

海关认证企业标准指南 **(高级认证—进出口货物收发货人)**

认证标准		指南
一、内部控制标准		
(一) 组织机构控制	1. 海关业务培训	<p>1. 建立以下书面文件并有效落实： 企业内部培训制度的书面文件，应有海关法律法规等相关规定培训的内容。 海关业务培训的书面文件。可以是关于海关单项业务培训制度的书面文件；也可以是企业根据认证标准中关于各个单项业务培训的要求，统一制定的企业综合性内部培训制度的书面文件。综合性培训制度中需要包含海关各单项业务培训的内容。</p> <p>2. 海关业务培训情况：</p> <p>(1) 负责海关法律法规等相关规定内部培训的具体部门（岗位）、人员及职责分工、人数等。</p> <p>(2) 培训计划、方式、内容、频次、培训人员范围以及培训效果等。</p> <p>(3) 针对与企业业务相关的海关法律法规等相关规定，尤其是近一年来海关出台的规章制度和规范性文件等进行培训的情况。</p> <p>(4) 针对企业过往发生的申报差错、违法记录以及其他不规范行为进行专题分析、查找原因，并针对上述行为所涉及的海关法律法规等相关规定进行培训的情况。</p> <p>(5) 配合海关认证人员了解员工参加内部业务培训情况，特别是从事进出口业务员工参加内部业务培训情况及对相关业务涉及的海关法律法规、规章制度以及业务规范的了解及掌握情况。</p> <p>3. 按照海关认证人员要求提供抽查记录： 企业内部培训的历史记录。 培训记录可以为纸本档案、电子文档、系统记录、照片、视频等，应包括培训老师、日期、地点、参训人员、培训内容以及培训材料。（培训要求）企业海关业务培训开展情况应与企业制度规定相符，并符合本项标准要求。</p>
		<p>(2) 法定代表人（负责人）、负责关务的高级管理人员、关务负责人、负责贸易安全的高级管理人员应当每年参加 2 次以上海关法律法规等相关规定的内部培训，及时了解、掌握相关管理规定。</p> <p>1. 建立以下书面文件并有效落实： 法定代表人（负责人）不参与企业日常经营管理，由其授权人员实际负责企业日常经营管理，并代替参加培训的，应有企业法定代表人（负责人）签署的书面授权文件。</p> <p>2. 海关业务培训情况：</p> <p>(1) 法定代表人（负责人）、负责关务的高级管理人员、关务负责人、负责贸易安全的高级管理人员的姓名、职务及职责分工。法定代表人（负责人）不参与企业日常经营管理的，可以由其授权人员（实际负责企业日常经营管理）代替。</p> <p>(2) 配合海关认证人员了解上述人员参加培训的具体情况，包括培训次数、培训内容、培训时间、参加人员范围和培训效果等，以及每个人对其自身工作职责涉及的进出口业务和海关相关规定的了解、掌握情况。</p> <p>3. 按照海关认证人员要求提供抽查记录： 法定代表人（负责人）、负责关务的高级管理人员、关务负责人、负责贸易安全的高级管理人员，上述每个人参加培训的历史记录。法</p>

认证标准		指南
		<p>定代表人（负责人）不参与企业日常经营管理的，由其授权人员（实际负责企业日常经营管理）代替参加培训的历史记录。</p> <p>培训记录可以为纸本文档、电子文档、系统记录、照片、视频等，应包括培训老师、日期、地点、参训人员、培训内容以及培训材料。</p> <p>企业培训开展情况应与企业制度规定相符，并符合本项标准要求。</p>
	2. 内部组织架构	<p>（1）进出口业务、财务、贸易安全、内部审计等部门（岗位）职责分工明确并有效落实。</p> <p>1. 建立以下书面文件并有效落实：（注意：部门职责，有效落实四个维度）-职能是核心</p> <p>企业组织架构图以及各部门（岗位）职责分工的书面文件。企业设置进出口业务、财务、贸易安全、内部审计等部门（岗位），各部门（岗位）的职责分工明确。</p> <p>2. 内部组织架构情况：</p> <p>（1）进出口业务、财务、贸易安全、内部审计等部门的具体职责分工、管理架构、岗位设置、业务开展情况。</p> <p>（2）进出口业务、财务、贸易安全、内部审计等部门（岗位）管理人员的姓名、职位、职责，工作人员及职责分工、人数等。</p> <p>3. 配合海关认证人员实地查看：</p> <p>进出口业务、财务、贸易安全、内部审计部门（岗位）业务实际开展情况。</p>
		<p>（2）指定高级管理人员负责关务。</p> <p>1. 建立以下书面文件并有效落实：</p> <p>企业高级管理人员的名单、职责分工的书面文件，书面文件中应明确指定某位高级管理人员负责关务。</p> <p>2. 内部组织架构情况：</p> <p>（1）企业高级管理人员的姓名、职位、职责分工等相关情况。</p> <p>（2）负责关务的高级管理人员的具体姓名、职位。</p> <p>（3）配合海关认证人员了解企业关务部门（岗位）的整体架构、业务范围、管理人员和业务人员及职责分工、内部管理和业务运行等情况。</p>
(二) 进出口业务控制	3. 单证控制	<p>建立进出口单证复核或者纠错制度并有效落实。</p> <p>1. 建立以下书面文件并有效落实：</p> <p>企业进出口单证复核或者纠错制度的书面文件，应有进出口单证复核或者纠错的规定，有责任部门（岗位）、工作流程、发现单证错误的处置及责任追究等内容。</p> <p>2. 单证控制情况：</p> <p>（1）负责进出口单证复核或者纠错的具体部门（岗位）、人员及职责分工、人数等。</p> <p>（2）企业进出口单证复核或者纠错制度的落实情况，具体工作流程，发现问题如何处置；是否有责任追究，如何落实。</p> <p>（3）进出口单证复核或者纠错制度的执行成效，如：对提升企业单证规范申报水平，降低报关单删改数量，减少报关差错、因报关单证填报差错被行政处罚次数等的影响，以及进出口单证复核或者纠错制度实施前后的情况比较。</p> <p>3. 按照海关认证人员要求提供抽查记录：</p> <p>（1）进出口单证复核或者纠错的工作记录。</p> <p>4. 配合海关认证人员实地查看：</p> <p>企业进出口单证复核或者纠错制度在实际进出口业务操作中的执行情况，复核或者纠错的具体工作流程，发现问题、错误的处置流程。</p>

认证标准		指南
	<p>(1) 在申报前或者委托申报前有专门部门或者岗位人员对进出口单证中的价格、归类、原产地、数量、品名、规格、境外收发货人、包装种类、货物存放地点、运输路线、储存条件、拆检注意事项、标签标志等内容的真实性、准确性和规范性进行完整性进行内部复核。</p>	<p>1. 单证控制情况：</p> <p>(1) 进出口单证复核纠错的流程。</p> <p>(2) 针对以下内容的复核操作情况：</p> <p>价格重点审核项目：合同、发票、收付汇凭证等商业单证中涉及成交价格的构成和调整项目的内容，并确认是否存在应税特许权使用费。买卖双方是否存在特殊关系，是否影响成交价格。</p> <p>归类重点审核项目：向海关申报的货物是否为税则、税则品目注释、本国子目注释、归类决定、归类行政裁定列名。</p> <p>原产地重点审核项目：<u>原产地证明文件（包括原产地证书和原产地自主声明等）等。</u></p> <p>涉及出入境特殊物品的详见特殊物品操作规则</p> <p>涉及进口食品的，审核外方提供标签标志样章格式内容是否符合我国法律法规和标准要求，与实际进口货物的标签标志是否一致。</p> <p>(3) 复核纠错时发现错漏的处理措施，存在争议时的处理措施。</p> <p>(4) 保障复核纠错的质量所采取的具体措施。</p> <p>(5) 是否发生过因单证错误导致报关差错或被海关处罚的情形，如有，具体情形及提升复核纠错质量所采取的具体措施。</p> <p>2. 按照海关认证人员要求提供抽查记录： 企业进出口单证的复核记录。</p> <p>3. 配合海关认证人员实地查看： 企业进行上述单证复核纠错的操作流程。</p>
	<p>(2) 企业实施许可证管理或者输华官方证书管理的，根据实际进出口情况，对国外品质证书、质量保证书、装运前检验证书、原产地证书、卫生检疫单证、输华食品官方证书、动植物检疫官方证书、动植物检疫许可证、农业转基因生物安全证书等单证的真实性、有效性、完整性、一致性进行内部复核。</p>	<p>对于实施许可证管理或者输华官方证书管理的的企业，认证以下内容，否则不适用本项标准。</p> <p>1. 单证控制情况：</p> <p>(1) 许可证管理或者输华官方证书管理的单证复核的内容。</p> <p>(2) 针对以下内容的复核操作情况：</p> <p>进出口商品涉及安全、卫生、健康、环境保护、防止欺诈等要求以及相关的品质、数量、重量等项目与海关检验监管规定要求的符合性。</p> <p>装运前检验证书、注册登记证书、许可证、品质证书、质量保证书等单证是否真实有效。</p> <p>动植物检单证重点复核项目：<u>品名（拉丁文）、数重量、HS 编码、启运国、原产国、收发货人、入境口岸、有效期限。</u></p> <p>卫生检疫重点复核卫生检疫证单包括但不限于出入境特殊物品卫生检疫审批单、口岸卫生许可证等证单。</p> <p>食品检验重点复核外方提供的原产地证书、输华食品官方证书格式、内容、印章、证书评语等是否符合海关要求，品名、数量、生产批号、原产地等产品信息与实际进口货物的是否一致等。</p> <p>2. 按照海关认证人员要求提供抽查记录： 企业单证复核记录。</p> <p>3. 配合海关认证人员实地查看： 企业进行上述单证复核或纠错的操作流程。</p>
	<p>(3) 企业从事加工贸易以及保税进出口业务，有专门部门或者岗位人员对记录与加工贸易货物有关的进口、存储、转让、转移、销售、加工、使用、损耗和出口等情况的账簿、报表以及其他有关单证的准确性、一致性进行内部复核。</p>	<p>对于从事加工贸易以及保税进出口业务的企业，认证以下内容，否则不适用本项标准。</p> <p>1. 单证控制情况：</p> <p>(1) 加工贸易以及保税进出口业务的单证复核的内容。</p> <p>(2) 针对以下内容的复核操作情况：</p> <p>备案环节重点复核项目：<u>手册是否明确标注国产料件所占比例，是否按要求缴纳风险保证金。</u></p> <p>生产环节重点复核项目：深加工结转报关数量是否符合海关审批要求，收发货清单是否记录清晰；料件串换是否经海关审批，串换数量是否符合海关要求；外发加工收发货清单是否记录清晰。</p> <p>处置环节重点复核项目：是否存在未经海关许可，擅自处置保税料</p>

认证标准		指南
		<p>件及制成品；边角料及副产品内销征税归类、消耗性物料归类是否准确，不作价设备是否已解除监管，未解除监管的是否仍在本企业使用。</p> <p>核销环节重点复核项目：是否有超期报核或者未报核手册，残次品、副产品、边角料内销归类、价格申报是否正确，手册是否仍有余料未处置。</p> <p>2. 按照海关认证人员要求提供抽查记录： 企业单证复核记录。可以包括手册设立、手册核销、内销征税、货物外存、料件串换、货物抵押、深加工结转、外发加工、保证金等相关单证。</p> <p>3. 配合海关认证人员实地查看： 企业进行上述单证复核和纠错的操作流程。</p>
4. 单证保管	(1)建立符合海关要求的进出口单证管理制度，确保归档信息的及时性、完整性、准确性与安全性。	<p>1. 建立以下书面文件并有效落实： 企业进出口单证管理制度的书面文件，应有关于进出口单证归档时限、归档要求、归档流程、归档复核等内容，以实现进出口单证归档信息及时性、完整性、准确性和安全性的要求。</p> <p>2. 单证保管情况： (1) 企业关于进出口单证归档的管理规定，进出口单证归档负责部门（岗位），归档工作流程，对进出口单证归档要求，归档时限，负责归档文件保存、管理的部门。 (2) 企业负责保管进出口单证以及其它有关资料的具体部门（岗位）、人员及职责分工、人数等。 (3) 企业进出口单证存档管理的工作流程、存放的具体地点、存放保管方式，存放地点的安全性，必要的防火、防水、防盗等设备、设施，执行效果。</p> <p>3. 按照海关认证人员要求提供抽查记录：企业归档保管的进出口单证资料。</p> <p>4. 配合海关认证人员实地查看： 企业进出口单证归档的具体做法和工作流程，单证保管场所情况，保障场所安全的必要设施的配备情况和实际运行、使用情况，进出口单证归档资料的保管情况。</p>
	(2)建立符合海关要求的特殊物品安全管理制度并按照规定留存特殊物品生产、使用、销售记录。	涉及出入境特殊物品的详见特殊物品操作规则
	(3)建立符合海关要求的货物技术标准规范保管制度。	<p>对于涉及货物技术标准规范的企业，认证以下内容，否则不适用本项标准。</p> <p>1. 建立以下书面文件并有效落实： 进出口货物技术标准规范保管制度的书面文件，应包含及时更新进出口货物技术标准规范的规定，确保企业使用的和保管的为有效的货物技术标准规范。</p> <p>2. 单证保管情况： (1) 企业进出口业务相关的国内外检验检疫技术标准规范，企业目前具体使用的技术标准规范的情况。 (2) 实施岗位（人员）、岗位操作要求、工作流程、使用人员熟悉情况。</p>

认证标准		指南
		<p>(3) 技术标准规范的保管部门（岗位）、人员及职责、保存方式、保存时限。</p> <p>(4) 版本效力、相关技术标准规范版本更新情况等。</p> <p>3. 按照海关认证人员要求提供抽查记录：</p> <p>(1) 现行的进出口货物技术标准规范，应确保相关技术标准规范版本为有效版本。</p> <p>(2) 企业 3 年以来的进出口货物技术标准规范。</p> <p>企业实际应用的货物技术标准规范与企业保管的货物技术标准规范相符，并为有效版本，与企业制度规定相符，并符合本项标准要求。</p> <p>4. 配合海关认证人员实地查看：</p> <p>企业保管的货物技术标准规范，确保货物技术标准规范与企业实际进出口货物相符，并为有效版本。</p>
	(4) 妥善管理报关专用印章、海关核发的证书、法律文书等单证。	<p>1. 建立以下书面文件并有效落实：</p> <p>(1) 报关专用章管理制度的书面文件，应包含报关专用章刻制、保管、使用等方面的管理内容。</p> <p>(2) 海关核发的证书、法律文书等单证管理制度的书面文件，应包含上述单证的签收/领取、保管/存档、使用等方面的管理内容。</p> <p>2. 单证保管情况：</p> <p>(1) 企业报关专用章刻制、保管、使用的相关规定。</p> <p>(2) 企业的报关专用印章使用登记制度，以及使用情况登记记录。</p> <p>(3) 企业对海关核发的证书、法律文书等单证的登记、统一保管、使用的相关规范。使用登记制度，以及使用情况登记记录。</p> <p>(4) 保管的部门（岗位）、人员及职责分工，保存的地点、保存方式等。</p> <p>3. 按照海关认证人员要求提供抽查记录：</p> <p>企业 3 年以来海关核发的证书、法律文书等单证。</p> <p>企业对单证的保管、使用情况，应与企业制度规定相符，并符合标准要求。</p> <p>4. 配合海关认证人员实地查看：</p> <p>(1) 企业有报关专用印章的，查看报关专用章的管理部门（岗位）、人员，保管、使用制度落实情况，保管、使用记录。</p> <p>(2) 企业有海关核发的证书、法律文书的，查看相关证书、法律文书的保管管理部门（岗位）、人员，保管、使用制度落实情况，保管、使用记录。</p>
	(5) 建立企业认证的书面或者电子资料的专门档案。	<p>1. 建立以下书面文件并有效落实：</p> <p>企业认证专门档案制度的书面文件，应有企业认证专门档案的有关管理内容，明确负责档案建立的部门（岗位）、人员及职责。</p> <p>2. 单证保管情况：</p> <p>(1) 负责企业认证工作的部门（岗位）、人员以及职责分工。</p> <p>(2) 关务高级管理人员自身参与企业认证事宜的相关工作开展情况。</p> <p>(3) 参与企业认证工作的部门（岗位），各部门（岗位）参与企业认证工作的人员、职务以及工作职责等情况。</p> <p>(4) 负责企业认证工作的部门（岗位）工作开展情况。</p> <p>(5) 根据实际经营管理情况、海关规范改进要求、《海关认证企业标</p>

认证标准		指南
		<p>准》等，更新企业认证档案的情况。</p> <p>3. 按照海关认证人员要求提供抽查记录： 企业认证书面或者电子资料档案，档案应当有目录清单。 企业认证的书面或者电子资料以外文记录的，应当提供符合海关要求的简体中文译本。</p>
	(6) 按照及时性、完整性、准确性与安全性等海关要求保管进出口报关单证以及相关资料。	<p>1. 单证保管情况： (1) 负责保管进出口报关单证以及相关资料的具体部门（岗位）、人员、人数等。 (2) 保管的单证范围。包括但不限于报关单、合同、舱单、箱单、发票、提单、原产地证明、原产地自主声明、许可证件等。 (3) 归档要求和保管方式（纸质或电子均可）。 (4) 上述归档单证的日常管理，包括但不限于归档时间、单证借出归还、查阅复印、销毁等。 (5) 单证保管的期限。应满足《海关法》《海关稽查条例》以及其他海关监管规定的要求。</p> <p>2. 按照海关认证人员要求提供抽查记录： 企业进出口报关单证以及相关材料。</p> <p>3. 配合海关认证人员实地查看：登陆系统或实地查看单证保管情况。</p>
	(7) 企业从事加工贸易、保税进出口的，应当保管与保税货物有关的进口、存储、转让、转移、销售、加工、使用、损耗和出口等情况的单证资料。	<p>对于从事加工贸易以及保税进出口业务的企业，认证以下内容，否则不适用本项标准。</p> <p>1. 单证保管情况： (1) 负责保管加工贸易以及保税进出口业务单证的具体部门（岗位）、人员、人数等。 (2) 保管单证的种类，应包括加工贸易及保税进出口业务各环节的主要单证。 (3) 归档要求和保管方式（纸质或电子均可）。 (4) 上述单证的日常管理，包括但不限于归档时间、内容、单证借出归还、查阅复印、销毁等。 (5) 上述单证保管的期限，应满足《海关法》、《海关稽查条例》等其他海关监管规定的要求。</p> <p>2. 按照海关认证人员要求提供抽查记录： 企业加工贸易相关业务单证，应当包括手册设立、变更全套单证，可以包括手册核销、内销征税、货物外存、料件串换、货物抵押、深加工结转、外发加工备案及收发货清单、保证金征退相关单证； 对于海关特殊监管区域内加工企业，还可以提供卡口登记记录、进出境备案清单、报关单等相关单证。</p> <p>3. 配合海关认证人员实地查看：登陆系统或实地查看单证保管情况。</p>
	(8) 企业涉及出入境特殊物品的，应当建立特殊物品生产、使用、销售记录，并确保记录的真实性。	涉及出入境特殊物品的详见特殊物品操作规则
	(9) 企业进出境动植物及其产品需要检疫监管的，应当对装卸、调离、运输、生产、加工、存放、检疫处理等环节建	<p>进出境动植物及其产品需要检疫监管的企业，认证以下内容，否则不适用本项标准。</p> <p>1. 单证保管情况： (1) 负责进出境动植物及其产品业务涉及台账保管的具体部门（岗位）、人员、人数等。 (2) 保管单证的种类，应包括进出境动植物及其产品业务各环节的</p>

认证标准		指南
	立台账，确保台账的完整性和准确性。	<p>主要台账。</p> <p>(3) 归档要求和保管方式（纸质或电子均可）。</p> <p>(4) 上述台账的日常管理情况。</p> <p>(5) 上述台账保管的期限，应满足海关监管规定的要求。</p> <p>2. 按照海关认证人员要求提供抽查记录： 企业从事进出境动植物及其产品涉及的装卸、调离、运输、生产、加工、存放、检疫处理等环节的台账。</p> <p>3. 配合海关认证人员实地查看： 登陆系统或实地查看企业从事进出境动植物及其产品涉及的装卸、调离、运输、生产、加工、存放、检疫处理等环节的台账保管情况。</p>
	(10) 企业进出口商品需要检验监管的，应当对日常检验监管情况、生产经营情况、不合格货物的处置、销毁、退运、召回等情况建立台账，并确保台账的完整性和准确性。	<p>进出口商品需要检验监管的企业，认证以下内容，否则不适用本项标准。</p> <p>1. 单证保管情况： (1) 负责建立和保管需要检验监管的（法定检验）进出口商品相关台账的具体部门（岗位）、人员、人数等。 (2) 建立与需要检验监管的（法定检验）进出口商品相关记录台账的管理要求及操作流程。 (3) 对记录台账数据出现差错时的改正及预防措施。</p> <p>2. 按照海关认证人员要求提供抽查记录： 企业需要检验监管的（法定检验）进出口商品相关台账，应有记录人员签名，如是电子台账的，应符合相关要求，确保可追溯识别。</p> <p>3. 配合海关认证人员实地查看： 登陆系统或实地查看需要检验监管的（法定检验）进出口商品记录台账保管情况。</p>
	(11) 企业进出口食品的，应当设有专门场所、特定部门和专人对进口和销售记录进行保管。	<p>对于进出口食品的企业，认证以下内容，否则不适用本项标准。</p> <p>1 单证保管情况： (1) 进口和销售食品记录的保管情况，保管的场所、部门和人员。 (2) 记录内容。 (3) 归档要求和保管方式（纸质或电子均可）。 (4) 企业保管的期限，应满足《食品安全法》以及其他海关监管规定的要求。</p> <p>2. 按照海关认证人员要求提供抽查记录： 企业进口和销售食品记录。</p> <p>3. 配合海关认证人员实地查看：进口和销售食品记录的保管场所和保管情况。</p>
5. 进出口活动	建立进出口活动的流程管理制度。	<p>1. 建立以下书面文件并有效落实： 企业进出口活动流程管理的书面文件。应有企业从事的各类型进出口活动流程管理的内容，应明确流程管理中岗位设置、岗位职责、管理要求等内容。</p> <p>2. 进出口情况： (1) 企业从事进出口业务的具体类型，如：直接从事货物、物品进出口，包括一般贸易、加工贸易、减免税设备、暂时进出境等；为进出口活动提供服务，包括报关、仓储、物流运输、检疫处理等；为进出境运输工具、人员提供服务，包括供油、供物料、供水、供餐食等。（特殊行业，非普遍适用）</p>

认证标准		指南
		<p>(2) 企业根据从事进出口业务的具体类型, 所制定的相应的流程管理制度。</p> <p>(3) 企业进出口活动流程管理制度的具体实施情况, 存在的问题和不足, 采取的改进措施, 实施成效。</p> <p>3. 按照海关认证人员要求提供抽查记录: 企业进出口活动的单证资料。</p> <p>4. 配合海关认证人员实地查看: 企业进出口活动流程管理制度, 在企业实际业务操作中的具体实施情形, 分别查看各个业务类型的流程管理制度的具体实施情形, 包括每个业务类型的流程管理制度涉及的岗位设置、岗位职责、员工实际操作。企业具体操作应与管理制度的规定相符。</p>
	进出口业务管理流程设置合理、完备, 涉及的物流、单证流、信息流能够得到有效控制。	<p>1. 建立以下书面文件并有效落实: 企业物流、单证流、信息流的流程管理的书面文件。应明确各流程管理责任部门、管理要求、岗位设置、岗位职责等内容。</p> <p>2. 进出口情况: (1) 企业进出口活动涉及的业务种类及占比, 比如一般贸易、加工贸易等。 (2) 企业货物进出口流程。</p> <p>3. 按照海关认证人员要求提供抽查记录: (1) 一般贸易: 进出口报关单证、相应财务账册、收付汇记录、记账凭证等。 (2) 加工贸易: 海关对企业的稽核查记录, 稽核查记录中要求企业改进事项的落实情况; 无稽核查记录的, 根据海关抽查要求, 提供已核销结案手(账)册、在执行手(账)册, 确保手册保税料件的进口、生产、出口等环节的相关单证的关联性、规范性和完整性。 (3) 减免税货物: 企业减免税货物管理制度, 相关固定资产账册及实际管理清单, 减免税货物的相关单证资料。 (4) 不作价设备: 企业不作价设备管理制度及实际管理清单, 不作价设备相关单证资料。 (5) 其他贸易方式货物: 其他进出口贸易方式报关单证。</p> <p>4. 配合海关认证人员实地查看: 减免税货物和不作价设备存放地点。</p>
(三) 内部控制	6. 内审制度(重点与核心)	<p>企业可以将本项标准中第(1)、(2)分项标准中对进出口活动的内部审计, 与第(3)分项标准中对持续符合海关高级认证企业标准实施内部审计, 统筹进行实施。(重点与核心)</p> <p>1. 建立以下书面文件并有效落实: 企业内部审计制度的书面文件。应有对进出口活动实施内部审计的内容, 应明确审计部门、每年审计次数、审计时间、审计程序、审计内容、引入外部审计、各部门配合、审计发现问题的规范改进以及改进后评估等内容。</p> <p>2. 内部审计情况: (1) 企业负责进出口活动内部审计的部门(岗位)、人员、人数及职责分工等。 (2) 企业每年开展内部审计的方案, 次数, 审计时间, 一次内审用时。</p>

认证标准		指南
		<p>(3) 审计涉及企业进出口业务范围, 实施内部审计对进出口合规管理的帮助、提升。</p> <p>(4) 最近一次内部审计情况, 发现进出口活动存在的具体问题或者不足, 以及规范改进情况。</p> <p>(5) 聘请外部专职人员独立对进出口活动实施内部审计的, 由负责对接外聘审计的人员介绍企业审计的具体情况: 人数、资质、审计时间、方式、范围, 审计发现问题, 发现问题的规范改进情况, 费用等。</p> <p>(6) 配合海关认证人员了解内审制度的执行情况及执行效果。如: 一般贸易是否按照进出口商品规范申报目录要求进行申报, 涉及税收要素、许可证及监管证件、知识产权、特许权使用费、运保费等是否按照规定申报, 是否按照规定委托或者接受委托申报等; 加工贸易是否按照规定办理备案、核销、处置保税货物、残次品、边角料等; 保税物流是否按照规定进行仓储、运输等; 减免税货物是否按照海关规定使用或进行处置, 抵押、移作他用等是否经海关批准; 涉及卫生检疫、动植物检疫、进出口食品、法检商品等进出口活动的, 是否按照规定管理等。</p> <p>(7) 配合海关认证人员了解其配合内部审计所做的工作, 审计发现问题或者不足后, 相关部门规范改进情况, 后续审计评估情况。</p>
	(2) 每年实施 1 次以上的内部审计并建立书面或者电子资料的档案。	<p>1. 内部审计情况:</p> <p>(1) 实施进出口活动的内部审计的频次。</p> <p>(2) 建立书面或者电子资料的内部审计档案的情况。</p> <p>(3) 过往进出口活动内部审计开展情况, 内审中发现的问题, 问题的主要情况, 对问题的规范改进情况, 以及内审对强化内控的成效等。</p> <p>2. 按照海关认证人员要求提供抽查记录:</p> <p>企业进出口活动内部审计档案材料 (内审方案、计划, 内审团队和人员分工, 内审工作底稿、内审报告, 内审发现的问题、规范改进建议、各部门针对审计发现问题的规范改进情况等)。</p> <p>企业对进出口活动的内部审计, 应对企业全部进出口活动 (包括各个类型海关监管业务) 进行全面审计, 对发现问题应进行规范改进, 规范改进情况应与企业制度规定相符, 并符合本项标准要求。</p> <p>3. 配合海关认证人员实地查看:</p> <p>(1) 内部审计部门 (岗位)、人员日常工作开展情况。</p> <p>(2) 对过往审计中发现问题和不足提出的规范改进建议, 跟踪、督促各相关部门进行规范改进的情况, 以及对规范改进效果评估的情况。</p>
	(3) 已成为高级认证企业的, 应当每年对持续符合海关高级认证企业标准实施内部审计。	<p>对于高级认证企业重新认证的, 认证以下内容, 否则不适用本项标准。</p> <p>1. 内部审计情况:</p> <p>(1) 企业对持续符合海关高级认证企业标准实施内部审计的情况: 对企业持续符合海关高级认证企业标准实施内部审计的频次, 就持续符合认证标准的内审制定的审计方案、组建审计团队及内部分工, 内审的时间、方式、范围, 完成一次内审活动的时间等。</p> <p>(2) 企业各部门 (包括内审部门、关务部门等) 参加海关认证培训、认证辅导 (包括参加总署、直属海关、隶属海关组织的) 的情况等。</p> <p>(3) 配合海关认证人员了解其对海关高级认证标准的正确理解和有效</p>

认证标准		指南
		<p>落实的情况。</p> <p>(4)企业负责持续符合高级认证企业标准实施内部审计的人员情况及职责分工等。</p> <p>(5)对本企业适用的海关认证企业标准内容的了解和掌握情况。</p> <p>(6)聘请外部专职人员独立开展持续符合标准内部审计的,由负责对接外聘审计的人员现场配合认证人员了解审计的具体情况,包括外审机构名称、资质,外审人员人数、资质等。</p> <p>(7)内审的效果:发现企业存在不符合或者部分符合认证标准的具体情形、涉及企业的具体部门和具体业务。规范改进的措施或者方案、具体规范改进的实施情况。规范改进后续评估的情况。</p> <p>(8)配合海关认证人员了解其配合内部审计所做的工作。对审计发现问题制定、落实规范改进措施的情况,规范改进成效,配合进行后续评估的情况。</p> <p>2. 按照海关认证人员要求提供抽查记录:</p> <p>提供自成为高级认证企业或者最近一次重新认证后,每一年对持续符合海关高级认证企业标准的内部审计档案:包括内审方案、计划,内审团队及职责分工,聘请的外部审计机构、外审人员及职责分工,内审工作底稿、审计发现问题及规范改进情况,规范改进后企业自我评估情况等。</p> <p>企业对持续符合海关高级认证企业标准的内部审计应与企业制度规定相符,并符合本项标准要求。</p>
7. 质量管理	建立对应的食品、化妆品、动植物及产品、工业品等法检商品质量安全管控制度,并 有效落实 。	<p>对于涉及检验检疫业务的企业,认证以下内容,否则不适用本项标准。</p> <p>1. 建立以下书面文件并有效落实:</p> <p>企业产品安全质量管控制度和防疫体系的书面文件、质量安全控制体系制度的书面文件,应分别建立对应的法检商品质量安全管控制度,包括涉及的法检商品的种类、建立对应质量安全管控制度;质量安全管控制度中应包括质量安全流程、岗位设置、岗位职责、人员及职责分工、管理要求、异常情况处置等内容。</p> <p>2. 质量管理情况:(1)企业涉及法检商品的类型和具体情况,负责法检商品质量安全控制的部门(岗位)、人员、人数以及职责分工等。</p> <p>(2)配合海关认证人员了解企业涉及法检商品类型和具体情况,以及其对企业法检商品质量安全管控制度和防疫体系制度的了解和熟悉情况,对法检商品质量安全管控和防疫管理流程、岗位设置、各自职责分工、管理要求等了解和熟悉情况,质量安全管理制度具体实施情况,实施效果等。</p> <p>(3)企业对法检商品不符合质量安全和防疫要求的处置的具体流程和结果。</p> <p>3. 按照海关认证人员要求提供抽查记录:</p> <p>(1)企业法检商品质量安全管控和防疫的工作记录。</p> <p>(2)企业不符合质量安全和防疫要求的法检商品的处置记录。</p> <p>4. 配合海关认证人员实地查看:</p> <p>涉及法检商品质量安全管控的制度和防疫体系,在企业进出口业务中的实际实施情况,具体实施流程,各个岗位员工职责和具体操作符合企业质量安全管理制度规定的情况。发现不符合质量安全和防疫要求</p>

认证标准		指南
		的商品的处置的流程和结果。
	(1)根据出入境特殊物品风险等级,建立有效运行的生物安全管理体系,具备相应的生物安全控制能力。	涉及出入境特殊物品的详见特殊物品操作规则
	(2)根据进出境动植物及其产品属性,建立有效运行的质量管理体系和疫情疫病防控制度,具备相应的风险管控处置能力。	<p>对于进出境动植物及其产品需要检疫监管的企业,认证以下内容,否则不适用本项标准。</p> <p>1. 建立以下书面文件并有效落实: 企业质量管理体系、疫情疫病防控体系和安全风险监控体系书面文件。应明确质量安全流程、岗位设置、岗位职责、人员及职责分工、管理要求、异常情况处置等内容。</p> <p>2. 质量管理情况: (1) 企业负责质量管理体系、疫情疫病防控体系和安全风险监控体系运行的具体部门(岗位)、人员、人数、人员资质,对体系运行相关要求的熟悉情况。 (2) 按质量管理体系要求进行生产加工,出现问题时按照体系要求进行纠偏情况; 按疫情疫病防控体系要求进行疫病监测,发现疫病及时上报并按防控要求进行应急处理的情况; 按安全风险监控体系要求进行有毒有害物质监测,发现风险及时上报并处置的情况。</p> <p>3. 按照海关认证人员要求提供抽查记录: (1) 企业落实质量管理体系、疫情疫病防控体系和安全风险监控体系的相关记录、检测报告。 (2) 企业对海关日常监管发现问题的整改记录。</p>
	(3) 企业进口食品的,建立境外出口商、境外食品生产企业实地审核制度,存留食品安全国家标准全项目自主检测报告。企业出口食品,具备与生产能力相适应的自检实验室,存留出厂检测报告。	<p>对于进出口食品的企业,认证以下内容,否则不适用本项标准。</p> <p>1. 建立以下书面文件并有效落实: (1) 企业对境外出口商、境外生产企业审核的制度文件。应明确质量安全流程、岗位设置、岗位职责、人员及职责分工、管理要求、异常情况处置等内容。 (2) 出口食品企业自检实验室开展检测项目所需要的实验室管理文件、标准资料。 (3) 出口食品企业自检实验室检测人员资质清单和设备清单。</p> <p>2. 质量管理情况: (1) 审核制度制定和实施的具体部门,书面审核和实地审核的情况。 (2) 书面审核的具体情况,审核频次、上次实施时间、具体实施部门和人员等。 (3) 实地审核的具体情况,审核计划、上次实施时间、具体实施部门和人员。 (4) 首次进口的食品的自主检测情况,应有自主检测全项目报告。 (5) 非首次进口食品的自主检测情况,检测项目和频次。</p>

认证标准		指南
		<p>(6) 自检实验室负责人和实验室人员应现场配合认证人员了解其对食品安全知识、试验操作知识和技能的了解程度，人员数量与企业生产能力相适应情况。</p> <p>(7) 检验设备的配备满足进口国（地区）的标准或者合同要求情况，设备数量与企业生产能力相适应情况。</p> <p>(8) 自检实验室检测项目经过外部能力验证情况，未经外部能力验证的，应当与权威机构出具的检测报告进行数据比对，如有偏差，应当纠正。</p> <p>3. 按照海关认证人员要求提供抽查记录：</p> <p>(1) 企业进、出口食品的检测报告。</p> <p>(2) 进口商进口食品的书面审核记录和全项目检测报告。</p> <p>(3) 实施实地审核的记录。</p> <p>(4) 进口食品自主检测报告。</p> <p>(5) 出口产品检测记录及检测报告。</p> <p>(6) 检测项目的外部能力验证报告或数据比对及纠正记录。</p> <p>4. 配合海关认证人员实地查看：</p> <p>(1) 自检实验室环境及检测仪器运行情况。</p> <p>(2) 自检实验室检测人员试验操作过程。</p> <p>(3) 近1年内检测仪器的检定或校准记录。</p>
	(4)根据质量安全风险，对法定检验商品建立有效运行的商品质量验收、检验检测、不合格处置、风险信息报告和风险消减等制度，具备质量安全相适应的企业自主管控能力。	<p>对于进出口商品需要检验监管的企业，认证以下内容，否则不适用本项标准。</p> <p>1. 建立以下书面文件并有效落实： 企业进出口法定检验商品质量验收、检验检测、不合格处置、风险信息报告和风险消减等制度的书面文件。应明确质量安全流程、岗位设置、岗位职责、人员及职责分工、管理要求、异常情况处置等内容。</p> <p>2. 质量管理情况：</p> <p>(1)企业负责进出口法定检验商品质量安全内控职责的具体部门(岗位)、人员、人数等。</p> <p>(2) 应有企业负责该项职责的人员现场配合认证人员了解其对相关内控制度的熟悉情况。</p> <p>3. 按照海关认证人员要求提供抽查记录： 质量验收、检验检测、不合格处置、退运、销毁等记录。 上述记录应与内控制度规定要求相符。</p> <p>4. 配合海关认证人员实地查看： 与法定检验商品质量验收、检验检测、不合格处置、风险信息报告和风险信息消减等内控制度使用相关的部门保存与本部门相关的法检商品质量安全内控文件的情况。</p>
8. 改进机制	(1)建立对进出口活动中已发现问题的改进机制和违法行为的责任追究机制并 有效落实 。	<p>1. 建立以下书面文件并有效落实： 改进机制和责任追究机制的书面文件。应包括对进出口活动中已发现问题的改进和违法行为责任追究的内容，责任部门、岗位设置、岗位要求、工作流程，改进、责任追究方式和落实、评估等内容。</p> <p>2. 改进机制情况：</p> <p>(1) 企业对进出口活动中存在的问题、过往内部审计对进出口活动中已发现的问题进行分析，查找原因，制定规范改进方案或者措施情况，</p>

认证标准		指南
		<p>以及改进方案或者措施的实施结果。</p> <p>(2) 企业过往发生的具体违法行为, 以及对与违法行为有关的责任人员进行责任追究的情况。</p> <p>(3) 配合海关认证人员了解问题改进和责任追究具体实施情况, 以及有关成效。</p> <p>3. 按照海关认证人员要求提供抽查记录:</p> <p>(1) 企业发现问题、原因分析、实施问题改进的工作记录。</p> <p>(2) 企业对违法行为相关责任人员实施责任追究的工作记录。</p>
	(2) 对海关要求的改正或者规范改进等事项, 应当由法定代表人(负责人)或者负责关务的高级管理人员组织实施。	<p>1. 建立以下书面文件并有效落实:</p> <p>改进机制和责任追究机制的书面文件。应明确对海关要求的改正或者规范改进等事项, 由法定代表人(负责人)或者负责关务的高级管理人员组织实施, 应有上述人员组织实施的工作流程、管理要求、改正或者规范改进措施落实及跟踪、成效评估等内容。</p> <p>2. 改进机制情况:</p> <p>(1) 需要改正或者规范改进事项的具体内容。</p> <p>(2) 组织实施改正或者规范改进的情况, 包括分析查找原因、制定改正或者规范改进方案、措施, 组织实施的情况以及成效。</p> <p>3. 按照海关认证人员要求提供抽查记录:</p> <p>法定代表人(负责人)或者负责关务的高级管理人员组织实施改正或者规范改进事项的工作记录。</p> <p>海关要求事项的改正或者规范改进应由企业法定代表人(负责人)或者负责关务的高级管理人员组织实施, 落实情况应与企业制度规定应相符, 改正或者规范改进应达到海关要求, 以及符合本项标准的要求。</p>
(四) 信息系统控制	9. 信息系统	<p>具有管理企业生产经营活动的信息化系统。</p> <p>1. 建立以下书面文件并有效落实:</p> <p>信息系统手册。企业信息化系统应能够实现对生产经营活动全过程管理。</p> <p>2. 信息系统情况:</p> <p>(1) 企业所具备的管理生产经营活动的信息化系统情况, 信息化系统名称、上线使用时间, 信息化系统的主要功能模块。是否能实现对企业生产经营活动全覆盖; 如果未全覆盖, 没有实现信息化系统管理的具体生产经营活动。</p> <p>(2) 关务、采购、生产、物流、仓储、财务等部门负责人或者岗位员工应配合认证人员了解关务、采购、生产、物流、仓储、财务等部门应用信息化系统的情况, 应用信息化系统的具体功能, 包括对各部门全部生产经营活动进行管理和记录, 实现进出口货物信息在企业信息化系统全流程记录、留痕、追溯、检索, 信息化系统日常运行维护情况。</p> <p>3. 配合海关认证人员实地查看:</p> <p>配合海关认证人员登录信息化系统, 对信息化系统管理的企业生产经营活动及具体管理方式进行演示。确保企业生产经营活动通过信息化系统实现管理。确保信息化系统对企业生产经营活动实现管理的全覆盖, 包括企业生产采购、仓储、生产过程、进出口等生产经营信息, 财务信息, 物流信息等。任意选取企业进出口货物, 正向及反向追溯、</p>

认证标准		指南
		检索，该进出口货物在企业信息化系统中各个环节信息的记录和流转情况。
	建立真实、准确、完整并有效控制企业生产经营、进出口活动、财务数据等的信息系统，在客户管理、合同管理、财务管理、关务管理、物流管理等方面具备可记录、可追溯、可查询、可分析、可预警等功能并有效运行。	<p>1. 信息系统情况：</p> <p>(1) 企业生产经营、进出口活动、财务数据使用信息系统进行管控的情况。</p> <p>(2) 负责维护系统的具体部门。</p> <p>2. 按照海关认证人员要求提供抽查记录： 企业报关单证与系统数据进行比对。</p> <p>3. 配合海关认证人员实地查看： 企业系统功能模块和运行情况应符合认证标准要求。 客户管理应包括客户的信息登记、资质审核、业务记录等。 合同管理应包括合同的审核、登记、执行等。 财务管理应包括订单合同以及收付款操作等。 关务管理应包括关务作业的主要环节和时间节点等数据。 物流管理应包括运输控制和出入库管理等。 上述功能之间应当互相联系，数据一致。</p>
10. 数据管理	建立信息系统的数 据管理制度，数据存 储3年以上。	<p>1. 建立以下书面文件并有效落实： 企业生产经营数据管理的书面文件。应明确数据管理部门（岗位），数据容灾备份，数据安全，数据录入、存储和异常处理，档案资料保管等内容。</p> <p>2. 数据管理情况：</p> <p>(1) 企业数据管理的部门（岗位）、人员及职责分工。</p> <p>(2) 配合海关认证人员了解对企业数据进行容灾备份的情况，备份数据存储情况。其他确保数据安全的措施，例如授权管理、数据分级管理和使用等。数据管理制度落实情况和成效。</p> <p>3. 配合海关认证人员实地查看：</p> <p>(1) 企业数据录入等操作。确保系统数据保存年限符合海关管理要求。</p> <p>(2) 企业数据保存的机房，确保具备必要的防火、防水、防盗等设备、设施，可以阻止非授权人员进入和非法闯入、破坏。</p>
	(1) 生产经营数据 以及与进出口活动 有关的数据及时、准 确、完整、规范录入 系统。系统数据自进 出口货物办结海关 手续之日起保存3年 以上。	<p>1. 建立以下书面文件并有效落实： 系统数据录入制度的书面文件。应明确数据管理部门（岗位），数据容灾备份，数据安全，数据录入、存储和异常处理，档案资料保管等内容。</p> <p>2. 数据管理情况：</p> <p>(1) 系统数据的录入或生成。</p> <p>(2) 保证数据录入及时、准确、完整、规范所采取的措施。</p> <p>(3) 数据录入的监督审核。</p> <p>(4) 系统数据种类和范围。</p> <p>(5) 系统数据保存年限。</p> <p>(6) 系统数据录入出现错漏的处理措施。</p> <p>(7) 系统数据异常处理的流程，审批层级。</p> <p>(8) 系统备份情况，备份频次。</p> <p>3. 配合海关认证人员实地查看：</p> <p>(1) 演示生产经营数据以及与进出口活动有关数据通过系统进行录入</p>

认证标准		指南
		等操作。（2）数据保存年限。
	(2) 进出口活动主要环节在系统中能够实现流程检索、跟踪。	<p>1. 按照海关认证人员要求提供抽查记录： 企业的报关单证与系统数据比对记录，进出口活动的主要环节在系统中应能够实现流程检索、跟踪。</p> <p>2. 配合海关认证人员实地查看： 进出口活动主要环节应当在系统中实现流程检索、跟踪，比如采购订单、进口报关、料件领用、投料生产、成品入库、销售订单、成品出库、出口报关、财务收付款等。</p>
11. 信息安全	(1) 建立信息安全管理制度的有效落实。	<p>1. 建立以下书面文件并有效落实： 企业信息安全管理制度的书面文件。应明确信息安全管理部(岗)位、信息安全责任、安全管理要求、信息系统日常运维保障、应急处置、系统定期更新、档案资料保管等内容。</p> <p>2. 信息安全情况： (1) 负责信息安全管理的具体部门(岗)位、人员、人数以及职责分工等。 (2) 配合海关认证人员了解信息安全职责、企业保障信息系统和数据的安全的具体措施。 (3) 过往是否发生过信息系统非连续、非正常运行等情况，如有，具体原因以及处置情况。 (4) 应由使用信息系统的员工现场配合认证人员了解其对信息安全管理相关制度的掌握情况及执行情况。</p> <p>3. 按照海关认证人员要求提供抽查记录： 企业过往发生信息安全事故或者系统故障的应急处置工作记录。</p> <p>4. 配合海关认证人员实地查看： 信息安全管理负责人或者岗位人员演示，企业在保障信息安全方面采取的措施以及措施的实施成效。</p>
	(2) 对员工进行信息安全相关的培训。	<p>1. 建立以下书面文件并有效落实： 对员工进行信息安全管理培训的书面文件。应明确对员工进行信息安全培训的部门、培训周期、内容确定、培训实施、效果评估、档案资料保管等内容。</p> <p>2. 信息安全情况： (1) 信息安全教育和培训的具体部门(岗)位、人员、人数以及职责分工等。 (2) 配合海关认证人员了解其参加信息安全培训的情况，以及其掌握信息安全相关制度的情况。</p> <p>3. 按照海关认证人员要求提供抽查记录： 企业信息安全管理培训的历史记录。</p>
	(3) 对违反信息安全管理制度的行为应当予以责任追究。	<p>1. 建立以下书面文件并有效落实： 信息安全管理制度的书面文件。应明确责任追究部门(岗)位、工作职责，管理要求，责任追究的内容、方式、如何实施，档案资料保管等内容。</p> <p>2. 信息安全情况： (1) 企业过往是否发生违反信息安全造成损害的行为，如有，具体情形以及处置情况。</p>

认证标准		指南
		<p>(2) 是否能够发现和防止非法入侵和篡改数据, 过往是否发现有企业信息化系统被非法侵入或者篡改数据的情事, 如有, 具体情形以及处置情况。</p> <p>3. 按照海关认证人员要求提供抽查记录: 企业对违反信息安全管理造成损害行为予以责任追究的相关记录。</p>
二、财务状况标准		
(五) 财务状况	12. 会计信息	企业申请认证的, 提交当年度会计师事务所审计报告, 审计报告所反映的企业财务状况真实、完整、规范、合法; 重新认证的, 企业自成为高级认证企业起每年接受会计师事务所审计, 审计报告所反映的企业财务状况真实、完整、规范、合法。
	13. 综合财务状况	企业在偿付、盈利、缴税能力方面整体状况良好, 综合速动比率、现金流动负债比率、资产负债率、营业利润率、净资产收益率等财务状况在安全或者正常范围内。
请按照海关总署关于公布《海关认证企业标准》财务状况类指标认定标准的公告(2019年海关总署第46号公告)执行		
三、守法规范标准		
(六) 遵守法律法规	14. 人员守法	企业相关人员2年内未因故意犯罪受过刑事处罚。
	15. 企业守法	1年内被海关列入信用信息异常企业名录次数不超过1次, 且不超过30日。
(1) 1年内无因违反海关监管规定被处罚金额超过3万元的行为。		
(2) 1年内无因违反进出境动植物检疫、国境卫生检疫法律法规被处罚金额累计超过1万元的行为; 1年内无因违反进出口商品检验监管规定被处罚金额超过3万元的行为。		
(3) 1年内违反海关监管规定行为的处罚金额累计5万元以下, 且违法次数在5次以下或者违法次数与上年度企业进出口报关单及进出境备案清单总票数比例不超过千分之一。		
(4) 当年注册登记的进出口货物收发货人, 1年内违反海关监管规定行为的处罚金额累计不得超过5万, 且违法次数不得超过5次。		
(七) 进	16. 注册信息	在海关的注册登记或者备案信息与实际相符。

认证标准		指南
出口业务规范	17. 进出口记录	2年内有进出口活动或者为进出口活动提供相关服务。
	18. 申报规范	(1) 连续4个季度单季查获比率不超过同期全国平均查获比率。
		(2) 上年度及本年1至上月手(账)册未发生超期未报核的情形。
		(3) 连续4个季度单季加工贸易手(账)册规范申报率超过同期全国平均手(账)册规范申报率。
	19. 传输规范	见单项标准。
20. 税款缴纳	(1) 认证期间, 没有超过法定缴款期限尚未缴纳税款及罚没款项的情形。	
	(2) 上年度以及本年度1月至上月滞纳税款报关单率不超过3%。	
(八) 海关管理要求	21. 管理要求	(1) 2年内无海关责令限期改正, 但逾期不改正的情形。
		(2) 2年内无向海关提供虚假情况或者隐瞒事实的情形。
		(3) 2年内无由海关要求承担技术处理、退运、销毁等义务, 但逾期不履行的情形。
		(4) 2年内无明知其产品存在风险未主动向海关报告相关信息, 或者存在瞒报、漏报的情形。
		(5) 2年内无拒绝、拖延向海关提供账簿、单证或海关归类、价格、原产地、减免税核查所需资料等有关材料的情形。
		(6) 2年内无转移、隐匿、篡改、毁弃报关单证、进出口单证、合同、与进出口业务直接有关的其他资料的情形。
		(7) 2年内无拒不配合海关执法的情形。
		(8) 2年内无未按海关要求办理保金保函的延期、退转手续的情形。
		(9) 2年内无向海关人员行贿的行为。
		(10) 属于中国外贸出口先导指数样本企业的, 1年内填报问卷及时率在90%以上、问卷答案与出口增速的吻合度在0.3以上的; 属于进口货物使用去向调查样本企业、其他统计专项调查样本企业的, 1年内填报问卷及时率和复核准确率在90%以上。
		(11) 2年内无未按规定向海关报告减免税货物使用状况的情形。
		(1) 2年内未发生因产品安全、卫生、环保、品质、检疫问题或者欺诈行为被国(境)外官方通报或客户退货、索赔造成不良影响, 经查实确属企业责任的。
		(2) 上年度商品安全、卫生、健康、环境保护、反欺诈、品质及数重量鉴定等项目指标被海关查验不合格率不超过同年度同类商品不合格率。
		(3) 2年内进出口动植物及其产品检验检疫、风险监控检测合格率99%以上。
		(4) 2年内进口商未列入海关总署进口食品不良记录名单。
(九) 外部信用	22. 外部信用	企业和企业相关人员2年内均未被列入国家失信联合惩戒名单。
四、贸易安全标准		
(十) 场所安全	23. 场所安全	(1) 建立企业经营场所安全的管理制度并 1. 建立以下书面文件并 有效落实 : 企业经营场所安全管理制度的书面文件, 明确场所安全负责部门(岗

认证标准		指南
控制措施	有效落实。	位)、工作职责、管理要求、应急处置、档案资料保管等内容。 2. 场所安全情况: (1) 负责企业经营场所安全管理的责任部门(岗位)。 (2) 配合海关认证人员了解其岗位职责及日常工作情况。
	(2) 企业经营场所应当具有相应设施防止未载明货物和未经许可人员进入。	1. 场所安全情况: (1) 企业经营场所的出入口、内外窗户、围墙周边、停车场以及生产、货物装卸和存储区域等重点敏感区域设置防止未载明货物和未经许可人员进入的相应设施的情况。 (2) 相应设施的定期检查、维护情况。 2. 配合海关认证人员实地查看: 确认相应设施正常使用。 3. 按照海关认证人员要求提供抽查记录: 企业对相应设施定期检查、维护的相关记录。
	(1) 出入口: 车辆、人员进出企业的出入口配备人员驻守。	1. 建立以下书面文件并 有效落实 : 企业车辆、人员出入管理的书面文件,明确进入安全责任部门(岗位)、工作职责、管理要求、应急处置、档案资料保管等内容。 2. 场所安全情况: (1) 企业出入口数量和配备人员驻守的情况。 (2) 驻守人员的数量和轮班情况。 (3) 驻守人员的工作内容和出入管理流程。 3. 按照海关认证人员要求提供抽查记录: 企业车辆、人员进出登记记录。 4. 配合海关认证人员实地查看: (1) 企业所有出入口配备人员驻守的情况。 (2) 车辆、人员进出的管理情况。 (3) 调取监控录像,查看出入口管理情况。
	(2) 建筑结构: 建筑物的建造方式能够防止非法闯入。定期对建筑物进行检查和修缮,保证其完整性、安全性。	1. 场所安全情况: (1) 负责企业经营场所的建筑物(含建筑物、门窗、围墙等)的检查和修缮的责任部门(岗位)。 (2) 对建筑结构的日常检查情况。 (3) 发现建筑结构出现问题的处置要求,过往发生的实际处置情况(若有)以及处置结果。 2. 按照海关认证人员要求提供抽查记录: 企业对建筑结构的检查和修缮记录。 3. 配合海关认证人员实地查看: (1) 企业建筑结构有效防止非法闯入的情况。 (2) 围墙的高度满足不易攀爬的要求的情况。对无实体围墙或不易防止非法闯入的围墙,企业采取的防护手段或者加装安防设备的情况。
	(3) 照明: 企业经营场所配备充足的照明,包括以下区域: 出入口,货物、物品装卸和仓储区,围墙周边及停车场/停车区域等。	1. 场所安全情况: (1) 照明管控岗位人员情况。 (2) 结合企业照明分布图,介绍出入口,货物、物品装卸和仓储区,围墙周边及停车场/停车区域等配备照明情况。 (3) 照明设施的日常检查情况。 (4) 发现照明出现问题的处置要求,过往发生的实际处置情况(若有)以及处置结果。

认证标准		指南
		<p>2. 按照海关认证人员要求提供抽查记录： 企业经营场所照明设施的检查和维修记录。</p> <p>3. 配合海关认证人员实地查看： (1) 出入口，货物、物品装卸和仓储区，围墙周边及停车场/停车区域等配备照明设施的情况。 (2) 防止非授权人员控制照明设备的情况。 (3) 调取视频监控，查看重点区域夜间照明情况。</p>
	(4) 视频监控：装配视频监控设备，监测以下区域：出入口，货物、物品装卸和仓储区，围墙周边及停车场/停车区域，防止未经许可进入货物、物品装卸和仓储区。	<p>1. 建立以下书面文件并有效落实： 视频监控管理的书面文件，明确视频监控责任部门（岗位）、工作职责、管理要求、应急处置、日常巡检维护、视频资料保管等内容。</p> <p>2. 场所安全情况： (1) 负责视频监控的责任部门（岗位）。 (2) 结合视频监控分布图，介绍出入口，货物、物品装卸和仓储区，围墙周边及停车场/停车区域等配备视频监控设备的情况。 (3) 对视频进行实时监控、抽查回看的情况。 (4) 对视频监控设备的日常检查情况。 (5) 发现视频监控设备出现问题的处置要求，过往发生的实际处置情况（若有）以及处置结果。</p> <p>3. 按照海关认证人员要求提供抽查记录： 企业视频监控记录。 企业对视频监控的管理情况应与企业制度规定相符，并符合本项标准要求。</p> <p>4. 配合海关认证人员实地查看： (1) 出入口，货物、物品装卸和仓储区，围墙周边及停车场/停车区域等视频监控设备装配情况。 (2) 视频监控设备正常使用情况。 (3) 视频监控摄像头的数量、监控角度满足贸易安全要求的情况。 (4) 出入口，货物、物品装卸和仓储区，围墙周边及停车场/停车区域等视频监控记录的存储时间至少 60 日。</p>
	(5) 仓储区域：具有仓储设施，货物分类存放；设有隔离设施，防止任何未经许可的人员进入。	<p>设有仓储区域的企业，认证以下内容，否则可以不适用本项标准。</p> <p>1. 建立以下书面文件并有效落实： 仓储区域管理的书面文件，明确仓储管理责任部门（岗位）、工作职责、管理要求、应急处置、日常巡检维护、档案资料保管等内容。</p> <p>2. 场所安全情况： (1) 负责仓储区域的责任部门（岗位）。 (2) 仓储区域的货物存放情况。 (3) 仓储区域的出入管理情况。 (4) 发现未经许可进入仓储区域的异常情况处置要求，过往发生的实际处置情况（若有）以及处置结果。</p> <p>3. 配合海关认证人员实地查看： (1) 仓储区域的仓储设施和货物分类存放的情况，以及成品仓库内部国内、国际、高价值和危险货物分别存放的情况。 (2) 仓储区域防止未经许可的人员进入的隔离设施情况。</p>
	(6) 锁闭装置及钥匙保管：所有内外窗	<p>1. 建立以下书面文件并有效落实： 锁闭装置及钥匙管理的书面文件，明确责任部门（岗位）、工作职责、</p>

认证标准		指南
		<p>户、大门都设有足够数量的锁闭装置,实行钥匙发放、回收登记管理。</p> <p>管理要求、应急处置、日常巡检维护、档案资料保管等内容。</p> <p>2. 场所安全情况:</p> <p>(1) 负责锁闭装置及钥匙管理的责任部门(岗位)。</p> <p>(2) 锁闭装置的日常检查及异常处置。</p> <p>(3) 钥匙的发放、回收情况。</p> <p>3. 按照海关认证人员要求提供抽查记录:</p> <p>企业钥匙发放、回收的记录。</p> <p>4. 配合海关认证人员实地查看:</p> <p>(1) 内外窗户、大门的锁闭装置分布及使用情况。对特殊原因未能安装锁闭装置的大门采取必要防护手段的情况。</p> <p>(2) 钥匙保管的实际情况。</p>
(十一) 进入安全控制措施	24. 进入安全	<p>(1)建立人员和车辆出入管理制度并有效落实。</p> <p>1. 建立以下书面文件并有效落实:</p> <p>人员和车辆出入管理制度的书面文件,明确进入安全责任部门(岗位)、工作职责、管理要求、应急处置、档案资料保管等内容。</p> <p>2. 进入安全情况:</p> <p>(1) 负责人员和车辆出入管理的责任部门(岗位)。</p> <p>(2) 配合海关认证人员了解其岗位职责及日常工作情况。</p>
		<p>(2)对企业员工进行身份识别和出入权限控制,限制未经授权员工进入敏感区域,对员工身份标识的发放和回收进行统一管理。员工的车辆进入企业应当停放在指定区域。</p> <p>1. 建立以下书面文件并有效落实:</p> <p>员工出入管理的书面文件,明确责任部门(岗位)、工作职责、管理要求、应急处置、档案资料保管等内容。</p> <p>2. 进入安全情况:</p> <p>(1) 负责员工身份标识、出入权限控制的责任部门(岗位)、人员、人数及职责等。</p> <p>(2) 进行员工识别的方式,发生未佩戴员工身份标识或无法识别等异常情况时的处置措施。</p> <p>(3) 进行员工出入权限控制的方式,发生员工擅自进入敏感区域等异常情况时的处置措施。</p> <p>(4) 员工身份标识发放和回收的方式,发生员工身份标识遗失、损坏等异常情况的处置措施。</p> <p>3. 按照海关认证人员要求提供抽查记录:</p> <p>企业记录员工身份标识的发放、更换、补发、回收记录。</p> <p>记录可以为纸本文档、系统记录等。</p> <p>4. 配合海关认证人员实地查看:</p> <p>(1) 身份识别应当有员工的姓名、所在部门、照片等信息或者采取技术手段自动识别。</p> <p>(2) 员工进入敏感区域出入权限控制的实际执行情况。</p> <p>(3) 员工的车辆进入企业应当停放在指定区域。</p>
		<p>(3)实行访客登记管理,登记时必须检查带有照片的身份证件。访客进入企业应当佩戴临时身份标识,进入企业重点敏感区域应当有企业内部人员陪同。访客的车辆进入企业应当登记并停放在指定区</p> <p>1. 建立以下书面文件并有效落实:</p> <p>对访客登记管理的书面文件,明确责任部门(岗位)、工作职责、管理要求、应急处置、档案资料保管等内容。</p> <p>2. 进入安全情况:</p> <p>(1) 负责访客登记管理的责任部门(岗位)、人员、人数以及职责分工。</p> <p>(2) 访客登记的方式,发现访客未能提供带有照片的身份证件等异常情况时的处理措施。</p>

认证标准		指南
	域。	<p>(3) 访客登记记录的保存情况，保存方式、保存期限。</p> <p>(4) 对访客登记执行情况的监督、抽查情况。</p> <p>(5) 访客进入企业重点敏感区域的相关要求。（2019年重大变动）</p> <p>(6) 允许进入企业生产经营场所的访客车辆的登记、停放。</p> <p>3. 按照海关认证人员要求提供抽查记录：</p> <p>(1) 企业访客出入登记记录。应包括访客姓名、身份证件类型、来访时间、离开时间等信息。</p> <p>(2) 企业访客临时身份标识发放与回收记录。</p> <p>(3) 企业访客车辆的登记记录。应包含车辆号码、来访时间、离开时间等信息。</p> <p>记录可以为纸本文档、电子文档、系统记录等。</p> <p>4. 配合海关认证人员实地查看：</p> <p>(1) 访客登记的实际执行情况：包括检查证件、登记、通知内部人员、发放临时身份标识、回收临时身份标识等。</p> <p>(2) 经营场所内没有访客未佩戴临时身份标识或者无内部人员陪同的情况。</p> <p>(3) 访客车辆进入企业的登记情况，查看访客车辆停放区域。</p> <p>(4) 调取过往监控记录查看访客、访客车辆出入的过程。</p>
	(4) 对未经许可进入、身份不明的人员能够识别并加以处置。	<p>1. 建立以下书面文件并有效落实：</p> <p>识别、处置未经许可进入、身份不明人员的书面文件，明确责任部门（岗位）、工作职责、管理要求、应急处置、档案资料保管等内容。</p> <p>2. 进入安全情况：</p> <p>(1) 对未经许可进入、身份不明的人员进行识别的具体措施。</p> <p>(2) 配合海关认证人员了解其对发生未经许可进入、身份不明人员闯入的处置措施。过往发生的未经许可进入、身份不明人员的情况（若有）以及处置结果。</p> <p>(3) 配合海关认证人员了解企业员工对识别、发现可疑人员或恐怖分子的意识及处置措施的掌握情况。</p> <p>3. 按照海关认证人员要求提供抽查记录：</p> <p>企业对未经许可进入、身份不明人员识别、处置的相关记录。</p> <p>记录可以为纸本文档、电子文档、系统记录等。</p>
(十二) 人员安全控制措施	25. 人员安全	<p>(1) 建立员工入职、离职停职等管理制度并有效执行。</p> <p>1. 建立以下书面文件并有效落实：</p> <p>员工入职、离职、停职等管理制度的书面文件，明确员工入职、离职、停职责任部门（岗位）、工作职责、管理要求、应急处置、档案资料保管等内容。</p> <p>2. 人员安全情况：</p> <p>(1) 负责员工入职、离职、停职等管理的责任部门（岗位）。</p> <p>(2) 配合海关认证人员了解其岗位职责及日常工作情况。</p>
	(2) 实行员工档案管理，具有动态的员工清单。	<p>1. 建立以下书面文件并有效落实：</p> <p>员工档案管理制度的书面文件，明确员工档案管理责任部门（岗位）、工作职责、管理要求、档案资料保管和更新等内容。</p> <p>2. 人员安全情况：</p> <p>(1) 负责员工档案管理的责任部门（岗位）。</p> <p>(2) 员工清单包含的内容及动态维护情况。</p>

认证标准		指南
		<p>3. 按照海关认证人员要求提供抽查记录： 员工清单。员工清单应包含员工姓名、部门、职务（岗位）、入职时间、离职时间等内容。 记录可以为纸本文档、电子文档、系统记录等。 新申请认证企业，查阅最新的员工清单。</p>
		<p>(3) 聘用员工前，核实应聘人员的身份、就业经历等信息，对拟聘用人员进行违法记录调查。</p> <p>1. 建立以下书面文件并有效落实： 聘用员工的书面文件，明确员工聘用管理责任部门（岗位）、工作职责、管理要求、档案资料保管等内容。</p> <p>2. 人员安全情况： (1) 在聘用员工前，核实应聘人员的身份、就业经历等信息的具体方式及核实结果。 (2) 对拟聘用人员进行违法记录调查相关情况，是否调查、调查方式及调查结果等。 (3) 过往核实、调查后未聘用的情况。 (4) 员工在职期间的违法情况，以及对出现违法情况员工的处理方式。</p> <p>3. 按照海关认证人员要求提供抽查记录： 企业员工入职档案。</p>
		<p>(4) 对离职停职员工及时收回工作证件、设备，并禁止其进入企业经营场所及使用企业信息系统。</p> <p>1. 建立以下书面文件并有效落实： 员工离职、停职的书面文件，明确员工离职、停职管理责任部门（岗位）、工作职责、管理要求、档案资料保管等内容。</p> <p>2. 人员安全情况： (1) 办理离职、停职的具体手续。 (2) 对离职、停职员工的身份标识、工作证件的处置措施。 (3) 员工离职、停职后出入管理的具体要求。</p> <p>3. 按照海关认证人员要求提供抽查记录： (1) 企业员工离职的档案材料。 (2) 企业离职停职员工的信息系统注销权限的记录。</p> <p>4. 配合海关认证人员实地查看：离职、停职员工的出入管理情况。</p>
(十三) 商业伙伴安全控制措施	26. 商业伙伴安全	<p>建立评估、检查商业伙伴供应链安全的管理制度并有效落实。</p> <p>1. 建立以下书面文件并有效落实： 商业伙伴供应链安全的管理制度的书面文件，明确商业伙伴安全管理责任部门（岗位）、工作职责、管理要求、档案资料保管等内容。</p> <p>2. 商业伙伴安全情况： (1) 负责评估、检查商业伙伴供应链安全的责任部门（岗位）、人员、人数以及职责分工等。 (2) 企业对商业伙伴供应链安全的评估、检查的实施情况，包括评估、检查项目，具体实施流程，以及作出评估、检查结论等。</p> <p>3. 按照海关认证人员要求提供抽查记录： 企业商业伙伴供应链安全评估、检查的记录（包括评估、检查项目，评估、检查过程，评估、检查结论）。</p>
		<p>商业伙伴系海关认证企业的，企业可以免于对该商业伙伴执行本项标准。</p> <p>(1) 商业伙伴系海关认证企业的，企业可以免于对该商业伙伴执行本项标准。 (2) 企业对商业伙伴信用等级调整情况的掌握，以及对不再是认证企业的商业伙伴及时执行本项标准的情况。</p>

认证标准		指南
		<p>1. 建立以下书面文件并有效落实： 企业筛选、评估商业伙伴的书面文件，明确商业伙伴安全管理责任部门（岗位）、工作职责、管理要求、档案资料保管等内容。主要针对与其进出口活动相关的供应链环节中的商业伙伴，如生产、物流、仓储、报关、收发货单位等。</p> <p>2. 商业伙伴安全情况： (1) 负责筛选、评估商业伙伴的责任部门（岗位）。 (2) 筛选、评估的商业伙伴范围。 (3) 商业伙伴的评估标准。 (4) 筛选、评估过程中重点关注的内容。对守法合规、贸易安全和供货资质的评估方式、途径。 (5) 实地考察商业伙伴的情况，实地考察重点和考察结果处置。 (6) 对委托报关、物流、仓储的商业伙伴将委托业务再次外包情形的掌握，以及对外包情形的强化管理情况。 (7) 对企业解释有特定原因非自主选择而由相关方指定的商业伙伴，企业对相关方进行商业伙伴全面评估情况的掌握，以及对相关方按照本标准所列要求对商业伙伴进行全面评估的提醒情况。</p> <p>3. 按照海关认证人员要求提供抽查记录： 企业商业伙伴筛选、评估记录。</p> <p>4. 配合海关认证人员实地查看： 商业伙伴清单。</p>
		<p>1. 商业伙伴安全情况： (1) 结合商业伙伴在国际贸易供应链环节中所涉及的业务，按照本认证标准中相关的贸易安全内容在合同、协议或者其他书面资料中作出较为明确的要求的情况。 (2) 对商业伙伴提供贸易安全相关培训、指导的情况。(海关内部操作规范是必要是，对外公开指南直接要求，说明海关对供应商合作伙伴培训重视程度)</p> <p>2. 按照海关认证人员要求提供抽查记录： 企业与生产、物流、仓储、报关、收发货单位等不同类型商业伙伴签订的合同、协议或者书面材料。</p>
		<p>1. 建立以下书面文件并有效落实： 定期监控或者检查的书面文件。</p> <p>2. 商业伙伴安全情况： (1) 负责定期监控或者检查的责任部门（岗位）。 (2) 监控或者检查方式、内容、频次。 (3) 对商业伙伴不符合贸易安全标准或相关要求的处置情况。</p> <p>3. 按照海关认证人员要求提供抽查记录： 定期监控或者检查商业伙伴遵守贸易安全的相关材料。</p>
(十四) 货物安全控制措施	27. 货物、物品安全	<p>建立保证进出口货物、进出境物品在运输、装卸和存储过程中的完整性、安全性的管理制度并有效落实。</p> <p>1. 建立以下书面文件并有效落实： 进出口货物、进出境物品的运输、装卸和存储等环节管理制度的书面文件，明确货物物品安全管理责任部门（岗位）、工作职责、管理要求、档案资料保管等内容。</p> <p>2. 货物、物品安全情况：</p>

认证标准		指南
		<p>(1) 负责货物、物品运输、装卸和存储等环节的责任部门（岗位）。</p> <p>(2) 配合海关认证人员了解其岗位职责及日常工作情况。</p> <p>(3) 企业货物、物品的进、出全流程。</p> <p>(4) 货物、物品的运输、装卸、存储等环节的要求。</p> <p>3. 配合海关认证人员实地查看： 企业货物、物品的运输、装卸和存储等环节由商业伙伴完成的，企业应配合海关认证人员对其商业伙伴进行延伸认证。</p>
	<p>(1) 装运和接收货物、物品：运抵的货物、物品要与货物、物品单证的信息相符，核实货物、物品的重量、标签、件数或者箱数。离岸的货物、物品要与购货订单或者装运订单上的内容进行核实。在货物、物品关键交接环节有签名、盖章等保护制度。</p>	<p>1. 货物、物品安全情况：</p> <p>(1) 负责装运和接收货物、物品的责任部门（岗位）。</p> <p>(2) 装运和接收货物、物品的流程。</p> <p>(3) 装运、接收货物、物品时核对的单据、内容、方式。</p> <p>(4) 关键交接环节的要求，签名或盖章的情况。</p> <p>(5) 过往发生的删改单、查验查获、申报不实处罚记录等情况，企业装运和接收制度的落实情况、异常处置情况。</p> <p>2. 按照海关认证人员要求提供抽查记录：</p> <p>(1) 企业货物、物品的整套装运文件。</p> <p>(2) 企业货物、物品的整套接收文件。</p> <p>3. 配合海关认证人员实地查看：</p> <p>(1) 装运和接收货物、物品的实际情况。</p> <p>(2) 监装的情况，以及监装时查看实物确保申报与实际出口货物一致的情况。</p> <p>(3) 装运、接收货物、物品时的视频监控记录至少保存 60 日。</p>
	<p>(2) 出口安全：生产型企业对出口货物、物品实施专人监装并保存相关记录；非生产型企业要求建立管理制度确保出口货物、物品安全装运。</p>	<p>1. 建立以下书面文件并有效落实： 企业确保出口货物安全装运的管理制度的书面文件，明确货物物品安全管理责任部门（岗位）、工作职责、管理要求、应急处置、档案资料保管等内容。</p> <p>2. 货物、物品安全情况：</p> <p>(1) 负责出口货物安全装运的责任部门（岗位）。</p> <p>(2) 生产型企业对整柜出口的货物，在生产经营地实施监装的方式（视频、实地）、人员等情况；对拼箱出口的货物，要求承运其货物的物流、仓储企业加强出口安全管理的情况，以及确保安全装运所采取的措施。</p> <p>(3) 非生产型企业确保安全装运所采取的措施（监装、抽查、验核单证或者查看照片、视频等）情况。</p> <p>(4) 发现异常情况的处置要求，过往发生的实际处置情况（若有）以及处置结果。</p> <p>3. 按照海关认证人员要求提供抽查记录：</p> <p>(1) 生产型企业的出口监装记录。</p> <p>(2) 非生产型企业的监装、抽查、验核单证或者查看照片、视频等记录。</p> <p>4. 配合海关认证人员实地查看： 生产型企业出口货物、物品的监装情况。（监装的视频监控记录至少保存 60 日）。</p>
	<p>(3) 货物、物品差异：在出现货物、物品溢、短装，法检商</p>	<p>1. 建立以下书面文件并有效落实： 货物、物品差异处置的书面文件，明确货物物品安全管理责任部门（岗位）、工作职责、管理要求、应急处置、档案资料保管等内容。应包</p>

认证标准		指南
		<p>品安全、卫生、环保等指标不合格或者其他异常现象时要及时报告或者采取其他应对措施,并有书面制度和程序。</p> <p>括:货物、物品溢、短装,法检商品安全、卫生、环保等指标不合格或者其他异常现象等处置措施。</p> <p>2 货物、物品安全情况: (1)发现货物、物品差异的处置要求,过往发生的实际处置情况(若有)以及处置结果。 (2)采取措施避免再次发生同样情形的情况。</p> <p>3. 按照海关认证人员要求提供抽查记录: 企业货物、物品差异处置记录。</p> <p>4. 配合海关认证人员实地查看: 企业的接收、装运的相关单证,结合进出口数据验证申报一致性的情况。</p>
(十五) 集 装 箱 安 全 控 制 措 施	28. 集装箱安全	<p>建立保证集装箱完整性、安全性的管理制度并有效落实。</p> <p>涉及集装箱或者箱式货车运输的企业,认证以下内容,否则不适用本项标准。</p> <p>1. 建立以下书面文件并有效落实: 集装箱管理的书面文件,明确包含集装箱安全责任部门(岗位)、工作职责、管理要求、档案资料保管等内容。</p> <p>2. 集装箱安全情况: (1)企业所在的<u>国际贸易供应链环节涉及进出口货物、进出境物品运输的情况及运输方式</u>。 (2)负责集装箱安全管理的责任部门(岗位)。 (3)配合海关认证人员了解其岗位职责及日常工作情况。 (4)集装箱作业流程介绍。</p> <p>3. 按照海关认证人员要求提供抽查记录: 不涉及集装箱运输的,企业提供相关情况说明的书面材料。</p>
		<p>只做单纯的国际贸易业务的非生产型企业,延伸认证其1家有委托关系的主要物流运输企业。</p> <p>1. 只做单纯的国际贸易业务的非生产型企业,应配合海关认证人员的延伸认证要求,联系 1 家由海关认证人员指定的与其有委托关系的主要物流运输企业进行延伸认证,包括提供集装箱安全相关制度、配合认证人员的抽查要求提供相关记录,以及必要时实地认证。</p> <p>2. 企业委托的物流运输企业均为海关认证企业的,免于延伸认证。</p>
		<p>(1) 集装箱检查: 在装货前检查集装箱结构的物理完整性和可靠性,包括门的锁闭系统的可靠性,并做好相关登记。检查采取“七点检查法”(即对集装箱按照以下顺序检查:前壁、左侧、右侧、地板、顶部、内/外门、外部/起落架)。</p> <p>1. 建立以下书面文件并有效落实: 集装箱检查的书面文件,明确集装箱安全责任部门(岗位)、工作职责、管理要求、档案资料保管等内容。</p> <p>2. 集装箱安全情况: (1)负责集装箱检查的责任部门(岗位)。 (2)集装箱检查的环节、具体流程、检查重点。 (3) 集装箱检查人员接受专业培训的情况,对检查目的的了解情况,对相关技能的掌握情况。(作业指导书、必要的流程指引,张贴与出货台) (4)发现集装箱结构不完整或者有可疑、改装现象的处置要求,过往发生的实际处置情况(若有)以及处置结果。</p> <p>3. 按照海关认证人员要求提供抽查记录: (1)集装箱检查记录。应包括集装箱号码、封条号码、七点检查结果、检查人员、日期及时间等。 (2)集装箱结构不完整或者有可疑、改装现象的处置记录。</p>

认证标准		指南
		<p>4. 配合海关认证人员实地查看： 集装箱检查的具体执行情况。</p>
	<p>(2) 集装箱封条： 已装货集装箱要施加高安全度的封条，所有封条都要符合或者超出现行 PAS ISO 17712 对高度安全封条的标准，封条有专人管理、登记。要建立施加和检验封条的书面制度和程序，以及封条异常的报告机制。进出境厢式货车应全程施加封条，确保安全。</p>	<p>1. 建立以下书面文件并有效落实： 封条管理的书面文件，明确封条管理责任部门（岗位）、工作职责、管理要求、档案资料保管等内容。</p> <p>2. 封条安全情况：</p> <p>(1) 负责封条管理的责任部门（岗位）。</p> <p>(2) 封条的来源，以及对所使用的封条符合或者超出现行 PAS ISO17712 对高度安全封条标准的确认情况。</p> <p>(3) 施加封条的环节。对直接出口的已装货集装箱，在出厂前施加封条的情况；对需要转移至其他场所进行装箱出口的，在运输途中采取施加锁闭装置的方式确保货物安全以及装货完毕后施加封条的情况。对使用进出境厢式货车的，全程施加封条的情况。</p> <p>(4) 施加封条的程序。包括施封前后的检查和记录程序。</p> <p>(5) 发现封条出现异常的处理程序，过往发生的实际处置情况（若有）以及处置结果。</p> <p>(6) 封条的购买、保存、领用、作废等专人管理及登记的情况。</p> <p>3. 按照海关认证人员要求提供抽查记录：</p> <p>(1) 封条的登记、领用记录。应包括申请封条的日期和时间、封条号码、集装箱号码、发货目的地、申请封条的员工姓名等。</p> <p>(2) 施加封条记录。</p> <p>(3) 过往发生的封条异常的处置记录。</p> <p>4. 配合海关认证人员实地查看：</p> <p>(1) 企业使用的封条，封条标准的证明文件。对企业使用物流公司或者货代提供的封条的，查看企业要求物流公司或者货代提供符合 PAS ISO 17712 标准 的高度安全封条的书面资料。</p> <p>(2) 施封的具体执行情况。</p> <p>(3) 封条的保管情况。</p>
	<p>(3) 集装箱存储： 集装箱要保存在安全的区域，以防止未经许可的进入或者改装，有报告和解决未经许可擅自进入集装箱或者集装箱存储区域的程序。</p>	<p>1. 建立以下书面文件并有效落实： 集装箱存放管理的书面文件，明确集装箱存放管理责任部门（岗位）、工作职责、管理要求、档案资料保管等内容。</p> <p>2. 集装箱安全情况：</p> <p>(1) 集装箱存放区域符合安全区域的要求的情况。</p> <p>(2) 集装箱过夜或者长期存放的情况（若有），以及企业确保安全所采取的措施。</p> <p>(3) 集装箱存放区域的管理措施。</p> <p>(4) 发现未经许可擅自进入集装箱或者集装箱存放区域的异常处置程序，过往发生的实际处置情况（若有），以及处置结果。</p> <p>3. 配合海关认证人员实地查看：</p> <p>(1) 集装箱存放区域的管理情况。</p> <p>(2) 过往对未经许可擅自进入集装箱或者集装箱存放区域的异常处置记录（若有）。</p>
(十六) 运输工具安全	29. 运输工具安全	<p>建立保证运输工具的完整性、安全性的管理制度并有效落实。</p> <p>涉及进出口货物、进出境物品运输的企业，认证以下内容，否则不适用本项标准。</p> <p>1. 建立以下书面文件并有效落实：</p>

认证标准		指南
控制措施		<p>运输工具安全管理制度的书面文件，明确运输工具安全管理责任部门（岗位）、工作职责、管理要求、档案资料保管等内容。</p> <p>2. 运输工具安全情况：</p> <p>（1）企业所在的国际贸易供应链环节涉及进出口货物、进出境物品运输的情况及运输方式。</p> <p>（2）负责运输工具安全管理责任部门（岗位）。</p> <p>（3）配合海关认证人员了解其岗位职责及日常工作情况。</p> <p>3. 按照海关认证人员要求提供抽查记录：</p> <p>对不涉及进出口货物、进出境物品运输的，企业提供相关情况说明的书面材料。</p>
	只做单纯的国际贸易业务的非生产型企业，延伸认证其1家有委托关系的主要物流运输企业。	<p>1. 只做单纯的国际贸易业务的非生产型企业，应配合海关认证人员的延伸认证要求，联系1家由海关认证人员指定的与其有委托关系的主要物流运输企业进行延伸认证，包括提供运输工具安全相关制度、配合认证人员的抽查要求提供相关记录，以及必要时实地认证。</p> <p>2. 企业委托的物流运输企业均为海关认证企业的，免于延伸认证。</p>
	（1）运输工具检查： 对所有运输进出口货物、物品的运输工具进行检查，防止藏匿可疑货物、物品，并有书面制度和程序。	<p>1. 建立以下书面文件并有效落实： 运输工具检查的书面文件，明确运输工具安全管理责任部门（岗位）、工作职责、管理要求、档案资料保管等内容。</p> <p>2. 运输工具安全情况：</p> <p>（1）负责运输工具检查的责任部门（岗位）。</p> <p>（2）自行负责或委托第三方物流公司负责进出口货物、进出境物品运输的情况。</p> <p>（3）使用的运输工具种类。</p> <p>（4）运输工具检查的环节、具体流程、检查重点。</p> <p>（5）运输工具检查人员接受专业培训的情况，对检查目的的了解情况，对相关技能的掌握情况。</p> <p>（6）发现运输工具藏匿可疑货物、物品或者有可疑、改装现象的处置要求，过往发生的实际处置情况（若有）以及处置结果。</p> <p>3. 按照海关认证人员要求提供抽查记录：</p> <p>（1）运输工具检查记录。应包括运输工具号码、检查结果、检查人员、日期及时间等。</p> <p>（2）过往发生的藏匿可疑货物、物品或者有可疑、改装现象的处置记录（若有）。</p> <p>4. 配合海关认证人员实地查看： 运输工具检查的具体执行情况。</p>
	（2）运输工具存储： 运输工具要停放在安全的区域，以防止未经许可的进入或者其他损害，有报告和解决未经许可擅自进入或者损害的程序。	<p>1. 建立以下书面文件并有效落实： 运输工具停放管理的书面文件，明确运输工具停放管理责任部门（岗位）、工作职责、管理要求、档案资料保管等内容。</p> <p>2. 运输工具安全情况：</p> <p>（1）运输工具停放区域符合安全区域的要求的情况。</p> <p>（2）运输工具停放区域的管理措施。</p> <p>（3）发现未经许可的进入或者其他损害时的处置程序，过往发生的实际处置情况（若有）以及处置结果。</p> <p>3. 配合海关认证人员实地查看：</p> <p>（1）运输工具停放区域的管理情况。</p> <p>（2）过往发生的对未经许可的进入或者其他损害的异常处置记录（若有）。</p>

认证标准		指南
		<p>(3) 司机身份核实： 在货物被装运或者接收前，应对装运或者接收货物运输工具的司机进行身份核实。</p>
		<p>指南</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 建立以下书面文件并有效落实： 运输工具司机身份核实的书面文件，明确运输工具司机身份核实责任部门（岗位）、工作职责、管理要求、档案资料保管等内容。 2. 运输工具安全情况： <ol style="list-style-type: none"> (1) 负责运输工具司机身份核实的责任部门（岗位）。 (2) 运输工具司机身份核实的环节、具体流程、核实内容。在货物被装运或者接收前进行运输工具司机身份核实的情况，以及核实人员提前获知运输工具及司机信息的情况。 (3) 发现运输工具或司机身份不符等异常情况的处置程序，过往发生的实际处置情况（若有）以及处置结果。 (4) 对进入企业经营场所的运输工具司机限定活动区域或有内部人员陪同的情况。 (5) 对装运出口货物、物品的已装货运输工具从装货后到出口前的运输过程的管理情况，实时跟踪已装货运输工具的位置或派员跟车等情况。 (6) 发现异常情况的处置程序，过往发生的实际处置情况（若有）以及处置结果。 3. 按照海关认证人员要求提供抽查记录： <ol style="list-style-type: none"> (1) 企业对司机身份核实的记录。 (2) 过往发生的司机身份核实的异常处置记录（若有）。 (3) 过往发生的运输过程中的异常处置记录（若有）。 4. 配合海关认证人员实地查看： 运输工具司机身份核实的情况。
(十七) 危机管理 控制 措施	30. 危机管理	<p>(1) 建立应对灾害、紧急情况的应急预案。</p>
		<p>(2) 对发生的灾害或者紧急情况 进行应急处置，降低上述情形对企业进出口活动的影响。</p>
		<p>指南</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 建立以下书面文件并有效落实： (1) 应急预案的书面文件，明确企业危机管理责任部门（岗位）、工作职责、应急管理要求、应急预案编制和更新、应急处置、档案资料保管等内容。应急预案涵盖企业涉及的进出口活动，并根据企业生产经营情况进行及时更新。 (2) 涉及出入境特殊物品的详见特殊物品操作规则 (3) 涉及动植物出入境的，建立灾害或者动植物疫情疫病等紧急情况的应急预案，并根据企业生产经营情况进行及时更新。 2. 危机管理情况： <ol style="list-style-type: none"> (1) 负责危机管理的责任部门（岗位）。 (2) 配合海关认证人员了解其岗位职责及日常工作情况。 3. 按照海关认证人员要求提供抽查记录： 企业应急预案。
		<p>指南</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 建立以下书面文件并有效落实： 应急处置的书面文件。要求同本条分项标准（1）。应急处置目的在于降低对企业进出口活动的影响。 2. 危机管理情况： 过往发生的与进出口活动相关的灾害或者紧急情况（若有）以及应急处置结果。 3. 按照海关认证人员要求提供抽查记录： 企业过往应对灾害或紧急情况（若有）的应急处置记录。

认证标准		指南
	(3)发生的灾害或者紧急情况涉及海关业务的,应当及时向海关报告。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 建立以下书面文件并有效落实: 应急处置报告的书面文件。要求同本条分项标准(1)。 2. 危机管理情况: <ol style="list-style-type: none"> (1)负责应急处置报告的责任部门(岗位)。 (2)涉及海关业务的应急处置报告具体情形。 (3)向海关报告的程序。 (4)了解所在地海关以及货物、物品进出的口岸海关联系方式。 3. 按照海关认证人员要求提供抽查记录: 企业过往涉及海关业务的应急处置(若有)报告记录。
31. 安全培训	(1)建立贸易安全的内部培训机制并 有效落实 。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 建立以下书面文件并有效落实: 企业内部涉及贸易安全培训的书面文件,明确负责贸易安全培训的责任部门(岗位)、工作职责、管理要求、档案资料保管等内容。 2. 安全培训情况: <ol style="list-style-type: none"> (1)负责贸易安全内部培训的责任部门(岗位)。 (2)贸易安全内部培训计划、培训方式、具体开展情况等。 3. 按照海关认证人员要求提供抽查记录:企业贸易安全内部培训记录。
	(2)定期对员工进行与国际贸易供应链中货物流动相关风险的教育和培训,让员工了解、掌握海关认证企业在保证货物安全过程中应做的工作。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 安全培训情况: <ol style="list-style-type: none"> (1)企业对员工进行与国际贸易供应链中货物、物品流动相关风险的教育和培训情况,培训对象、内容、方式、频次等。 (2)配合海关认证人员了解其贸易安全相关岗位人员对海关认证企业在保证货物、物品安全过程中应做工作的了解、掌握情况。 (3)配合海关认证人员了解其贸易安全相关岗位人员对发现可疑事件(包括可疑人员、可疑货物、异常情况和内部阴谋等)处置程序的了解、掌握情况。 2. 按照海关认证人员要求提供抽查记录: 企业安全意识培训记录。 3. 配合海关认证人员实地查看: 企业贸易安全相关岗位人员的实际操作情况。
	(3)定期对员工进行危机管理的培训和危机处理模拟演练,让员工了解、掌握在应急处置和异常报告过程中应做的工作。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 建立以下书面文件并有效落实: 危机管理培训书面文件,明确危机管理责任部门(岗位)、工作职责、管理要求、危机管理培训和模拟演练、档案资料保管等内容。 2. 安全培训情况: <ol style="list-style-type: none"> (1)危机管理的培训内容、培训频次等。 (2)对员工进行危机处理模拟演练的具体情况。 (3)配合海关认证人员了解其贸易安全相关岗位人员对应急处置和异常报告过程中应做工作的了解、掌握情况。 3. 按照海关认证人员要求提供抽查记录: <ol style="list-style-type: none"> (1)危机管理培训的历史记录。 (2)企业危机处理模拟演练的照片、视频等记录。 4. 配合海关认证人员实地查看:企业危机管理培训的实际执行情况和培训效果。