

# 出口许可证申请签发使用工作规范

## 第一章 总则

**第一条** 为规范出口许可证的签发工作，实现发证业务的标准化、制度化和科学化，依据《货物出口许可证管理办法》《进出口商品许可证发证机构管理办法》等规定，制定本规范。

**第二条** 商务部委托配额许可证事务局（以下简称许可证局）监督、检查、管理和指导全国出口许可证发证机构的出口许可证签发工作。许可证局对商务部负责。

**第三条** 本规范所称出口许可证是指《中华人民共和国出口许可证》（以下简称出口许可证）。出口许可证可以是纸质证书，也可以是电子证书，二者具有同等法律效力。

出口许可证电子证书的申请签发使用，适用本规范和《货物进出口许可证电子证书申请签发使用规范（试行）》的有关规定。

**第四条** 本规范所称发证机构是指商务部和受商务部委托的省级、部分副省级市商务主管部门。

省级商务主管部门，是指各省、自治区、直辖市、计划单列市及新疆生产建设兵团商务主管部门。

部分副省级市商务主管部门，是指沈阳市、长春市、哈尔滨市、南京市、武汉市、广州市、成都市、西安市商务主

管部门。

年度出口许可证发证机构名录由商务部以公告形式发布。

## 第二章 出口许可证的申请

**第五条** 出口许可证的申请主要采用网上申请，也可书面申请。

对外贸易经营者（以下简称经营者）以网上申请的方式申请出口许可证的，需先通过省级商务主管部门免费领取电子认证证书和电子钥匙，使用电子钥匙登录出口许可证发证系统办理申请。

**第六条** 经营者提交的出口许可证申请，在发证机构初核前可申请撤回。

**第七条** 经营者申请出口许可证须提交以下材料：

（一）加盖经营者公章（含出口许可证发证系统中电子钥匙绑定的经营者电子印章）的《中华人民共和国出口许可证申请表》（见附件1，以下简称申请表）；

（二）主管机关签发的出口批准文件（实行网上办理的，无需提交）；

（三）出口合同；

（四）出口商与发货人不一致的，应当提交《委托代理协议》；

（五）商务部规定的其他应当提交的材料。

上述材料，网上申请的，通过影像化上传等方式提交；书面申请的，申请时提交。

**第八条** 为核对经营者的经营范围、企业性质等信息，发证机构可要求经营者提交《营业执照》等有效证照。

上述材料如有变化，经营者须及时向发证机构提交变更后的材料。

**第九条** 经营者应如实提交申请材料和反映真实情况，并对其申请材料实质内容的真实性负责，其有关经营活动应遵守国家法律法规的规定。

### **第三章 出口许可证申请的受理、核验**

**第十条** 发证机构应按照商务部委托范围受理经营者提交的出口许可证申请。

**第十一条** 发证机构对出口许可证的申请应核验以下内容：

（一）经营者是否具有相应的经营资格，自由贸易试验区企业按照相关规定执行；

（二）经营者提交的出口批准文件是否完整、有效；

（三）申请表的相关内容 with 出口货物管理及许可证管理的有关规定、出口批准文件以及出口合同的内容是否相符，备注栏的内容是否完整、准确；

（四）按要求应填写品牌、规格等级、设备状态、备注等内容的，是否如实、完整填写；

(五) 需要提交的其他材料是否符合有关规定。

**第十二条** 发证机构对出口许可证申请的核验程序是：

(一) 网上申请的核验：对申请材料齐全，内容正确且形式完备的申请，发证机构工作人员点击通过；不符合规定的，须在申请表审核意见栏一次性注明不予通过的原因，点击不予通过。经营者可在网上申领系统中获取未通过的原因。

(二) 书面申请的核验：经核验符合规定的，发证机构工作人员应在申请表审核意见栏注明审核意见；不符合规定的，须在申请表审核意见栏注明不予通过的原因，一次性告知经营者需要补正的全部内容，并将申请材料退还经营者。

**第十三条** 为保证出口许可证的严肃性和准确性，发证机构应按照相关要求，实行两级及以上内部工作程序的核验。

#### **第四章 出口许可证的签发**

**第十四条** 发证机构应自收到符合规定的申请之日起 3 个工作日内签发出出口许可证。

**第十五条** 因管理需要或者其他情形，经营者需要出具出口许可证纸质证书的，发证机构凭加盖经营者公章的申请表打印并发放出口许可证纸质证书。

**第十六条** 经营者领取出口许可证纸质证书的，发证机构发证人员应核验领证人员身份信息。

## 第五章 出口许可证的管理及使用

**第十七条** 发证机构自当年 12 月 10 日起，可签发下一年度的出口许可证。提前签发的下一年度出口许可证，备注栏将注明有效期自下一年度 1 月 1 日起。

**第十八条** 出口许可证的有效期最长不得超过 6 个月，且有效期截止时间不得超过当年 12 月 31 日。出口许可证应当在有效期内使用，逾期自行失效，海关不予放行。

商务部可视具体情况，调整某些货物出口许可证的有效期和申领时间。

**第十九条** 经营者凭出口许可证电子证书办理货物出口通关验放手续的，通关程序中可免于提交出口许可证纸质证书。海关通过联网核查核验出口许可证电子证书，不再进行纸面签注。

**第二十条** 出口许可证一经签发，任何单位和个人不得擅自更改证面内容。因故需要更改（含删除、核销、延期、遗失换证）时，发证机构应受理经营者在出口许可证有效期内提出的申请。

**第二十一条** 使用当年出口配额或批准数量领取的出口许可证办理延期，其延期最长不得超过当年 12 月 31 日。

**第二十二条** 经营者申请更改电子出口许可证的，适用《货物进出口许可证电子证书申请签发使用规范（试行）》的有关规定。

经营者申请更改出口许可证纸质证书时，发证机构应要求经营者提交加盖经营者公章的《中华人民共和国出口许可证退（换）证申请表》（见附件2）和出口许可证原件以及本规范第七条所列相关材料，并经核验程序换发新证。

**第二十三条** 对未使用的出口许可证，发证机构办理经营者在许可证有效期内提出的更改时，应先通过“预删除”进行系统数据核验。核验通过的，发证机构点击“删除”，完成删除操作；核验不通过的，退回经营者并说明原因。

**第二十四条** 对已部分使用的出口许可证，发证机构办理经营者在许可证有效期内提出的更改时，应先通过“预核销”进行系统数据核验。核验通过后，方可在发证系统中核销已使用数量；核验不通过的，退回经营者并说明原因。

**第二十五条** 已领取的出口许可证纸质证书如遗失，经营者应立即书面报告原发证机构。

经营者如需重新办理出口许可证，发证机构应予受理，凭经营者书面报告等材料，与海关电子清关数据核实无误后，删除或核销原证并换发新证。

**第二十六条** 发证机构在办理出口许可证的延期、遗失手续时，应要求经营者在新证备注栏中注明原证证号和“延期换证”、“遗失换证”字样。

**第二十七条** 商务部调整出口许可证发证机构名录时，自调整之日起，原发证机构不得再受理该货物的出口许可证

申请。调整前已发放的许可证在有效期内继续有效。需要办理更改手续的，由调整后的发证机构受理。

## 第六章 发证机构的管理

**第二十八条** 发证机构应建立和完善出口许可证内部核验签发工作制度。

**第二十九条** 发证机构工作人员应严格遵守网上操作规程，使用本人的电子钥匙及用户名和密码登录发证系统。

**第三十条** 发证机构应建立和完善签证印章使用保管制度、空白证书保管及使用登记制度。

**第三十一条** 发证机构应建立和完善出口许可证档案管理制度。出口许可证电子证书的电子档案适用《货物进出口许可证电子证书申请签发使用规范（试行）》的有关规定。

发证机构发放纸质出口许可证后，应及时将本办法第七条、第八条中的相关材料和“出口许可证留存联”等材料装订存档，保证出口许可证档案的完整和准确，档案保存入柜、入库，并由专人管理。

**第三十二条** 许可证局对发证机构的出口许可证签发管理相关工作进行核查。

## 第七章 附则

**第三十三条** 本规范由商务部负责解释。

**第三十四条** 本规范自公布之日起 30 日后施行。《商务部关于印发〈出口许可证签发工作规范〉的通知》（商配发

〔2008〕398号)同时废止。

- 附件：1. 《中华人民共和国出口许可证申请表》
2. 《中华人民共和国出口许可证退（换）证申请表》
3. 《中华人民共和国出口许可证》证面内容规范



附件 1

中华人民共和国出口许可证申请表

1. 出口商: 领证人姓名:		代码: 电话:	3. 出口许可证号 (发证机构填写):		
2. 发货人:		代码:	4. 出口许可证有效截止日期: 年 月 日		
5. 贸易方式:		8. 进口国 (地区):			
6. 合同号:		9. 付款方式:			
7. 报关口岸:		10. 运输方式:			
11. 商品名称:		商品编码:			
12. 规格、等级	13. 单位	14. 数量	15. 单价 (币别)	16. 总值 (币别)	17. 总值折 美元
18. 总 计					
19. 备 注		20. 发证机构初核:			
申请单位盖章		经办人:			
申请日期:		复核:			

中华人民共和国商务部监制

- 填表说明: 1、本表应用正楷逐项填写清楚, 不得涂改、遗漏, 否则无效。  
2、本表内容需打印多份许可证的, 请在备注栏内注明。  
3、本表第 3 项和第 20 项企业无需填写。

附件 2

中华人民共和国出口许可证退（换）证申请表

出口商:		退（换）证人 姓名:	电话:
商品名称:		退（换）证份数:	
许 可 证 号	实 际 出 运 数 量	剩 余 数 量	单 位
总 计			
发证机构初核:			
		经 办 人:	日 期:
发证机构复核:			
		签 名:	日 期:

申请单位领导签字:

申请单位盖章:

送证日期:

## 附件 3

### 《中华人民共和国出口许可证》证面内容规范

#### 第一项：出口商

指出口合同签订单位，应与出口批准文件一致。

出口商代码为《营业执照》《对外贸易经营者备案登记表》等有效证照中载明的 18 位统一社会信用代码或 13 位企业代码。

#### 第二项：发货人

指申请出口货物的出口发货单位。配额以及配额招标商品的发货人应与出口商保持一致。

发货人代码为《营业执照》或者事业单位法人证书等有效证照载明的 18 位统一社会信用代码或 13 位企业代码。

#### 第三项：出口许可证号

结构为：XX-XX-XXXXXX

(1) - (2) - (3)

(1) 为签发日所在年份，取年份的最后两位阿拉伯数字。

(2) 为发证机构代码，由两位大写英文字母或两位阿拉伯数字表述。

(3) 为从 1 开始的 6 位阿拉伯数字顺序号，不足部分用 0 补齐，由发证系统自动生成。

#### 第四项：出口许可证有效截止日期

指出口许可证有效期的终止日，按《货物出口许可证管理办法》确定的有效期，由发证系统自动生成。

### **第五项：贸易方式**

指该项出口货物的贸易性质。包括：一般贸易、进料加工、来料加工、出料加工、外资企业出口、捐赠、赠送等。只能填报一种。

### **第六项：合同号**

指申请出口许可证时所提交货物出口合同的编号，长度不超过 17 个英文字符。只能填报一个合同号。

合同号超过 17 个英文字符的，经营者可在备注栏加注。

### **第七项：报关口岸**

指货物出口通关口岸，只允许填报一个。

出口许可证实行“一证一关”制。对指定口岸的出口商品，按国家有关规定执行。

发证系统中根据海关总署来函对报关口岸代码进行动态维护。

### **第八项：进口国（地区）**

指合同中列明的货物出口的最终目的地。只能填报一个国家（地区）。不能使用地区名，如欧盟等。如对中国（境内的）综合保税区等海关特殊监管区域出口，进口国（地区）应填报“中国”。

### **第九项：付款方式**

申请出口货物的结算方式，即交易双方采用的资金支付方式，包括：信用证、托收、汇付等。只能填报一种。

#### **第十项：运输方式**

指载运申请出口货物离开中华人民共和国国境或者关境时所使用的运输方式。包括：海上运输、铁路运输、公路运输、航空运输等。只能填报一种。

如对远洋出口冷冻商品，运输方式不得填报陆运，包括铁路运输、公路运输。

#### **第十一项：商品名称、商品编码**

申请出口货物的名称和海关商品编码。按商务部公布的年度《出口许可证管理货物目录》中的 10 位商品编码填报，商品名称由发证系统自动生成。只能填报一个商品编码并应与出口批准文件一致。

#### **第十二项：规格、等级**

最多只能填报同一商品编码下的 4 种不同规格等级，超过 4 种规格等级的，另行申请许可证。

#### **第十三项：单位**

指申请出口货物各项明细的计量单位。按商务部公布的年度《出口许可证管理货物目录》中的计量单位执行。如合同使用的计量单位与规定的计量单位不一致，应换算成规定的计量单位。无法换算的，可在备注栏注明。

#### **第十四项：数量**

指申请出口货物数量。最大位数为 9 位阿拉伯数字，最小保留小数点后 1 位。如数量过大，可分证办理；如数量过小，可在备注栏内注明。计量单位为“批”的，此栏均为“1”。

#### **第十五项：单价（币别）**

指与第十三项“单位”所使用的计量单位相应的单价和货币种类。计量单位为 1 批的，此栏为总金额。

#### **第十六、十七、十八项：总值、总值折美元、总计**

由发证系统自动计算。

#### **第十九项：备注**

用于注明其他需要说明的情况，最多不超过 64 个英文字符。如不是一批一证报关的出口许可证，在此栏注明“非一批一证”。

#### **第二十项：发证机关签章**

经营者申请出口许可证电子证书的，出口许可证发证中自动加盖中华人民共和国出口许可证专用电子印章。

发证机构发放出口许可证前在此栏加盖《中华人民共和国出口许可证专用章》。

#### **第二十一项：发证日期**

发证机构签发出口许可证的日期，因特殊情况于当年年末申领下年度出口许可证的，发证日期为下一年份 1 月 1 日，由发证系统自动生成。