

GB

中国

国家

标准

汇编

589

GB 30055~30080

(2013年制定)



中国标准出版社

中国国家标准汇编

589

GB 30055~30080

(2013 年制定)

中国标准出版社 编

中国标准出版社

北 京

图书在版编目(CIP)数据

中国国家标准汇编:2013 年制定. 589:GB 30055~
30080/中国标准出版社编. —北京:中国标准出版社,
2014. 9

ISBN 978-7-5066-7670-0

I. ①中… II. ①中… III. ①国家标准-汇编-中国
-2013 IV. ①T-652. 1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2014)第 187868 号

中国标准出版社出版发行
北京市朝阳区和平里西街甲 2 号(100029)
北京市西城区三里河北街 16 号(100045)

网址 www.spc.net.cn
总编室:(010)64275323 发行中心:(010)51780235
读者服务部:(010)68523946

中国标准出版社秦皇岛印刷厂印刷
各地新华书店经销

*

开本 880×1230 1/16 印张 36.25 字数 1 122 千字
2014 年 9 月第一版 2014 年 9 月第一次印刷

*

定价 220.00 元

如有印装差错 由本社发行中心调换
版权专有 侵权必究
举报电话:(010)68510107

出版说明

1.《中国国家标准汇编》是一部大型综合性国家标准全集。自 1983 年起,按国家标准顺序号以精装本、平装本两种装帧形式陆续分册汇编出版。它在一定程度上反映了我国建国以来标准化事业发展的基本情况和主要成就,是各级标准化管理机构,工矿企事业单位,农林牧副渔系统,科研、设计、教学等部门必不可少的工具书。

2.《中国国家标准汇编》收入我国每年正式发布的全部国家标准,分为“制定”卷和“修订”卷两种编辑版本。

“制定”卷收入上一年度我国发布的、新制定的国家标准,顺延前年度标准编号分成若干分册,封面和书脊上注明“20××年制定”字样及分册号,分册号一直连续。各分册中的标准是按照标准编号顺序连续排列的,如有标准顺序号缺号的,除特殊情况注明外,暂为空号。

“修订”卷收入上一年度我国发布的、被修订的国家标准,视篇幅分设若干分册,但与“制定”卷分册号无关联,仅在封面和书脊上注明“20××年修订-1,-2,-3,……”字样。“修订”卷各分册中的标准,仍按标准编号顺序排列(但不连续);如有遗漏的,均在当年最后一分册中补齐。需提请读者注意的是,个别非顺延前年度标准编号的新制定的国家标准没有收入在“制定”卷中,而是收入在“修订”卷中。

读者配套购买《中国国家标准汇编》“制定”卷和“修订”卷则可收齐由我社出版的上一年度我国制定和修订的全部国家标准。

3. 由于读者需求的变化,自 1996 年起,《中国国家标准汇编》仅出版精装本。

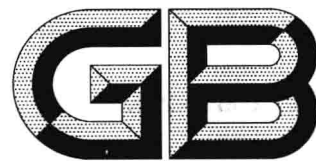
4. 2013 年我国制修订国家标准共 1 979 项。本分册为“2013 年制定”卷第 589 分册,收入国家标准 GB 30055~30080 的最新版本。

中国标准出版社

2014 年 8 月

目 录

GB/T 30055—2013	国际货运代理报关服务质量要求	1
GB/T 30056—2013	国际货运代理拼箱服务质量要求	21
GB/T 30057—2013	国际货运代理合同规范	29
GB/T 30058—2013	国际多式联运单据备案与查询规则	39
GB/T 30059—2013	热交换器用耐蚀合金无缝管	65
GB/T 30060—2013	石油天然气输送管用钢板	79
GB/T 30061—2013	氮化锰硅	89
GB/T 30062—2013	钢管术语	101
GB/T 30063—2013	结构用直缝埋弧焊接钢管	141
GB/T 30064—2013	金属材料 钢构件断裂评估中裂纹尖端张开位移(CTOD)断裂韧度的拘束 损失修正方法	155
GB/T 30065—2013	给水加热器用铁素体不锈钢焊接钢管	205
GB/T 30066—2013	热交换器和冷凝器用铁素体不锈钢焊接钢管	219
GB/T 30067—2013	金相学术语	235
GB/T 30068—2013	家电用冷轧钢板和钢带	339
GB/T 30069.1—2013	金属材料 高应变速率拉伸试验 第1部分:弹性杆型系统	351
GB/T 30070—2013	海水输送用合金钢无缝钢管	387
GB/T 30071—2013	细颗粒高密度特种石墨产品	395
GB/T 30072—2013	镍铁 镍含量的测定 EDTA 滴定法	403
GB/T 30073—2013	核电站热交换器用奥氏体不锈钢无缝钢管	411
GB/T 30074—2013	用电化学技术测量金属中氢渗透(吸收和迁移)的方法	433
GB/T 30075—2013	LED用稀土氮化物红色荧光粉	451
GB/T 30076—2013	LED用稀土硅酸盐荧光粉	457
GB 30077—2013	危险化学品单位应急救援物资配备要求	463
GB 30078—2013	变形铝及铝合金铸锭安全生产规范	479
GB 30079.1—2013	铝及铝合金板、带、箔安全生产规范 第1部分:铸轧	507
GB 30079.2—2013	铝及铝合金板、带、箔安全生产规范 第2部分:热轧	519
GB 30079.3—2013	铝及铝合金板、带、箔安全生产规范 第3部分:冷轧	535
GB 30080—2013	铜及铜合金熔铸安全生产规范	559



中华人民共和国国家标准

GB/T 30055—2013

国际货运代理报关服务质量要求

Requirement on customs clearance services of international freight forwarders



2013-12-17 发布

2014-04-01 实施

中华人民共和国国家质量监督检验检疫总局
中国国家标准化管理委员会

发布

前 言

本标准按照 GB/T 1.1—2009 给出的规则起草。

本标准由中华人民共和国商务部提出。

本标准由全国国际货运代理标准化技术委员会(SAC/TC 489)归口。

本标准起草单位:广州惠尔通物流有限公司、上海新景程国际物流有限公司、福建金航国际货运代理有限公司厦门分公司、中国国际电子商务有限公司、深圳市联合纵横国际货运代理有限公司、重庆美联国际物流(集团)有限公司、重庆会通华联物流有限公司、中国远洋运输(集团)总公司、中国外运长航集团有限公司、中国海运(集团)总公司、锦程物流(集团)有限公司、重庆市国际货运代理协会、中钢国际货运有限公司。

本标准主要起草人:林忠、何瀚伟、冯建萍、陈峥、李金华、胡荣、景洪德、陈智勇、陈金发、任中伟、裴蕾、刘露、王文、包红武、刘军、杨希江。

国际货运代理报关服务质量要求

1 范围

本标准规定了国际货运代理报关服务的质量要求。

本标准适用于代理报关及其相关的企业。

2 规范性引用文件

下列文件对于本文件的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件,仅注日期的版本适用于本文件。凡是不注日期的引用文件,其最新版本(包括所有的修改单)适用于本文件。

GB/T 22154—2008 国际货运代理服务的质量要求

GB/T 26318 物流网络信息系统风险与防范

GB/T 28831 国际货运单证缮制规范

GB/T 28832 国际货运单证缮制质量要求

HS/T 32—2010 报关服务作业规范

3 术语和定义

HS/T 32—2010 界定的以及下列术语和定义适用于本文件。

3.1

报关服务 services for customs brokerage

报关企业根据委托方的委托,依法提供办理进出口货物申报、配合查验、缴纳税费、提取或装运货物等报关手续的有偿服务。

[HS/T 32—2010,定义 3.1]

3.2

报关企业 customs broker

按照规定经海关准予注册登记,接受进出口货物收发货人的委托,以进出口货物收发货人或以自己的名义,向海关办理代理报关业务,从事报关服务的境内企业法人。

注:本标准涉及的报关企业,特指以进出口货物收发货人名义报关的报关企业。

[HS/T 32—2010,定义 3.3]

3.3

报关员 declarant

依法取得从业资格,并在海关注册,代表所在企业向海关办理进出口货物报关的专业人员。

3.4

代理报关 customs brokerage

报关企业接受进出口货物收发货人的委托,以进出口货物收发货人或以自己的名义,办理海关手续的行为。

注:本标准涉及的报关企业,特指以进出口货物收发货人名义报关的报关企业。

[HS/T 32—2010,定义 3.4]

3.5

代理报关委托书 power of attorney for customs brokerage

委托报关协议 agreement on customs brokerage business

委托方与报关企业确立委托关系,明确各自责任的法律文书,是代理报关申报时须提交的随附单证,包含确立长期委托等关系、商定相关事项的报关服务合同或补充协议。

注:《代理报关委托书/委托报关协议》的具体格式见附录 B。

[HS/T 32—2010,定义 3.5]

3.6

电子申报 electronic declaration

进出口货物收发货人、受委托的报关企业将按《中华人民共和国海关进出口货物报关单填制规范》填写的纸质报关单的各项数据,预先录入计算机并打印,通过计算机系统向海关传送报关单电子数据的申报方式,也称电子数据报关单申报形式。

[HS/T 32—2010,定义 3.9]

3.7

现场申报 on-site declaration

海关审结电子数据报关单后,报关企业接到海关“现场交单”或“放行交单”通知之日起 10 日内,持打印出的纸质报关单,备齐规定的随附单证并签名盖章,到海关递交书面单证并办理相关海关手续的服务活动。

[HS/T 32—2010,定义 3.10]

3.8

配合海关查验 cooperate with customs inspection

报关企业受进出口货物收发货人的委托,应海关要求抵达货物所在场地,配合查验工作的行为。

[HS/T 32—2010,定义 3.11]

4 服务质量保证体系

应建立服务质量保证体系,具体包括:

- 法人治理结构;
- 企业内控机制;
- 财务管理和风险控制制度;
- 人力资源管理制度,包括人力资源合理配置与薪酬管理制度、绩效考核和激励与约束制度、员工安全与健康管理制度、经营管理者培训与报关员知识更新培训以及其他业务培训制度等;
- 业务管理制度,包括报关员及报关作业管理、合同管理、票据管理、印章管理、仓库管理、单证收付管理、档案管理等制度;
- 质量监控制度,包括报关差错分析和报关质量奖罚等;
- 服务质量的监督和服务改进(应符合 GB/T 22154—2008 中第 4 章的规定);
- 客户关系管理制度,建立客户服务反馈、投诉机制,明确客户对报关服务的投诉渠道;
- 信息化管理制度,应用现代信息技术手段,实现企业管理和经营信息化。

5 基本服务质量要求

- 5.1 内部管理应达到制度健全、相互衔接和配套、执行有效、服务可追溯的要求。
- 5.2 资信控制应达到行为合法、主动配合海关查验、业务活动规范的要求。

5.3 安全控制应在场所、人员进入、人员管理、商业伙伴、货物与集装箱、运输工具、信息环节上,达到符合监管机构以及全面、安全、有效和可追溯的要求。

5.4 业务流程管理应在信息数据、资格审查、申报前的审查、单证缮制与审核、向海关申报、配合海关查验、缴纳税费、申请办理现场放行、结关手续、申请领取报关单证明联、费用结算环节上,达到符合监管机构和客户的要求,以及周全、缜密、有效、相互衔接和可追溯的要求。

5.5 其他基本服务质量要求,应符合 GB/T 22154—2008 中 5.1 的规定。

6 内部管理

6.1 报关组织结构

6.1.1 报关业务管理层职责应分工明确。

6.1.2 报关业务管理制度或流程应完备。

6.1.3 报关授权批准、业务执行、财务会计、内部监督等部门岗位应相互分离且相互监督制约。

6.1.4 报关专用章应按海关规定的要求刻制,每一口岸一枚报关专用章,报关专用章应冠名所报关的口岸名称,在启用前向海关备案,并仅限在标明的口岸使用。

6.1.5 报关企业或跨关区设立的报关企业分支机构如需变更名称、注册资本、法定代表人(负责人)应先办理许可变更手续;其他已在海关注册登记内容发生变更的,应在规定的时间内办理变更手续。

6.1.6 报关企业及其跨关区分支机构需办理注册登记许可延续或注销手续的,应按规定向注册地海关提出申请并向海关递交相关材料。

6.2 报关部门或岗位内部管理

6.2.1 应配备专门岗位人员负责报关事务。

6.2.2 应建立报关单证资料、报关专用印章、电子口岸 IC 卡等的授权审批制度并有效执行。

6.2.3 应根据报关业务实际,制定各岗位相应的管理制度,明确各岗位的业务分工、操作流程(参见附录 A)、管理内容和相应责任。

6.3 从业人员职业操守及专业素质要求

6.3.1 从业人员应熟悉国家有关进出口法律、法规、政策,熟练掌握通关业务知识,熟悉海关作业程序,诚实守信,知法守法,不进行走私违法活动。

6.3.2 从业人员应积极参加海关或行业中介组织的业务培训。

6.3.3 从业人员不得向海关工作人员行贿;不得故意制造海关与报关单位、委托人之间的矛盾和纠纷;不得假借海关名义,以明示或者暗示的方式向委托人索要委托合同约定以外的酬金或者其他财物、虚假报销;不得同时在 2 个或者 2 个以上报关单位执业;不得私自接受委托办理报关业务,或者私自收取委托人酬金及其他财物;不得将《报关员证》转借或者转让他人,允许他人持本人《报关员证》执业;不得涂改《报关员证》;不得利用执业之便谋取其他不正当利益。

6.3.4 达到记分限值的报关员应按时参加海关或行业中介组织的报关业务岗位考核。

6.3.5 报关员不应有挂靠、私揽货物报关等不规范行为。

6.3.6 报关员离职时应向单位交还报关员证件。

6.3.7 报关员应配合海关监管工作,接受或协助海关案件调查、稽查,落实海关对报关企业的管理措施。

6.4 会计机构

6.4.1 应配备专职会计从业人员,实行会计工作岗位责任制。

6.4.2 会计岗位分工应明确且相互监督制约。

6.4.3 账簿、报表应符合海关监管要求,真实、准确、完整记录和反映代理费及进出口相关费用的收、支情况,按照被代理企业或者单位设置相应的代理费收入明细账。

6.4.4 会计账簿单证资料应按法定年限完整保存,会计核算、编制、报送等符合会计法、会计准则和海关有关管理规定。

6.4.5 会计记录、审计报告等会计资料应真实、准确、完整记录和反映代理报关活动的有关情况。

6.5 内部审计

6.5.1 应建立内部审计制度,包括设立专门的内部审计机构或岗位,或聘请外部专业人员定期独立对报关业务实施内部审计;完整保存内部审计记录。

6.5.2 对报关业务内部审计发现的问题应及时进行内部整改并完善有关内部控制。

6.6 信息化与档案管理

6.6.1 信息系统应真实、准确、完整记录企业报关经营管理活动,且财务控制、物流控制等功能模块应有效运行。

6.6.2 纸质或电子格式的进出口报关业务营业记录应真实、准确、完整地反映受委托办理报关业务的所有活动,详细记录进出口时间、收发货单位、报关单号、手册号、商品名称及规格数量、货值、代理费、交接日期、交接人员等内容。

6.6.3 应有完善的单证管理制度,包括单证管理台账;依据业务流程做好内部单证流转的签收,并记录各环节流转的时间节点。

6.6.4 应指定专门人员签收单证;签收时的记录内容应与实际收取单证一致;完整保存签收的委托方提供的单证,并做好内部登记。

6.6.5 经营保税仓储业务的报关企业营业记录应包括进出库时间、承运车辆、承运司机等。

6.6.6 经营保税货物运输业务的报关企业营业记录应包括,保税货物的承运车辆、承运司机、运输时间、起始地、客户名称等。

6.6.7 报关单证应自进出口货物放行之日起,保存3年;涉及保税货物的仓储合同、货物进出库指令单证、保税货物运输合同、货物运输指令单证自相应合同履行完毕之日起,保存3年;委托单位暂时没有领取的报关单证应指定专人妥善保管。

6.6.8 应符合 GB/T 22154—2008 和 GB/T 26318 的相关规定。

7 资信控制

7.1 代理行为应真实合法,不得有以下行为:

- 闯关;
- 滥用报关权;
- 弄虚作假、投机取巧;
- 走私;
- 违反海关法律、法规的其他行为。

7.2 配合海关稽查验证时,不得有以下行为:

- 向海关提供虚假情况或隐瞒重要事实;
- 拒绝或拖延提供账簿单证资料、故意转移、隐匿、篡改、毁弃账簿单证资料等逃避海关稽查、逃避税款征缴的行为;
- 其他违反《海关稽查条例》的行为。

7.3 在开展业务活动中,不得有以下行为:

- 未经海关注册登记和未取得报关从业资格从事报关业务;
- 取得变更注册登记许可后,未按规定向海关办理变更手续;
- 擅自变更或者启用“报关专用章”;
- 非法代理他人报关或者超出业务范围进行报关活动;
- 以出让名义的形式供他人办理报关业务;
- 借海关名义向委托人收取额外费用;
- 对代理报关中所知悉的商业秘密,不履行保密义务。

8 安全控制

8.1 场所

- 8.1.1 货物处理和存储设施周围应具备隔离设施且定期检查。
- 8.1.2 场所出入口应有专人看守。
- 8.1.3 公私车辆应划区分开停放。
- 8.1.4 建筑构造应足以防止非法进入且定期检查。
- 8.1.5 上锁设备和钥匙控制应有专人管理。
- 8.1.6 照明设施、警报系统及录像监控设施对出入口、货物处理及储存区等关键区域应实现全覆盖。

8.2 人员进入

- 8.2.1 企业员工应佩戴身份标识,并只能进入职责范围之内的区域。
- 8.2.2 来访者进入企业需经登记备案且有内部人员陪同。
- 8.2.3 发现可疑人员进入的,企业员工应及时报告并采取相应措施。

8.3 人员管理

- 8.3.1 应对拟雇佣的管理层人员或关键敏感岗位员工进行有无犯罪记录的背景审查。
- 8.3.2 应对关键敏感岗位的员工定期进行安全背景的检查或调查。
- 8.3.3 应开展旨在提高员工供应链安全意识的日常性培训。
- 8.3.4 对解雇或停职员工应及时收回工作证件、设备,并禁止其进入企业生产经营场所。

8.4 商业伙伴

- 8.4.1 在筛选商业伙伴时应重点评估其安全性、合法性、稳定性及财务偿付能力。
- 8.4.2 应要求商业伙伴按照《中华人民共和国海关企业分类管理办法》或其他供应链安全管理项目的要求优化和完善贸易安全管理。
- 8.4.3 应定期监控和检查商业伙伴遵守贸易安全要求的情况。

8.5 货物与集装箱

- 8.5.1 货物运出、入的信息应经核实并保存核实记录。
- 8.5.2 记载货物运出、入的有关文件档案应得到合法、完整、准确的保存。
- 8.5.3 出现货物溢、短装或者其他异常现象时,应及时报告并采取应对措施,防范安全隐患。
- 8.5.4 在货物关键交接环节应有签名、盖章等交接、保护制度。
- 8.5.5 应检查集装箱完整性和可靠性。
- 8.5.6 集装箱封条应有专人管理且具备高安全性。

8.5.7 集装箱和货物储存区域应有安全防护。

8.6 运输工具

8.6.1 应有专门程序或制度对出入运输工具进行检查,防止藏匿可疑物品。

8.6.2 应有专门程序或手段对装载货物的运输工具进行动态跟踪监控。

8.6.3 对运输工具驾驶人员,应进行专门的反恐安全培训。

8.6.4 运输工具停放区域,应有安全防护。

8.7 信息

8.7.1 应有专门程序或制度保护信息系统不受未经授权的进入。

8.7.2 针对不正当进入信息系统、篡改贸易数据等行为,应有严格的责任追究制度。

8.7.3 应有数据恢复、备份等专门程序或技术能力,防止信息丢失。

8.7.4 应制定应对灾害或紧急安全事故的应急程序或机制,并对企业员工进行培训。

8.7.5 应符合 GB/T 26318 的规定。

9 业务流程管理

9.1 信息数据

9.1.1 报关活动等主要环节在信息系统中可实现流程检索跟踪。

9.1.2 信息系统数据应及时、准确、完整录入并按期限完整保存。

9.2 资格审查

9.2.1 在接受委托前,应对委托方身份资料、经营性质及规模、分类管理等级、以往诚信守法记录等以及委托方提供的报关单证等资料的真实性、合法性情况进行合理审查。

9.2.2 应指定专门人员或部门对报关服务合同进行评审。

9.2.3 以委托人的名义办理报关手续时,应提交由委托人签署的代理报关委托书。

9.2.4 应完整保存与委托方签订的《代理报关委托书/委托报关协议》(格式见附录 B)及进出口报关单证。

9.3 申报前的审查

9.3.1 按照海关要求,对委托方提供的随附单证及其内容、贸易方式、商品归类、申报要素、产品原产地、产品价格、监管单证及其有效性等应进行合理审查。

9.3.2 根据委托方的要求和海关的相关规定,可协助其向海关办理申报前看货取样申请,并将办理结果及时反馈给委托方。

9.4 单证缮制与审核

9.4.1 按《中华人民共和国海关进出口货物报关单填制规范》的要求填制报关单,做到真实、准确、齐全、清楚。

9.4.2 根据委托方提供的各项资料,对报关单的各项填制内容进行复核。

9.4.3 相关单证应齐全,各种单证的内容应相互符合。

9.4.4 单证缮制应符合 GB/T 28831 和 GB/T 28832 的规定,做到真实、准确、齐全、清楚。

9.5 向海关申报

9.5.1 通过电子口岸信息系统或海关终端进行电子申报时,应逐项核对预录入电子数据,使其与报关单上的内容一致。

9.5.2 通过电子口岸信息系统或海关终端进行电子申报后,应及时查询海关审结处理情况,并作相应的处理。

9.5.3 现场申报时,应备齐单证,如实回答海关提问。如出现现场退单、查验布控的,应及时告知委托方。

9.6 配合海关查验

9.6.1 应备妥待查货物和相关资料,主动与海关查验部门取得联系,按约定时间抵达现场。

9.6.2 应如实回答海关提问,并按照海关要求做相应的协助工作,做到报关单证所报内容与实际货物相符,无错报、漏报、瞒报、伪报等情况。

9.6.3 应按照海关的要求搬移货物、开拆包装以及重新封装被查验的货物。

9.6.4 应协助海关提取需要进一步检验、化验和鉴定的货样,收取海关出具的取样清单。

9.6.5 应依据实际情况做好查验记录并签名确认。

9.6.6 如发生临时费用,如搬运、送检等费用,应及时报告,并与委托方确认。

9.7 缴纳税费

9.7.1 应及时将海关签发的税款缴款书以及其他费用通知单转交委托方办理缴纳税费。

9.7.2 应提示委托方,在规定的时间内向海关指定的银行办理税费缴纳手续。

9.7.3 如需为委托方垫付有关税费,应另有书面约定。

9.7.4 应及时向海关交验已缴税费凭证,办理后续海关手续。

9.7.5 对具保放行货物,在保证金、保证函到期前,应及时提请委托方并协助其办理退还、转税、延期、保证函销案等海关手续。

9.7.6 海关核销税费后,应及时取回缴款书第一联送达委托方并做好签收记录。

9.8 申请办理现场放行、结关手续

9.8.1 应及时将加盖“海关放行章”的进口提货单转交委托方或其指定的单位提取货物,出口放行单转交委托方或其指定的单位装运出口。执行电子数据放行的,需核实放行信息是否已顺利发送至相关单位。

9.8.2 对尚未实际离境、需退关的出口货物,应及时提示委托方或其指定的单位备齐单证向海关申请办理退关手续。

9.9 申请领取报关单证明联

提取进口货物或装运出口货物并办结海关手续后,根据实际情况,及时向海关申领已签章或签发的报关单证明联。

9.10 结算费用

9.10.1 应按合同规定结算服务费用并使用规范票据,各项代垫费用应逐项列明。

9.10.2 不得假借海关名义向委托人收取额外费用。

附录 A
(资料性附录)
报关服务流程

A.1 进口货物报关服务作业流程, 参见图 A.1。

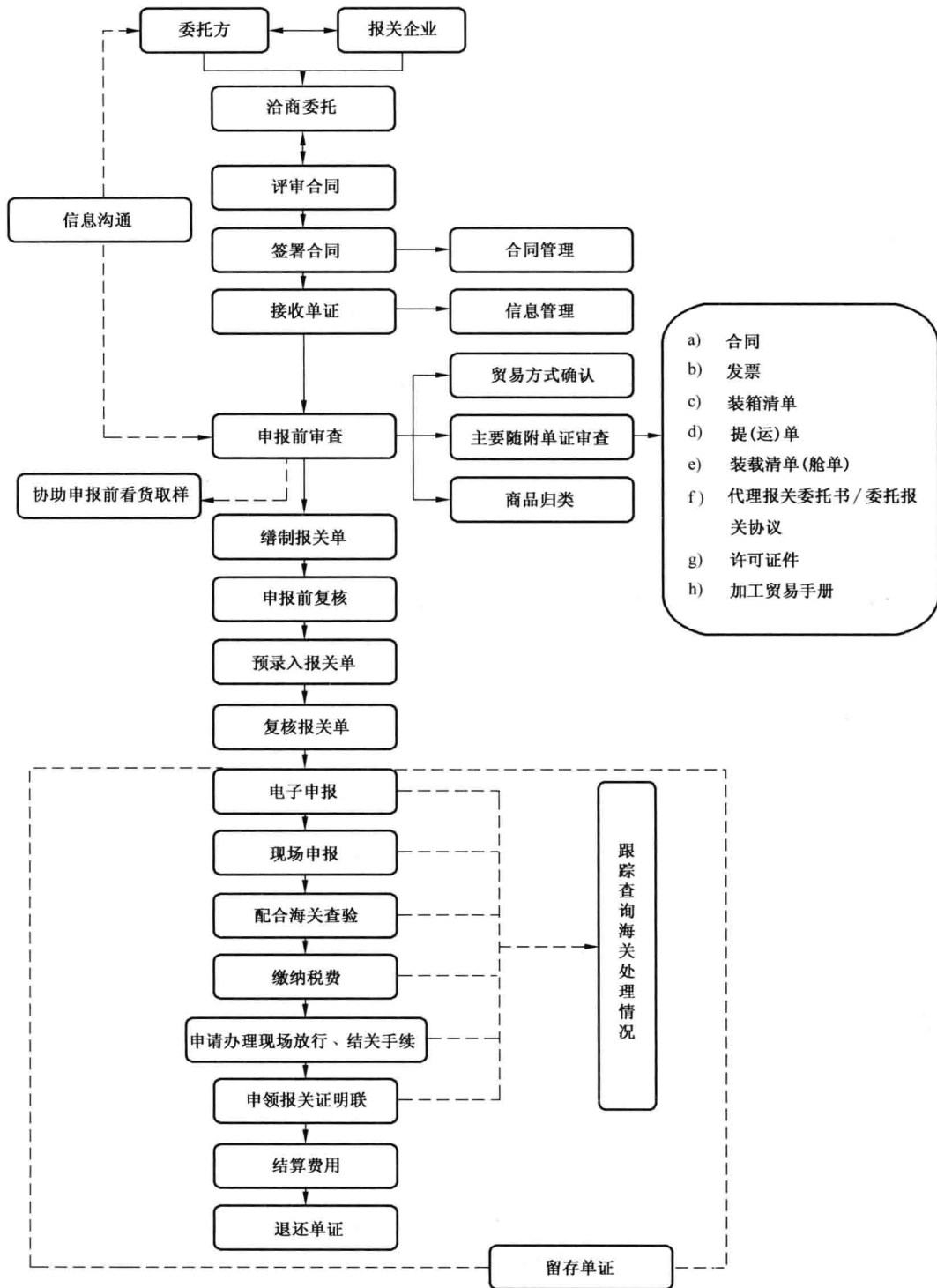


图 A.1 代理报关业务流程图

A.2 出口货物报关服务作业流程, 参见图 A.2。

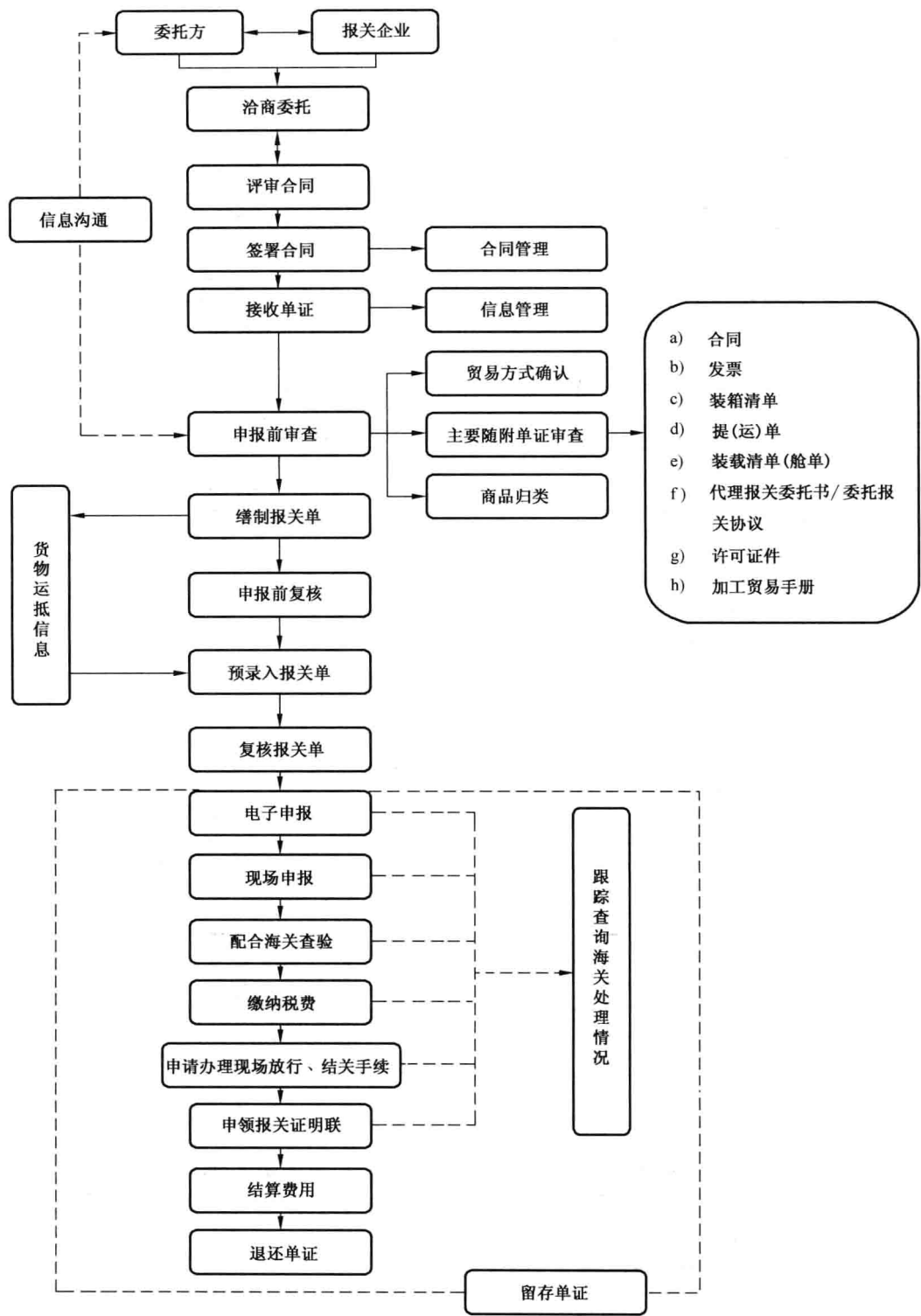


图 A.2 出口货物报关服务作业流程图

A.3 转关货物报关服务作业流程, 参见图 A.3。

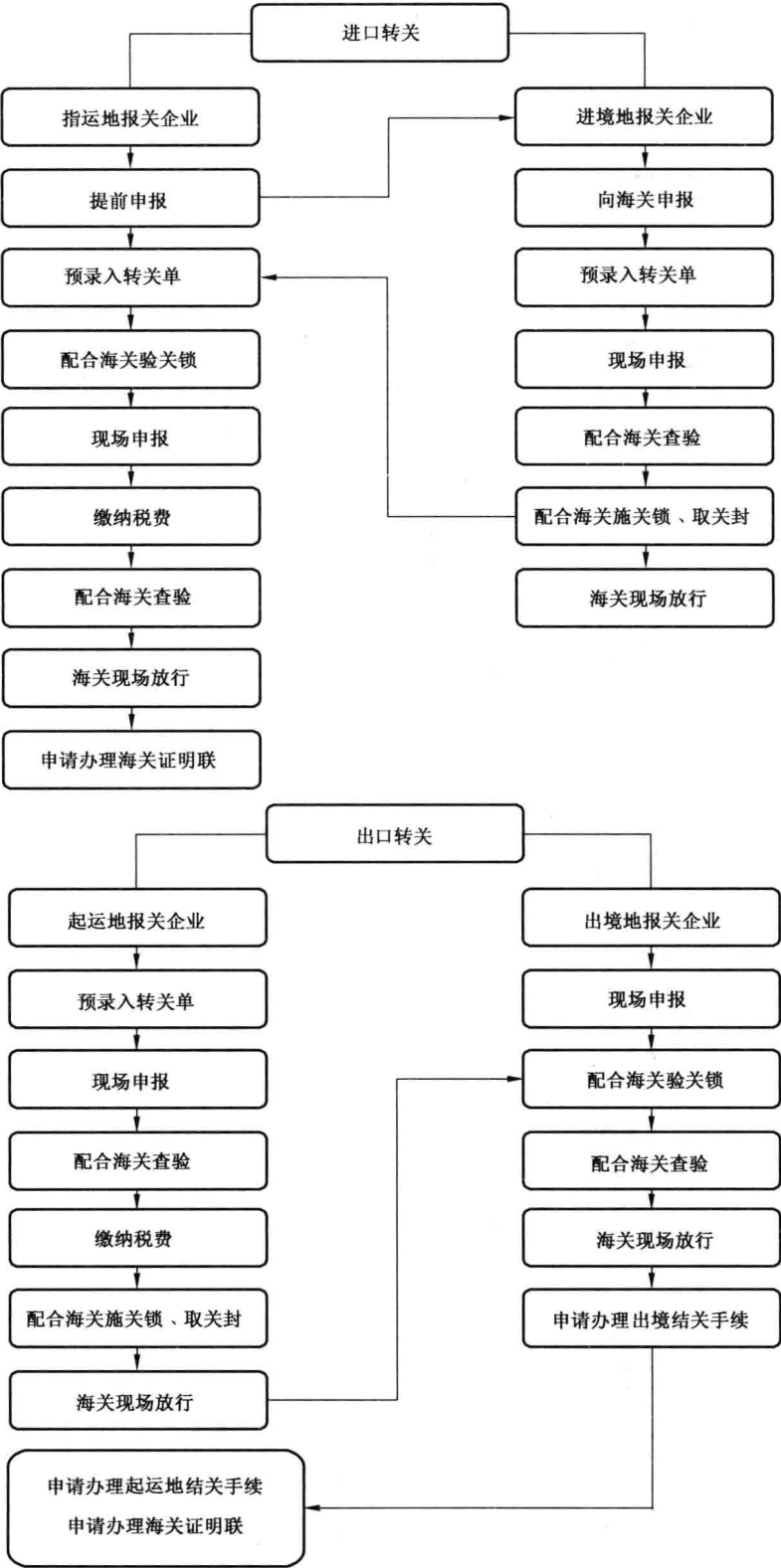


图 A.3 转关货物报关服务作业流程图