

# 商务立法年编

## 2010—2011

中华人民共和国商务部条约法律司 编



中国商务出版社  
CHINA COMMERCE AND TRADE PRESS

# 商务立法年编 2010—2011

中华人民共和国商务部条约法律司 编

中国商务出版社

---

中国·北京

## 图书在版编目 (CIP) 数据

商务立法年编. 2010~2011/ 中华人民共和国商务部条约法律司编. —北京: 中国商务出版社, 2012. 11  
ISBN 978-7-5103-0809-3

I. ①商… II. ①中… III. ①经济法—立法—中国—  
2010~2011 IV. ①D922.290.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2012) 第 267217 号

**商务立法年编 2010—2011**

**SHANGWU LIFA NIANBIAN 2010—2011**

**中华人民共和国商务部条约法律司 编**

---

出 版: 中国商务出版社

发 行: 北京中商图出版物发行有限责任公司

社 址: 北京市东城区安定门外大街东后巷 28 号

邮 编: 100710

电 话: 010—64245686 (编辑二室)

010—64266119 (发行部)

010—64263201 (零售、邮购)

网 址: [www.cctpress.com](http://www.cctpress.com)

邮 箱: [cctp@cctpress.com](mailto:cctp@cctpress.com)

照 排: 北京开和文化传播中心

印 刷: 北京松源印刷有限公司

开 本: 880 毫米 × 1230 毫米 1/32

印 张: 7.375 字 数: 188 千字

版 次: 2012 年 11 月第 1 版 2012 年 11 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 978-7-5103-0809-3

定 价: 27.00 元

---

版权专有 侵权必究

盗版侵权举报电话: (010) 64515142

如所购图书发现有印、装质量问题, 请及时与出版部联系。电话: 010—64248236

# 《商务立法年编》编委会

主 编：李成钢

副主编：杨国华 唐文弘

|      |     |     |     |
|------|-----|-----|-----|
| 编 委： | 冯 岩 | 于 宁 | 路 焘 |
|      | 张晨阳 | 于 方 | 陈雨松 |
|      | 李文柱 | 刘 红 | 胡盛涛 |
|      | 李詠簏 |     |     |

# 编写说明

为进一步推动商务系统依法执政能力建设和依法行政，同时使社会各界了解商务部立法工作情况，商务部条约法律司自2004年起编写《商务立法年编》，收录上一年度商务法律、行政法规以及部门规章，并对其作简要介绍，为读者理解相关法律制度提供参考，但不构成商务部的正式解释。

《商务立法年编2010—2011》收录了2010年至2011年商务部单独颁布或者会同其他部门联合颁布的7件部门规章，内容涉及国内贸易、对外贸易、对外援助、对外承包工程、未依法申报经营者集中调查处理等方面，全面反映了2010年与2011年我国商务立法情况，为了解我国商务立法提供了有益的参考。

本书由商务部条约法律司编写。除本书编委会成员外，李明、王建波、王蔷、陈擘、王万、姚琦、伊秋晨、金鑫、杨俊、孔晓冬等同志也参与了编写。全书由李成钢、杨国华、唐文弘同志统稿并审定。

在本书编写出版过程中，也得到了商务部有关司局的大力协助，在此一并致谢。

商务部条约法律司  
二〇一二年十一月一日

# 目 录

## 一、部门规章

|                             |    |
|-----------------------------|----|
| 1. 进出口商品许可证发证机构管理办法 .....   | 3  |
| 2. 对外援助物资项目管理办法 .....       | 13 |
| 3. 对外援助物资项目实施企业资格管理办法 ..... | 30 |
| 4. 对外承包工程项目投标（议标）管理办法 ..... | 42 |
| 5. 生活必需品市场供应应急管理办法 .....    | 52 |
| 6. 商业特许经营备案管理办法 .....       | 65 |
| 7. 未依法申报经营者集中调查处理暂行办法 ..... | 72 |

## 二、附录

|                                                  |     |
|--------------------------------------------------|-----|
| 1. 商务部现行有效规章目录<br>（截至 2011 年 12 月 31 日） .....    | 81  |
| 2. 商务部现行有效规范性文件目录<br>（截至 2011 年 12 月 31 日） ..... | 112 |

# 一、部门规章



# 1. 进出口商品许可证发证机构管理办法

## 修订简介

### 一、修订背景

《进出口商品许可证发证机构管理办法》（〔1999〕外经贸配管函字第68号）自1999年实施以来，对进出口商品许可证发证机构的管理起了重要作用。随着进出口贸易实践形势的变化和政府行政管理体制的改革，原有的部分规定已不符合实际情况。为进一步完善管理体制，提高管理水平，商务部对《进出口商品许可证发证机构管理办法》进行了修订。

### 二、修订内容

修订后的《进出口商品许可证发证机构管理办法》（以下简称《管理办法》）于2010年9月以商务部2010年第3号令公布，自2010年9月12日起施行。

《管理办法》共9章44条，主要修订内容如下：

#### （一）删除对不按出口协调价格签发许可证进行处罚的规定

根据商务部、海关总署2008年第33号公告，出口预核签章已于2008年5月26日终止，自此我国事实上已不再实行通过商会协调价格的最低出口限价制度。鉴于此，删除原《管理办法》中对不按出口协调价格签发许可证的发证机构进行处罚的规定，即删除第四十条第三项：“（三）不按出口协调价格签发许可证。”

#### （二）删除“进出口商品许可证”范围的相关表述

原《管理办法》第一条规定“为加强进出口商品许可证（包括进、出口许可证与纺织品被动配额证书，下同）签发工作的管

理……，特制定本办法”。鉴于目前商务部发放的许可证不仅包括进、出口许可证，还包括自动进口许可证及两用物项和技术进出口许可证，而且“纺织品被动配额证书”现已不再使用，删除原《管理办法》第一条中的括号及括号中的内容。

（三）将“外经贸部”修改为“商务部”

原《管理办法》多处条款含有“外经贸部”的表述，基于实际情况，将“外经贸部”统一修改为“商务部”。

## 中华人民共和国 商 务 部 令

二〇一〇年 第 3 号

《商务部关于修改〈进出口商品许可证发证机构管理办法〉的决定》已经 2010 年 8 月 16 日商务部第 41 次部务会议审议通过，现予公布，自公布之日起施行。

部长 陈德铭

二〇一〇年九月十二日

### 商务部关于修改《进出口商品许可证 发证机构管理办法》的决定

鉴于我国出口预核签章制度已于 2008 年 5 月停止实施，为了

使《进出口商品许可证发证机构管理办法》（〔1999〕外经贸配管函字第68号）的相关表述符合实际情况，商务部决定对《进出口商品许可证发证机构管理办法》作如下修改：

一、删除第一条中的“（包括进、出口许可证与纺织品被动配额证书，下同）”。

二、删除第四十条第三项：“（三）不按出口协调价格签发许可证”。

三、将第二、三、五、九、十三、十四、二十一、二十二、二十六、四十二及四十三条中的“外经贸部”统一修改为“商务部”。

《进出口商品许可证发证机构管理办法》根据本决定作修改后，重新发布。

## 进出口商品许可证发证机构管理办法

### 第一章 总 则

**第一条** 为加强进出口商品许可证签发工作的管理，使签发管理工作实现制度化、规范化、技术化，维护正常的外经贸经营秩序，依据《中华人民共和国对外贸易法》及国家许可证管理有关规定，特制定本办法。

**第二条** 配额许可证事务局（以下简称许可证局）经商务部授权统一管理全国的许可证签发工作，向商务部负责。

**第三条** 许可证局负责监督、检查、管理商务部驻各地特派员办事处（以下简称各特办）、各省、自治区、直辖市、计划单列市及部分省会城市外经贸委（厅、局）所属发证机构（以下简

称各地方发证机构)的进出口商品许可证签发工作,并进行业务指导。

**第四条** 许可证局负责按本办法的规定签发国家重点管理商品的许可证。各特办、各地方发证机构(以下简称各发证机构)受许可证局委托负责签发授权范围内部分进出口商品许可证。其发证业务接受许可证局的管理和指导,对许可证局负责。

## 第二章 发证机构设置

**第五条** 许可证局根据商务部对许可证管理的宏观要求,按照方便企业、减少机构重叠的原则,研究制定发证机构设置和调整方案。

**第六条** 地方发证机构原则上应与地方配额管理部门在机构或人员上实行分离。发证机构设置及其工作人员配备由地方外经贸委(厅、局)负责根据地方实际情况调整或分离。

**第七条** 地方设立发证机构的原则及条件:

原则上一个省级行政区设立一个发证机构。地方设立发证机构应具备以下条件:

(一) 根据工作实际需要,确有一定的发证工作量。

(二) 配置计算机等发证专用设备,并实行了统一的网络化管理。

(三) 配备有一定的政治、业务素质,熟悉外经贸方针、政策、许可证管理规章制度、签证规范的专职工作人员及管理人员。

**第八条** 各地方发证机构根据发证工作量制定人员配置方案,人员配置方案须报许可证局备案。

**第九条** 许可证局会同商务部主管业务司对各特办发证业务处、各地方发证机构进行验收。经验收合格方能从事发证工作。

### 第三章 各发证机构职责

**第十条** 接受许可证局委托按照许可证管理商品发证目录签发部分进出口商品许可证。

**第十一条** 严格按照许可证管理规章制度、签证规范受理签发进出口商品许可证，不得越权或超范围发证，严禁无配额或超配额发证。

**第十二条** 严格按规定及时准确通过中国国际电子商务网上报进出口商品许可证签发数据。

**第十三条** 负责本地区或联系地区各类进出口商品许可证签发及配额使用情况的统计分析和上报工作，并将情况综合上报许可证局，由许可证局将各地情况汇总分析，按月向商务部反馈发证情况及配额使用情况。

**第十四条** 各发证机构须根据商务部规定，建立健全下列各项内部管理制度：

- (一) 许可证内部审核签发工作制度
- (二) 印章使用保管制度
- (三) 许可证发放登记制度
- (四) 发证程序管理制度
- (五) 发证专用设备管理制度
- (六) 空白证书保管、使用登记制度
- (七) 档案管理制度
- (八) 许可证收费财务管理制度

**第十五条** 各发证机构应建立进出口商品许可证受理、审批、打印、审（复）核、交接以及数据传输等各项工作的岗位责任制。进出口商品许可证必须经两人以上的工作程序签发。

**第十六条** 各发证机构应研究分析许可证管理商品进出口情况，对在处理许可证签发工作中遇到的问题应及时向许可证局请

示报告。

**第十七条** 各发证机构接受许可证局委托，负责收缴许可证手续费。

**第十八条** 各发证机构要面向企业宣传贯彻国家的外经贸方针政策，并对企业提供服务。

## 第四章 发证软件、数据及专用设备管理

**第十九条** 各发证机构发证专用设备由许可证局按照各发证机构业务量统筹配置统一管理。发证专用设备属国有固定资产，列入许可证局固定资产进行管理。

**第二十条** 各发证机构应建立计算机设备管理制度及日常维护保养制度，确保许可证发证专用设备及发证局域网的安全性、可靠性。

**第二十一条** 各发证机构发证计算机设备必须使用商务部下发的进出口许可证管理系统软件和纺配证书系统软件，不允许使用其他软件、软盘。不允许自行改动代码和许可证发证数据。对纺配证书企业上报的软盘必须进行防病毒处理后再进行操作。要防范计算机“黑客”侵入发证局域网。

**第二十二条** 各发证机构对商务部下发的发证程序软件、上报数据软件及密钥盘应按保密文件规定实行专人专柜管理并监督使用。软件需拷贝备份时，应在处长监督下进行。拷贝备份应存入专柜。发证程序软件只能安装在发证专用计算机。各发证机构对发证程序及上报数据程序应按规定重新设置密码，密码每季度更换一次，并做好保密工作。

**第二十三条** 许可证发证专用设备只能用于进出口商品许可证签发工作，不得挪作他用。

**第二十四条** 各发证机构工作人员应严格按照签证规范操作使用计算机发证设备，不得用发证计算机从事许可证签发管理工

作以外的事情。

## 第五章 财务管理

**第二十五条** 严格执行国家及有关部门制定的财务规章制度。根据国家行政性收费管理规定，许可证收费实行“收支两条线”管理。

**第二十六条** 许可证局受财政部和商务部委托作为执收单位，对许可证收费实行统一管理。各发证机构受许可证局委托负责收缴许可证手续费，是委托执收单位。

**第二十七条** 各发证机构应严格按照国家批准的进出口商品许可证收费项目和收费标准收费，并使用财政部监制，许可证局统一发放的“进出口货物许可证专用收费收据”。

**第二十八条** 各发证机构应严格按照许可证局的有关规定按时、足额上缴许可证手续费收入，并按照规定的范围和标准使用许可证局下拨的业务经费。

**第二十九条** 各发证机构应严格管理财务、财产档案。财务、财产档案包括：许可证证款专用票据、会计账簿、会计报表、各种会计凭证、专用设备账卡及相关资料。

## 第六章 许可证空白证书签证章及档案管理

**第三十条** 各发证机构的“进、出口许可证专用章”及“纺织品配额证书专用章”由许可证局统一刻制并核发。各种签证专用章应专人保管并监督使用。

**第三十一条** 空白许可证书的征订印制、发放工作由许可证局统一管理。各发证机构接收空白许可证书后应立即组织验收，验收工作需由二人同时在场，验收无误后登入台账并填写验收记录报许可证局。凡包装箱铅封损坏的应开箱对箱内许可证进行检

查,发现丢失应立即封存,做出书面记录并书面报许可证局进行处理。

**第三十二条** 各发证机构要加强空白许可证管理,并建立空白证书及错、废证入库、出库台账登记签收制度。空白证书出库需二人同时在场开箱并检查箱内证书号码段及份数,核对无误后方办理出库登记手续。发现异常情况(缺失、错号、无防伪标志等)应立即封存作出书面记录并报许可证局进行处理。

**第三十三条** 对已签发的许可证要及时将原始材料造册、归档。保证许可证档案的完整性。一经签发的许可证,其原始档案任何人不得更改。任何人不得私自收藏许可证档案。复印或借阅归档的许可证须履行登记手续。

**第三十四条** 签证专用章、空白证书、错、废证及许可证档案实行专人专柜(室)保管,严防丢失、损坏、盗用。

**第三十五条** 许可证档案指:

- (一) 许可证的存底联
- (二) 有审批意见的申领许可证申请表(更改表)
- (三) 签发许可证的依据(批件、配额或登记证明,招标商品的领证证明书,合同,介绍信或证明信等)
- (四) 发证软盘
- (五) 发证登记本
- (六) 空白证书领用核销登记本
- (七) 需要保存的其他资料
- (八) 许可证档案、空白证书、废、错证销毁登记账册

**第三十六条** 许可证空白证书及许可证档案的保管、销毁按保密文件的有关规定执行。许可证档案保存期限五年,未使用的空白证书保存期限二年。销毁时必须详细登记证号,并履行报批手续。未经领导批准,任何人不得擅自作转移、销毁处理。

## 第七章 业务培训

**第三十七条** 许可证局负责统一管理各发证机构工作人员的业务培训工作，编写发证人员培训教材。培训内容包括外经贸政策、配额许可证管理规章制度、签证规范、计算机操作及软件使用。

**第三十八条** 各发证机构工作人员必须经过上述培训后方可上岗。

各特办工作人员派出前由许可证局负责组织培训。各地方发证机构工作人员由地方发证机构负责组织培训。许可证局将根据需要不定期举办发证工作人员培训班。

## 第八章 奖励与处罚

**第三十九条** 对于严格遵守许可证业务、设备、财务、印章、档案管理各项规章制度，切实为企业提供优质服务，在许可证管理工作中成绩显著的发证机构或个人，将予以表彰和奖励。

**第四十条** 对下列行为之一者，视情节轻重分别给予通报批评，停止单项商品发证权，直至取消全部商品发证权的处罚：

(一) 无配额、超配额签发许可证

(二) 违反配额许可证管理规定，擅自延长许可证有效期

(三) 超越管辖范围签发、更改许可证

(四) 不按规定上报许可证签发数据或上报数据不及时、不准确，经批评后不改正或上报数据弄虚作假的

(五) 未按本办法要求建立内部管理制度或虽有制度不认真执行，以至发生空白许可证证书、签证专用章、许可证档案，计算机发证和数据管理程序及密码丢失、泄密或被非法盗用，造成责任事故的