

现代通关实务丛书

中国通关 文书应用大全

卢希纯 主 编
白广文 副主编

中国海关出版社

中国通关文书应用大全

主 编：卢希纯

副主编：白广文

中國海關出版社

2002 年 4 月

1-800-368-7232

图书在版编目 (CIP) 数据

中国通关文书应用大全/卢希纯主编. - 北京: 中国海关出版社, 2002.4

ISBN 7-80165-041-7

I. 中… II. 卢… III. ①进出口贸易-海关手续-基本知识-中国②海关手续-公文-写作 IV
.F752.5②H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2002) 第 003975 号

版权所有 盗版必究

本书策划: 高 烽

责任编辑: 高 烽

助理责编: 胡 菡 冯雪松

责任校对: 胡 菡 冯雪松

封面设计: 乐 丰 雅 顿

版式设计: 佑 平

中国通关文书应用大全

卢希纯 主 编

白文广 副主编

中国海关出版社出版发行

北京朝阳区和平街东土城路甲 9 号 (100013)

新华书店经销

北京印刷三厂印刷

2002 年 4 月第 1 版 2002 年 4 月第 1 次印刷

开本: 889×1194 毫米 大 16 开 印张: 25.8125

字数: 860 千字 印数: 1-5000 册

ISBN: 7-80165-041-7/F·23

定价: 48.00 元

海关版图书, 印装有错误可随时退换

图编室电话: 84258313 64288969

发行部电话: 84252453 65195616

前 言

2001年12月11日，我国正式成为世贸组织成员。这是世界多边贸易体制发展史上的里程碑，也是中国现代化进程的重要里程碑。在这个历史时刻，为适应加入WTO的需要，我们从通关业务工作实际需要出发，以通关业务工作者为主要对象，兼顾社会上一般读者，策划撰著了《中国通关文书应用大全》奉献给广大读者。

通关文书，是从事通关业务的部门和工作者为处理涉外事务和日常工作制作、使用的系列文体的总称。它是应用文书写作的一个分支。

我国的应用写作历史悠久、用途广泛。通关应用写作是应用文书写作中的新兴分支学科。我们在吸收国内外应用写作研究成果的基础上，结合通关专业的性质、特点，将通关文书分为专业、通用及附录3篇。共14章，273个文种加以阐释。尽管尚不尽如人意，但这是我们建构开拓性通关应用写作框架体系的一次新尝试。

本书坚持以“实用为本”的原则，围绕提高通关应用写作能力这个中心，注意讲清各种文体的含义、特点、类型、适用范围，写作或填写要求，在大部分文体之后，附有典型、新鲜的例文及规范化的格式样本，以事说理，虚实兼备，供读者在运用时遵循和借鉴。

本书经总纂，尽量变书出众手为一家之言。但由于内容广泛、专业性强、头绪纷繁，为此，其体例风格不强求一致。

本书由中国海关出版社高峰编审总策划。特邀大连海关白广文等一批业有专精的作者参与编写。全书写作分工情况如下：

白广文、张红光、陈成贵、张叔克、涂琳等同志负责编写海关专业文书部分；

韩德翠同志负责编写质量监督检验检疫专业文书部分；

于凤波同志负责编写船检海事专业文书部分；

卢希纯同志负责编写通用篇及国际贸易专业文书部分等。

在编写过程中，得到了中国海关出版社、大连海关、辽宁出入境检验检疫局领导的大力支持，王东春、范细珍、卢丹竹、周淑华、马莉、何策辉等同志进行了有关外文的翻译、校核，提供了大量的资料。在本书出版之际，特对领导、同志们的关心、支持，深表谢忱。

由于编者水平的局限，书中不当之处在所难免，敬请专家、读者不吝指正。

卢希纯

2001年岁末于大连

目 录

绪 论

第一章 通关文书的含义、性质及特点	(3)
第一节 通关文书的含义和性质	(3)
第二节 通关文书的特点	(3)
第二章 通关文书的分类和功用	(5)
第一节 通关文书的分类	(5)
第二节 通关文书的功用	(5)
第三章 学习通关文书的要领和方法	(7)
第一节 学习通关文书的要领	(7)
第二节 学习通关文书的方法	(8)
第四章 应加快通关公文改革的步伐	(9)
第一节 存在的问题	(9)
第二节 找准改革的着力点	(10)
第三节 加强队伍建设	(10)

专 业 篇

第五章 海关文书	(13)
第一节 通关类	(13)
一、进口许可证	(13)
二、出口许可证	(16)
三、汽车进口许可证	(20)
四、重要工业品进口登记证明	(20)
五、外商投资企业特定商品进口登记证明	(22)
六、自动登记进口证明	(24)
七、机电产品进口证明	(26)
八、机电产品进口登记表	(28)
九、有毒化学品环境管理放行通知单	(30)
十、进出口农药登记证明	(32)

十一、进口废物批准证书	(35)
十二、濒危物种进出口允许证	(38)
十三、金银产品进口批准或金产品出口准许证	(42)
十四、外币进出准许证	(43)
十五、音像制品发行许可证或样片提取单	(43)
十六、精神药物进出口准许证	(46)
十七、麻醉药品进出口准许证	(51)
十八、非军事枪药进出口批件	(56)
十九、无线电设备进关审查批件	(56)
二十、保密机进口许可证	(58)
二十一、文物出口证书	(58)
二十二、出口被动配额许可证	(59)
二十三、进口药品通关单	(61)
二十四、化学品进(出)口环境管理登记证	(62)
二十五、进口广播电影电视节目带(片)提取单	(64)
二十六、中华人民共和国医疗器械注册证和中华人民共和国医疗器械产品出口销售证明书	(64)
二十七、入境货物通关单	(64)
二十八、出境货物通关单	(66)
二十九、赴港澳印刷件审查卡片	(67)
三十、中国对韩国大蒜出口证书	(67)
三十一、核产品转运及过境运输管理证件	(69)
第二节 物流监控类	(73)
一、进出口货物报关单	(73)
二、中华人民共和国海关征收滞报金收据	(76)
三、中华人民共和国海关保证金收据	(76)
四、保证函	(76)
五、旅客行李申报单	(77)
六、机组人员及其自用物品、货币、金银清单	(82)
七、船员自用和船舶备用物品、货币、金银清单	(82)
八、进口办公用品申请表	(82)
九、进口自用物品申请表	(82)
十、外国使领馆进出境公私用物品进出口申报单	(83)
十一、进口物品登记证(卡)	(83)
十二、出国人员进口免税物品登记证	(85)
十三、运输工具服务人员出入境携带物品登记证	(86)
十四、集装箱制造和维修工厂登记证书	(86)
十五、中华人民共和国海关按定型设计批准证明书	(87)
十六、中华人民共和国海关按制成以后设计批准证明书	(87)

第三节 关税征管类	(87)
一、减免税备案申请表	(87)
二、进出口货物征免税申请表	(88)
三、进出口货物征免税证明	(90)
四、海关专用缴款书	(90)
五、收入退还书	(91)
第四节 加工贸易监管类	(92)
一、加工贸易企业分类管理通知书	(92)
二、加工贸易业务批准证申请表	(93)
三、进口料件申请备案清单	(95)
四、出口制成品及对应进口料件消耗备案清单	(95)
五、企业加工合同备案呈报表	(96)
六、合同备案审批表	(98)
七、加工合同变更预申报情况表	(98)
八、加工贸易业务批准证	(99)
九、加工贸易保税进口料件内销批准证	(100)
十、海关加工贸易保税货物深加工结转申请表	(101)
十一、银行保证金台账开设联系单	(103)
十二、银行保证金台账核销联系单	(103)
十三、银行保证金台账变更联系单	(104)
十四、银行保证金台账预扣税款联系单	(104)
第五节 侦察调查类	(105)
一、行政处罚告知单	(105)
二、海关行政处罚决定书	(105)
三、听证通知书	(106)
四、海关不予听证通知书	(106)
五、海关当场处罚决定书	(106)
六、中华人民共和国海关执行人民法院判决、裁定回执	(107)
七、先行变卖通知书	(107)
八、海关发还货物、物品、运输工具清单	(107)
九、海关扣留走私犯罪嫌疑人通知书	(108)
十、海关扣留凭单	(108)
十一、海关检查记录	(108)
十二、海关旅检现场查验记录	(109)
第六章 质量监督检验检疫文书	(110)
第一节 出入境检验检疫鉴定证单类	(110)
一、出入境检验检疫鉴定证书	(110)
二、出入境检验检疫证单	(120)

三、申请单	(129)
第二节 检疫审批单证类	(134)
一、进境动植物检疫许可证	(134)
二、进出境动物临时隔离场许可证	(137)
三、卫生检疫特殊物品审批单	(137)
四、尸体、棺柩出入境许可证	(137)
五、尸体、棺柩移运许可证	(137)
六、骸骨、骨灰出入境移运许可证	(137)
第三节 质量安全卫生许可证类	(137)
一、出口商品质量许可证	(137)
二、进口商品安全质量许可证	(137)
三、出口食品厂、库卫生注册证	(138)
四、旧机电产品进口备案书	(138)
五、进口保健食品批准证书	(138)
六、进口食品检疫卫生注册证	(138)
七、进口废物批准证书	(138)
第四节 行政处罚类	(139)
一、行政处罚案件立案审批表	(139)
二、调查笔录	(139)
三、现场勘验笔录	(139)
四、证据登记保存通知书	(139)
五、证据登记保存物品清单	(139)
六、行政处罚案件调查报告	(139)
七、行政处罚告知书	(139)
八、行政处罚审批表	(139)
九、行政处罚决定书	(139)
十、当场处罚决定书	(140)
十一、行政处罚听证通知书	(140)
十二、行政处罚听证会笔录	(140)
十三、行政处罚文书送达回证	(140)
十四、行政处罚强制执行申请书	(140)
第五节 原产地证书类	(140)
一、原产地证书	(140)
第六节 质量体系认证类	(143)
一、ISO9000 质量体系认证证书	(143)
二、ISO14000 环境管理体系认证证书	(143)
第七章 船检海事文书	(144)
第一节 安全公约证书类	(144)

一、安全证书	(144)
二、专用安全证书	(151)
三、适装证书	(152)
第二节 防污公约证书类	(158)
一、国际防止油污证书	(158)
二、国际防止散装运输有毒液体物质污染证书	(160)
三、国际防止海运包装有害物质污染证书	(163)
四、防止生活污水污染证书	(163)
五、国际防止船舶垃圾污染证书	(164)
六、国际船舶防止大气污染证书	(164)
第三节 其他海事公约证书类	(164)
一、国际船舶载重线证书	(164)
二、国际吨位证书	(165)
三、苏伊士运河吨位证书	(168)
四、巴拿马运河吨位证明书	(168)
五、国际集装箱证书	(168)
六、起重设备检验和试验证书	(169)
第四节 国家法规证书类	(170)
一、法定检验证书	(170)
二、航政管理证书	(173)
三、安全管理证书	(173)
第五节 船舶入级证书类	(176)
一、船舶入级证书	(176)
二、海上设施入级证书	(180)
第六节 船用设备证书类	(181)
一、防污设备型式认可证书	(181)
二、船用产品型式认可证书	(182)
三、救生设备证书	(185)
四、无线电设备证书	(185)
五、机械设备证书	(185)
第七节 机构认可证书类	(187)
一、授权议定书	(187)
二、符合证明	(187)
三、修船厂认可证书	(188)
四、工厂认可证书	(188)
五、授权证书	(188)
六、气胀式救生筏检修站认可证书	(189)
第八节 国际航行船舶应备文书类	(189)

一、船舶证书	(189)
二、船舶文书	(192)
第八章 国际贸易文书	(195)
第一节 贸易信函类	(195)
一、询盘函件	(195)
二、发盘函件	(195)
三、还盘信函	(196)
四、订购函	(196)
五、确认订购函	(197)
六、代理函	(197)
七、催款书	(197)
八、索赔信函	(198)
九、理赔信函	(199)
第二节 合同、协议类	(200)
一、国际贸易合同	(200)
二、补偿贸易合同	(205)
三、进料加工合同	(206)
四、来料加工和来件装配合同	(206)
五、合资经营合同	(209)
六、合作经营合同	(215)
七、商业代理合同	(215)
八、一般代理协议书	(216)
九、独家代理协议书	(218)
十、总代理协议书	(219)
十一、许可证贸易协议书	(221)
十二、备忘录	(222)
十三、贸易协定	(222)
十四、民间贸易协定	(223)
第三节 信息调研类	(223)
一、国际经济预测报告	(223)
二、国际市场预测报告	(225)
三、国际商品预测报告	(227)
四、国际经济分析报告	(227)
五、国际经济调研报告	(230)
六、国际市场调研报告	(232)
七、国际商品调研报告	(234)
八、国际经济咨询报告	(234)
九、国际经济决策报告	(235)

第四节 证单类	(237)
一、国际航空运单	(237)
二、国际铁路联运单	(237)
三、国际海运提单	(238)
四、装箱单	(239)
五、集装箱装箱单	(239)
六、装运通知	(239)
七、船长收据和大副收据	(240)
八、船长证明	(240)
九、保险单	(240)
十、指示提单	(240)
十一、信用证	(241)
十二、汇票	(241)
十三、商业发票	(242)
十四、形式发票	(242)
十五、联合发票	(243)
十六、海关发票	(243)
十七、共同海损保证书	(243)
第五节 涉外仲裁类	(243)
一、外贸调解书	(243)
二、外贸仲裁申请书	(244)
三、涉外海事仲裁申请书	(246)
四、外贸仲裁协议	(246)
五、外贸仲裁裁决书	(247)

通 用 篇

第九章 法定文书	(251)
第一节 指挥类	(251)
一、命令（令）	(251)
二、决定	(255)
第二节 知照类	(258)
一、公告	(258)
二、通告	(260)
三、通知	(262)
四、通报	(265)
五、报告	(268)
六、函	(270)

第三节 协调类.....	(272)
一、请示.....	(272)
二、批复.....	(274)
第四节 法规类.....	(275)
意见.....	(275)
第五节 会议类.....	(276)
一、议案.....	(276)
二、会议纪要.....	(279)
第十章 常用文书	(281)
第一节 调研类.....	(281)
一、信息	(281)
二、简报	(282)
三、情况反映	(283)
四、典型材料	(283)
五、调查报告	(284)
六、总结	(289)
七、大事记	(291)
第二节 规章类.....	(295)
一、条例	(295)
二、章程	(297)
三、规定	(298)
四、办法	(300)
五、细则	(301)
六、守则	(302)
七、公约	(303)
八、规程	(304)
九、规则	(305)
第三节 规划类.....	(305)
一、计划	(305)
二、规划	(307)
三、方案	(307)
四、可行性研究报告	(308)
第四节 电信类.....	(309)
一、电报	(309)
二、中国电子口岸	(310)
三、贺电	(311)
四、贺信	(313)
五、公开信	(314)

六、涉外邀请信	(315)
第五节 演讲（或致辞）类	(316)
一、述职报告	(316)
二、演讲辞	(317)
三、祝词	(318)
四、贺词	(320)
五、欢迎词、欢送词、答谢词	(321)
六、开幕词	(322)
七、闭幕词	(322)
八、陈述报告	(323)
第六节 广告类	(324)
一、广告	(324)
二、经济广告	(325)
三、网络广告	(327)
四、产品说明书	(327)
第七节 外事类	(328)
一、普通照会	(328)
二、宣言	(328)
三、声明	(329)
四、护照	(329)
第十一章 法律文书	(330)
第一节 诉状类	(330)
一、代书	(330)
二、民事起诉状	(331)
三、民事答辩状	(332)
四、民事上诉状	(333)
五、刑事自诉状	(334)
六、刑事上诉状	(334)
七、申诉状	(335)
八、申请撤诉书	(335)
九、具保书	(336)
十、委托书	(337)
十一、辩护词	(338)
第二节 裁判类	(340)
一、民事调解书	(340)
二、民事判决书	(341)
三、刑事判决书	(342)
四、裁定书	(343)

第三节 公证类	(343)
一、公证书	(343)
二、赠与书	(344)
第四节 契约类	(345)
一、经济合同	(345)
二、协议书	(348)

附 录 篇

公用文书管理类

一、国务院关于发布《国家行政机关公文处理办法》的通知	(353)
二、国家行政机关公文处理办法	(354)
三、中共中央各级领导机关文件处理条例（试行）	(359)
四、国家行政机关公文格式	(364)
五、国务院公文主题词表	(374)

专业文书管理类

一、海关公文处理细则	(379)
二、国家出入境检验检疫局对外文书处理办法	(384)
三、海关总署制发文电若干规定（试行）	(390)
四、海关公文主题词表	(392)

语言文字类

一、为祖国语言的纯洁和健康继续奋斗	(395)
二、关于出版物上数字用法的试行规定	(396)
三、标点符号用法	(398)

绪 论

第一章 通关文书的含义、性质及特点

在学习、研究任何一门科学的时候，必须先明确它们的概念、性质、特点，划清它们与其他学科的界限，这是至关重要的。学习、研究通关文书也毫不例外。正确阐明通关文书的概念、性质、特点，确定它的范围，不仅是学习、研究这门知识的起点，而且也为进一步掌握通关文书诸文体知识、加强写作训练、提高实用写作能力奠定基础。

第一节 通关文书的含义和性质

通关文书，指口岸各部门为处理涉外事务和日常工作制发和使用的系列文体的总称。其文种包括行政执法部门统一制发的各种通关验放单证、处理涉外事务和日常工作所使用的法定文种、常用文种、法律文种等。这些都是构筑通关文书科学体系不可缺少的内容。

通关文书，是实用写作重要的组成部分，也是专业化实用写作的一个分支。通关文书，又称“通关应用文写作”，或“通关应用（或实用）写作”。

通关应用写作以实用为本，这是区别文艺创作的主要标志。文艺创作是以形象思维为主，追求理论的真实，通过艺术形象感染读者，具有鉴赏价值；通关应用写作与其他应用写作一样，以逻辑思维为主，追求解决实际问题，通过其直陈其事，达到明确的功利目的，具有直接的实用价值。

“为世用”，崇尚实用是通关应用写作的本质属性。没有为世用价值，通关应用写作就失去了光彩，失去了存在的价值。

正因为应用写作为世用，在我国经历了千年的发展衍变，以其对社会发展的巨大贡献而经久不衰，并作为信息生产、储存、处理、传播的一种主要手段，推动口岸经济和社会主义建设事业不断发展。

第二节 通关文书的特点

通关应用写作作为一门新兴的学科，除具备一般应用写作的广泛性、指导性、时限性、实践性以及语言的准确性以外，还具备通关行业专业性的特点，其主要特点归纳如下：

一、严格的地域性

地域性，亦称“空间性”。地域性与“关境”、“关口”、“口岸”有关。所说“关境”或“关口”，即要塞之地，是国家的门户，指把一国的领土同另一国的领土分开的界限。它包括领陆、领海、领空全部的领域。“通关”，指出入境的关口。通关应用写作是受“出入关境”这个特定的范围所制约的。特定的严格的区域性是其他行业应用写作所不涉及的，也不能取代的。

严格的地域性，是通关应用写作最基本的特性，其他特性都与这个特性相关联，是密不可分的。

二、涉外的严肃性

通关应用写作属涉外工作，其中不少文件要漂洋过海，连接五洲四海。一个部门不管用何种文体表情达意，或处理各项事物都代表国家的意志，是依国家政权的强制力保证其实施的。所以，一经成文，传递异国，就具有一定的法律效力，且与国际法律、法规，与其他国家法律、法规相一致，而有些文件本身传达的是国家的方针政策。因此，通关应用写作，要求惟真惟实，直陈其事，如实反映客观生活中的真理。坚决反对粗枝大叶，虚妄之言，也不能以辞害义，一旦有误，有损于国格和国家的声誉，还可能给国家造成巨额的经济损失。