

国家质量监督检验检疫总局（以下简称国家质检总局）统一管理全国出入境检验检疫

签证工作。国家质检总局设在各地的出入境检验检疫机构（以下简称检验检疫机构）负责签证工作的实施。

### 第三条

出入境检验检疫签证流程一般包括受理报检（或申报）、审单、计费、收费、拟制与审签证稿、缮制与审校证单、签发证单、归档。

签证流程由检务部门统一管理。受理报检（或申报）、审单、计费、缮制与审校证单、签发证单、归档一般由检务部门负责和集中办理，收费由财务部门负责，拟制与审签证稿由施检部门负责。

### 第四条

按规定使用计算机业务管理系统签发的电子证单及其签证信息与纸质证单在全国检验检疫系统内等效。

## 第二章 受理报检和审单

### 第五条

受理报检人员应当按照“出入境检验检疫报检规定”的要求核查报检人的报检资格，并审核报检单及随附单证是否齐全和符合要求。

### 第六条

受理入境流向货物检验申请时，须凭电子转单信息受理报检；因特殊原因无法正常调用电子转单信息的，可按一般报检流程受理，但需在报检的“特殊要求”栏内注明入境口岸检验检疫机构签发的通关单号。

### 第七条

受理出境货物报检时，如发现信用证与合同不一致，应要求报检人对合同或信用证进行修改，不能修改的以信用证为准。

### 第八条

受理口岸查验换证申请时，应要求报检人提供出境货物换证凭条或注明“一般报检”的“

出境货物换证凭单”正本。对检验检疫机构原因造成证单信息错漏的，口岸检验检疫机构应及时与产地检验检疫机构联系解决。

#### 第九条

对信用等级高且具备电子方式传输随附单证条件的报检人，经检验检疫机构批准，可凭电子形式的随附单证受理报检。

第十条 采用电子审单的，应结合电子审单指令对报检单及随附单证进行审核。

### 第三章 计费和收费

#### 第十一条

计费人员应严格按照《出入境检验检疫收费办法》等关于检验检疫收费的有关规定进行计费。

#### 第十二条

计费人员应核实业务系统的计费结果，系统的计费结果与应收费用不符的，应人工更正。

#### 第十三条

收费人员应按计费结果收取检验检疫费，并出具规定使用的票据。有条件的检验检疫机构可采用电子缴费方式收费。

### 第四章 拟制证稿与缮制证单

#### 第一节 一般规定

#### 第十四条

施检部门应根据检验检疫结果和合格评定标准，及时、准确地按照规定的证单种类、证单格式和证稿拟制规范拟制检验检疫证稿。

涉及品质检验的证稿应包括抽（采）样情况、检验依据、检验结果、评定意见等四项基本内容。

证稿应符合有关法律法规、进口国（或地区）对证书内容的要求以及国际贸易通行的做法，用词准确，文字通顺，符合逻辑。

### 第十五条

检务部门应按规定的证单种类、用途、格式和证稿内容及时缮制与审校证单，并在兽医官、授权检疫官、检疫医师、医师、授权签字人等签名后签发证单。缮制证单人员不得同时承担签发证单工作。

### 第十六条

检验检疫证单编号必须与报检单编号一致。同一批货物分批出具同一种证书的，在原编号后加-1、-2、-3……以示区别。

### 第十七条

对外签发的证单（含副本）应加盖签证印章。中英文签证印章适用于签发证书、中外文凭单以及国外关于签证的查询；检验检疫专用章适用于签发中文凭单以及国内关于签证的查询。

两页或两页以上的证单，应将相邻两页并行排列后在前页的右上角（证书编号处）与后页的左上角之间加盖骑缝章，进口国有特殊要求的从其规定。

### 第十八条

检验检疫证书一般由一正三副组成，其中正本对外签发，可同时向报检人提供二份副本，检验检疫机构留存一份副本。

**第十九条** 国外对检验检疫证书有备案要求的，由国家质检总局统一办理。

### 第二十条

检验检疫证单实行手签制度，分别由兽医官、授权检疫官、检疫医师、医师、授权签字人等签发。

国外官方机构对签字人有备案要求的，由备案签字人签发相应的证书。

## 第二节 证书文字和文本

### 第二十一条

检验检疫证书必须严格按照国家质检总局制定或批准的格式，分别使用英文、中文、中英文合璧签发。进口国（或地区）政府要求证书文字使用本国官方语言的，或有特定内容要求的，应视情况予以办理。

索赔证书一般使用中英文合璧签发，根据报检人需要也可使用中文签发。

### 第二十二条

证书一般只签发一份正本。报检人要求两份或两份以上正本的，须经检务部门负责人审批同意，并在证书备注栏内声明“本证书是XXX号证书正本的重本”。

### 第二十三条

证书的数量、重量栏目中数字前应加限制符“\*\*\*”；证书的证明内容编制结束后，应在下一行中间位置打上结束符“\*\*\*\*\*”。

加注证明内容以外的有关项目的，应加注在证书结束符号上面。

### 第二十四条

进口国（或地区）有要求或用于索赔、结算等的证书，可根据需要在备注栏内加注检验检疫费金额。

## 第三节 证单日期和有效期

第二十五条 检验检疫证单一般应以检讫日期作为签发日期。

### 第二十六条

检验检疫证单的有效期不得超过检验检疫有效期。检验检疫有效期由施检部门根据国家有关规定，结合对货物的检验检疫监管情况确定。下列证单的有效期为：

“入境货物通关单”的有效期为60天。

一般报检的“出境货物换证凭单”（含电子转单方式）和“出境货物通关单”的有效期为：一般货物60天；植物和植物产品21天，北方冬季可适当延长至35天；鲜活类货物14天。

用于电讯卫生检疫的“交通工具卫生证书”的有效期为：用于船舶的12个月，用于飞机、列车的6个月。

“船舶免于卫生控制措施证书/船舶卫生控制措施证书”的有效期为6个月。

“国际旅行健康检查证明书”的有效期为12个月；“疫苗接种或预防措施国际证书”的有效时限根据疫苗的有效保护期确定。

国家质检总局对检验检疫证单有效期另有规定的从其规定。

## 第二十七条

检务部门签发证单，出境应在收到证稿后两个工作日、入境应在收到证稿后三个工作日内完成，特殊情况除外。

## 第四节 证稿的审签

## 第二十八条

入境货物经检验检疫合格的，其证稿由施检人员拟制并签字，部门审核人员审签。入境货物检验检疫不合格或对外签发索赔证书的，其证稿应由施检部门负责人审签。

属于以下情况的，应由施检部门报分管局领导核定：

- （一）案情复杂、索赔数额较大或损失较大的；
- （二）其他机构检验或收用货单位自行验收，其结果与检验检疫机构检验检疫结果相差较大的；
- （三）办理异地检验检疫汇总出证，汇总签证机构需要改变原评定意见的；
- （四）经检验检疫不合格，需作销毁或退运处理的。

## 第二十九条

出境货物经检验检疫合格，需拟制证稿的，其证稿由施检人员拟制并签字，部门审核人员核签；经检验检疫不合格的，应由施检部门负责人核签。

## 第三十条

现场签证的，经施检、检务部门负责人和分管局领导同意，施检人员可直接签发证单，但应及时补办核签手续。有计算机管理系统的，还应补录有关数据。

### 第三十一条

一份证书涉及多个施检部门的，由主施检部门拟制证稿并组织会签。

第三十二条 并批出境的货物，由施检部门核准并根据需要拟制证稿。

### 第五节 代签和汇总签证

### 第三十三条

对产地检验检疫口岸查验换证的出境货物，应报检人申请，需要在口岸更改或补充原证单的内容的，口岸检验检疫机构可凭产地检验检疫机构书面委托予以办理。

### 第三十四条

入境货物一批到货分拨数地的，由口岸检验检疫机构出证。特殊情况不能在口岸进行整批检验检疫的，可办理异地检验检疫手续，并由口岸检验检疫机构汇总有关检验检疫机构出具的检验检疫结果出证；口岸无到货的，由到货最多地的检验检疫机构汇总出证，如需口岸检验检疫机构出证的，应由该口岸检验检疫机构负责组织落实检验检疫和出证工作。

### 第三十五条

入境货物发生品质、重量或残损等问题，应根据致损原因、责任对象的不同，分别出证。因多种原因造成综合损失的变质、短重或残损，可以汇总出证，但应具体列明不同的致损原因。

### 第六节 更改、补充或重发证单

### 第三十六条

检验检疫证单发出后，报检人提出更改或补充内容的，应填写更改申请单，经检务部门审核批准后，予以办理。更改、补充涉及检验检疫内容的，还需由施检部门核准。

品名、数（重）量、包装、发货人、收货人等重要项目更改后与合同、信用证不符的，或者更改后与输入国法律法规规定不符的，均不能更改。

超过检验检疫证单有效期的，不予更改、补充或重发。

### 第三十七条

更改证单的，应收回原证单（含副本）。确有特殊情况不能退回的，应要求申请人书面说明理由，经法定代表人签字、加盖公章，并在指定的报纸上声明作废，经检务部门负责人审批后，方可重新签发。

### 第三十八条

对更改证单，能够退回原证单的，签发日期为原证签发日期；不能退回原证单的，更改后的证单（REVISION）在原证编号前加“R”，并在证单上加注“本证书/单系×××日签发的×××号证书/单的更正，原发×××号证书/单作废”，签发日期为更改证单的实际签发日期。

签发重发证单（DUPLICATE），能够退回原证单的，签发日期为原证签发日期；不能退回原证单的，在原证编号前加“D”，并在证单上加注“本证书/单系×××日签发的×××号证书/单的重本，原发×××号证书/单作废”，签发日期为重发证单的实际签发日期。

签发补充证单（SUPPLEMENT），在原编号前加“S”，并在证单上加注“本证书/单系×××日签发的XXX号证书/单的补充”，签发日期为补充证单的实际签发日期。

## 第五章 通关与放行

### 第三十九条

列入实施检验检疫的进出境商品目录的进出口货物，检验检疫机构应签发“入境货物通关单”或“出境货物通关单”交由货主办理通关手续，并按有关规定实施通关单联网核查。

第四十条 入境货物由报关地检验检疫机构签发“入境货物通关单”。

由报关地检验检疫机构施检的，签发“入境货物通关单”（三联）。

需由目的地检验检疫机构施检的，签发“入境货物通关单”（四联），并及时将相关电子信息及“入境货物调离通知单”（流向联）传递给目的地检验检疫机构。通关单备注栏应注明目的地收（用）货单位的联系信息。

需实施通关前查验的入境货物，经查验合格，或经查验不合格、但可进行有效处理的，签发“入境货物通关单”；经查验不合格又无有效处理方法，需作退货或销毁处理的，签发“检验检疫处理通知书”，并书面告知海关和当事人。

#### 第四十一条

入境货物通关后经检验检疫合格，或经检验检疫不合格、但已进行有效处理合格的，签发“入境货物检验检疫证明”，进口食品还需签发卫生证书；不合格需作退货或销毁处理的，签发“检验检疫处理通知书”，并书面告知海关和当事人。

第四十二条 “一般报检”的出境货物经检验检疫合格的，按以下情况办理：  
在本地报关的，签发“出境货物通关单”和有关证书；

在异地报关的，签发有关证书，并出具注明“一般报检”的“出境货物换证凭单”；实施电子转单的，出具“出境货物转单凭条”。报关地检验检疫机构凭“出境货物换证凭单”正本或电子转单信息受理换证申请，按规定对货物进行口岸查验，查验合格的出具“出境货物通关单”。

第四十三条 受理出口预验申请，须出具标明“预验”字样的“出境货物换证凭单”。

预验货物不得实施电子转单，须在本机构或直属检验检疫局范围内授权的机构办理一般报检手续后方可实施电子转单。

检验检疫机构不得凭标明“预验”字样的“出境货物换证凭单”换发通关单。

#### 第四十四条

根据工作需要，可以使用换证凭单作为生产原料的检验检测报告，但须注明“原料供应”字样，并不得实施电子转单或凭以直接签发通关单。

#### 第四十五条

分批出境的货物，经核准在“出境货物换证凭单”正本上核销本批出境货物的数量并留下复印件存档，换证凭单正本退回报检人。检务部门办理分批手续，分批核销次数不得超过换证凭单栏目数量。整批货物全部出境后收回换证凭单正本存档。

电子转单一次有效，不得分批核销。

#### 第四十六条

出境货物经检验检疫或口岸核查货证不合格的，签发“出境货物不合格通知单”。口岸验证不合格，属于检验检疫机构证单信息错漏造成的，口岸检验检疫机构应及时与产地检验检疫机构联系解决；其他情况按有关规定办理。

#### 第四十七条

实施电子监管等方式监管并符合快速核放条件的出境货物，可由检务部门直接签发通关单或实施电子转单。

#### 第四十八条

对实施绿色通道、直通放行等通关便利措施的货物，按有关规定办理放行手续。

#### 第四十九条

出入境运输工具、集装箱申报后，符合检验检疫要求的，按相关规定签发检验检疫证单予以放行。需检疫除害处理的，处理后签发检疫处理证书予以放行。

#### 第五十条

出入境人员接受检疫查验和健康检查的，按卫生检疫的有关规定签发证明或证书。

#### 第五十一条

尸体、棺柩、骸骨入出境，由报关地检验检疫机构签发尸体/棺柩/骸骨入出境放行证明。

### 第六章 空白证单、签证印章及检务档案管理

#### 第一节 空白证单管理

#### 第五十二条

国家质检总局统一管理检验检疫空白证单，统一确定空白证单的格式、规格、种类、证单用纸及用途，统一印制。

各种检验检疫证单（含副本）实行印刷流水号管理。

### 第五十三条

国家质检总局指定专门机构负责全国检验检疫空白证单的征订发放工作。负责证单征订发放的机构应建立健全征订发放的规章制度。

### 第五十四条

各地检验检疫机构所领用的空白证单应由检务部门统一管理，并建立空白证单的入库、保管、调拨、领用和核销等制度。

### 第五十五条

各地检验检疫机构必须使用规定的计算机管理系统对空白证单的入库、调拨、领用和核销等进行管理，并保存相应的管理记录。

### 第五十六条

各直属检验检疫局应按照国家质检总局的要求，根据本局证单使用量和业务发展的实际需要拟定空白证单订购计划，于每年的十月份统一上报国家质检总局指定的证单征订发放单位，次年五月份可根据实际使用情况增订一次。临时增订的，应提前一个月联系国家质检总局指定的证单征订发放单位。

### 第五十七条

各地检验检疫机构收到空白证单后，应认真核对发货清单和实物证单并及时登记入库。发现异常情况的，应及时上报国家质检总局。

### 第五十八条

空白证单应专人保管。存放空白证单必须设立专用库房，并应具备防火、防盗、防潮、防虫等安全措施。

### 第五十九条

需要领取空白证单的，应按规定登记，登记内容包括申领证单种类、编号、数量及申领人员姓名，并及时进行核销。

施检部门需要领取空白证单的，应由施检部门负责人签字，检务部门负责人批准。

#### 第六十条

空白证单不得携带外出。确需携带外出的，应经分管局领导批准，并限定核销时间。

第六十一条 空白证单应按照国家质检总局规定的种类、格式、用途正确使用。

#### 第六十二条

作废的空白证单不得擅自毁弃，正副本均应标明“作废”字样，及时交回。检务部门日常工作中产生的作废空白证单应及时核销；施检部门工作中产生的作废空白证单，应在规定期限内退回，由检务部门统一办理核销手续。

#### 第六十三条

启用新的证单时，各直属检验检疫局应对相应废止的空白证单进行清查，由检务部门按规定统一集中处理，其他部门不得自行处理。

#### 第六十四条

各地检验检疫机构应建立空白证单管理定期检查制度，定期检查空白证单的保管、使用情况。如发现丢失、毁坏等问题，应及时上报。对因丢失证单造成不良后果的要追究有关人员责任，对违法倒卖证单的，移交司法机关处理。

#### 第六十五条

建档或对外备案所需的空白证单样本须经检务部门负责人审批同意，并加盖中英文对照的“样本（SPECIMEN）”戳记。

### 第二节 签证印章管理

#### 第六十六条

国家质检总局统一管理检验检疫业务签证印章，统一确定签证印章的样式、种类、规格、材质及用途，统一制作，使用统一的印油。

#### 第六十七条

国家质检总局根据情况指定负责全国检验检疫业务签证印章的征订发放单位。承制单位应建立健全签证印章征订发放的管理制度。

#### 第六十八条

各地检验检疫机构所领用的签证印章应由检务部门统一管理，建立签证印章的登记、保管、领用和核销等管理制度。

#### 第六十九条

检务部门领取的签证印章应由专人保管。存放签证印章必须设立保险柜，具备相应的安全防护措施。

#### 第七十条 签证印章应按照国家质检总局规定的种类和用途正确使用。

签证印章不得携带外出。需现场检验检疫并签证的，应经分管局领导授权，接受检务部门的监督管理。

#### 第七十一条 签证印章与空白证单应分开存放，分别由专人负责保管。

#### 第七十二条

各直属检验检疫局启用或增刻签证印章的，应向国家质检总局提出申请。

#### 第七十三条

签证印章达到使用寿命或因故障、字迹不清、变形等影响签证质量的，应停止使用，并及时向国家质检总局指定的签证印章征订发放单位申请修理或更换。更换的需交回原印章。

#### 第七十四条

作废印章应及时上交国家质检总局指定的签证印章征订发放单位，签证印章征订发放单位应按规定对作废印章和更换的旧印章进行销毁处理。

#### 第七十五条

各地检验检疫机构应建立签证印章管理定期检查制度，定期检查签证印章的保管、使用情况。如发现签证印章丢失、毁坏等问题，应及时上报。对造成不良后果的要追究有关人员责任，情节严重构成犯罪的，移交司法机关处理。

### 第三节 检务档案管理

#### 第七十六条

检务档案应由检务部门统一管理，并建立登记、保管、查阅等制度。

#### 第七十七条

检务档案包括报检单及所附单证、检验检疫记录、证稿、证单存档联等纸质资料、电子数据等相关原始资料。

#### 第七十八条

施检部门完成检验检疫工作之后，应及时将检务档案资料送交检务部门，并保证档案资料的完整性和有效性。

检务部门收到施检部门送交的检务档案资料后，应审核档案资料的完整性和有效性，按规定建档。发现资料有缺失、错误或检验检疫工作流程某环节未完成的，应在补齐或纠正后归档。

#### 第七十九条

存放检务档案必须设立专用库房，并应具备防火、防盗、防潮、防虫等安全措施。

电子数据形式的检务档案应采用适当方式保存和备份，防止电子数据被散发、盗取、遗失或损毁。

#### 第八十条

检务档案的保管期限，一般出境检验检疫检务档案为二年；入境检验检疫检务档案为三年。电子数据应长期保存。涉及重大案件、典型案例等事项的档案，作长期或永久保存。

#### 第八十一条

检务档案仅供检验检疫机构内部查阅，查阅纸质检务档案，应经所在部门和检务部门负责人同意。内部人员可按权限查阅电子档案；未经批准，不得复制，不得对外提供、传播或散布。

#### 第八十二条

纸质检务档案一般应当场查阅，不得带出档案库。特殊情况确需带出的，应经分局领导批准。

查阅检务档案时应保持档案的原始状态。纸质检务档案不得换页、抽页、插页，不得涂改、污损；电子档案不得修改、删除。

第八十三条 因司法调查需要查阅检务档案的，按照有关规定办理。

#### 第八十四条

纸质检务档案达到保存期限的可以销毁，销毁工作按保密资料的销毁程序进行。

#### 第八十五条

各地检验检疫机构应建立检务档案管理定期检查制度，定期检查检务档案的保管情况。如发现档案资料丢失、毁坏等问题，应及时报告，及时查处，并根据规定追究相关人员的责任。

### 第七章 签证人员职责

#### 第八十六条

检务部门负责人：负责本单位及下属机构签证和证书质量管理，协调和处理涉及各业务部门的签证工作。

#### 第八十七条

施检部门负责人：负责本部门的检验检疫证稿拟制及相应的管理工作，严格执行分级核签把关制度，保证证稿质量。

#### 第八十八条

受理报检人员：负责审核报检单、电子报检数据和随附单证是否齐全和符合规定形式，对不符合要求的报检情况进行记录。受理报检完毕，负责将报检单及所附资料按流程规定转下一环节。

第八十九条 计费人员：负责按照计费的规定和要求准确计费。

#### 第九十条

收费人员：负责根据计费结果收取检验检疫费，并按规定出具收费收据。

#### 第九十一条

施检人员：负责审核所附专业单证资料是否符合检验检疫有关规定和货物实际情况，按检验检疫规程等标准施检后填写检验检疫记录、出具检验检疫结果，并根据需要拟制证稿。出具外文证书的，应将证稿准确地译成外文。

#### 第九十二条

施检部门核签人员：负责审核检验检疫记录、检验检疫结果和证稿等，证稿符合要求的，核签后交检务部门。

#### 第九十三条

检务审核人员：负责审核报检单和证稿内容是否符合法律法规规定，是否与合同、信用证规定相符，译文是否正确。对不符合要求的证稿，提出修改意见或退回施检部门。

#### 第九十四条

制证人员：负责正确使用各种证单。严格按照证稿内容缮制证单，做到排版得当、证面清晰、整洁、美观。将缮制完毕的证单及时送交审校人员。按规定做好领用证单的保管、核销。

#### 第九十五条

审校人员：负责审核所用证单是否符合规定；证单内容是否与证稿相一致，有无错字、漏字，证面是否清晰、整洁、美观。发现有差错或不符合规定的，退回有关人员。

#### 第九十六条

授权签字人员：负责审核证稿结果和用语是否正确、所用证单是否符合规定，与合同、信用证以及有关签证规定是否相符。审核无误后在证单上签名。

#### 第九十七条

签发证单人员：负责对经签署的证单加盖签证印章，核实报检人已交纳检验检疫费后，办理发证手续，并将证书副本、证稿、报检单及所附资料整理成档。

#### 第九十八条

空白证单管理人员：负责证单使用计划的制定、整理及上报工作；负责证单清点入库、建帐、分类保管、发放和核销。

#### 第九十九条

签证印章管理人员：负责签证印章的领用、发放、保管等工作，并建立相应记录。

#### 第一百条

检务档案管理人员：负责对完成检验检疫流程的检务档案建档、保管、调档、销毁等工作。

#### 第八章 附则

第一百零一条 原产地证及其他有特殊签发要求的证单，按照相关规定办理。

#### 第一百零二条

司法鉴定业务、行政机关委托的检验鉴定业务、对外贸易合同或信用证规定由检验检疫机构出证的检验鉴定业务，以及其他委托检验和鉴定业务的签证管理，参照本办法执行。

#### 第一百零三条

检验检疫工作人员违反本办法有关规定的，按照有关规定追究责任。

第一百零四条 本办法由国家质检总局负责解释。

#### 第一百零五条

本办法自2009年3月1日起施行。原国家出入境检验检疫局于1999年12月17日发布的《出入境检验检疫签证管理办法》、《出入境检验检疫证单和签证印章管理规定》（国检法〔1999〕386号）同时废止。国家质检总局于2001年7月17日发布的《出入境检验检疫电子转单管理办法》（国质检〔2001〕51号）与本办法不一致的以本办法为准。