



中国国际贸易单一窗口

China International Trade Single window

# “单一窗口”标准版用户手册

## 公自用物品申报

中国电子口岸数据中心

# 目录

第一篇 前言 .....	4
第二篇 用户须知 .....	2
2.1. 门户网站 .....	2
2.2. 系统环境 .....	2
2.2.1. 操作环境 .....	2
2.2.2. 浏览器 .....	2
2.2.3. 读卡器 .....	2
2.3. 重要提醒 .....	2
2.3.1. 关于登录方式 .....	2
2.3.2. 关于界面 .....	2
2.3.3. 关于键盘操作 .....	3
第三篇 公自用物品申报介绍 .....	4
3.1. 功能简介 .....	4
3.2. 进入或退出系统 .....	4
第四篇 操作说明 .....	7
4.1. 外交机构 .....	8
4.1.1. 外交机构备案 .....	8
4.1.1.1. 字段内容说明 .....	8
4.1.1.2. 按钮说明 .....	9
4.1.2. 外交人员备案 .....	11
4.1.2.1. 字段内容说明 .....	11
4.1.2.2. 按钮说明 .....	12
4.1.3. 外交机构公用物品申报 .....	12
4.1.3.1. 字段内容说明 .....	13
4.1.3.2. 按钮说明 .....	18
4.1.4. 外交机构个人物品申报 .....	19
4.1.4.1. 字段内容说明 .....	19
4.1.4.2. 按钮说明 .....	22
4.2. 常驻机构 .....	23
4.2.1. 常驻机构备案 .....	23
4.2.1.1. 字段内容说明 .....	23
4.2.1.2. 4.2.1.2 按钮说明 .....	24
4.2.2. 常驻人员备案 .....	24
4.2.2.1. 字段内容说明 .....	24
4.2.2.2. 按钮说明 .....	24
4.2.3. 非居民长期旅客物品申请 .....	25
4.2.3.1. 字段内容说明 .....	25
4.2.3.2. 按钮说明 .....	28
4.2.4. 定居旅客自用物品验核 .....	28
4.2.4.1. 字段内容说明 .....	29
4.2.4.2. 按钮说明 .....	29
4.3. 其他业务 .....	29
4.3.1. 驻外使领馆人员进境车辆申请 .....	29
4.3.1.1. 字段内容说明 .....	30
4.3.1.2. 按钮说明 .....	32
4.3.2. 旅客分运行李物品通关申报 .....	33
4.3.2.1. 字段内容说明 .....	33

4.3.2.2. 按钮说明 .....	34
4.3.3. 留学生购车申请 .....	34
4.3.3.1. 字段内容说明 .....	35
4.3.3.2. 按钮说明 .....	36
4.4. 综合查询 .....	36
4.4.1. 外交机构备案信息查询 .....	37
4.4.2. 外交人员备案信息查询 .....	39
4.4.3. 外交机构公用物品查询 .....	39
4.4.4. 外交机构个人物品查询 .....	43
4.4.5. 常驻机构备案信息查询 .....	43
4.4.6. 常驻人员备案信息查询 .....	43
4.4.7. 非居民长期旅客物品查询 .....	43
4.4.8. 定居旅客自用物品申请单查询 .....	43
4.4.9. 驻外使领馆人员进境车辆查询 .....	43
4.4.10. 旅客分运行李物品通关查询 .....	43
4.4.11. 留学生购车查询 .....	43
4.5. 个人留学生购车申请 .....	43
4.5.1. 留学生购车申请 .....	43
4.5.1.1. 字段内容说明 .....	44
4.5.1.2. 按钮说明 .....	44
4.5.2. 留学生购车查询 .....	44

# 第一篇 前言

目前，企业在国际贸易通关过程中需要登录不同的系统进行相关数据填报，严重影响了口岸通关效率。近年来，部分发达地区的口岸管理部门已经尝试在地方层面建立“单一窗口”，实现了各部门系统间充分的数据共享，并取得了良好的应用效果。为贯彻落实党中央、国务院关于我国国际贸易“单一窗口”建设的一系列决策部署，落实《关于国际贸易“单一窗口”建设的框架意见》有关“单一窗口”标准版建设的任务要求，项目在总结各地方“单一窗口”试点经验的基础上制定全国“单一窗口”标准版并推广应用。

“单一窗口”标准版依托中国电子口岸平台，申报人通过“单一窗口”标准版一点接入、一次性提交满足口岸管理和国际贸易相关部门要求的标准化单证和电子信息充分实现共享数据信息、提高申报效率、缩短通关时间和降低企业成本的目标，进一步推动国际贸易合作对接。

而公自用物品管理系统作为“单一窗口”中的一个申报模块，依托公共信息平台（电子口岸）建设，实现机构用户及代理单位通过单一平台一点接入、一次性递交满足监管部门要求的格式化单证和电子信息；监管部门处理状态（结果）通过单一平台反馈给申报人，优化满足了公自用物品管理系统日益增长的业务需求，提高了工作效率的同时加强了对外商、外交常驻机构公自用物品监管的准确性。

本系统为用户提供外交机构、外商常驻机构及其他三大功能所涉及物品在进出境过程中涉及的各种单证、备案数据的录入、申报功能，包括外交和外商机构信息备案、人员信息备案、公用和个人自用进出境物品申报、非居民长期旅客物品申请和定居旅客自用物品验核的录入、申报，以及其他业务数据申报、查询等模块，其中，在其他业务数据申报模块可进行驻外使领馆人员进境车辆申请、旅客分运行李物品通关申报和留学生购车申请三部分功能的操作。以上模块均可实现单据的录入、修改、删除、申报、查询等操作。

## 第二篇 用户须知

### 2.1. 门户网站

“单一窗口”标准版为网页形式，用户打开浏览器输入

<http://www.singlewindow.cn> 即可访问。

### 2.2. 系统环境

#### 2.2.1. 操作环境

Windows7 或 10 (32 位或 64 位操作系统可)

不推荐 WindowsXP 系统

#### 2.2.2. 浏览器

(1) 谷歌 Chrome20 及以上版本

(2) 若用户使用 windows7 及以上操作系统，推荐使用 Chrome50 及以上版本

(3) 若用户使用 windowsXP 系统，推荐使用 Chrome26 版本的浏览器

(4) IE9 及以上版本 (推荐使用 IE10 或 11 版本)

#### 2.2.3. 读卡器

如进行业务数据的申报等操作，您可能需要在电脑中安装读卡器，具体安装方法请咨询您的读卡器制造商。

### 2.3. 重要提醒

#### 2.3.1. 关于登录方式

使用“单一窗口”标准版公自用物品管理系统，**必须使用卡介质登录，个人用户须使用实名认证的个人账号进行登录。**否则，本系统菜单可能无法正常显示。

#### 2.3.2. 关于界面

申报界面中黄底色的字段，为必填项；白底色的字段，为非必填项；灰底色的字段，为不可录入项。

因相关业务数据有严格的填制规范，如在系统录入过程中，界面底端弹出红色提示，代表您当前录入的数据有误，请根据要求重新录入。

### 2.3.3. 关于键盘操作

回车 (Enter)

#### ❖ 小提示:

**在本系统中，回车【Enter】键非常重要！保存表体、修改保存后的内容等操作都需要使用回车键！**

此外，点击该键，可将光标跳转至下一录入框；可将当前选中的下拉菜单中的参数自动返填到字段录入框中；可将信息返填至列表中。

Tab

点击该键，可使界面光标自动跳转至下一字段的录入框中。

↓↑ (上下方向)

点击该键，可在界面下拉菜单中的参数中进行选择。

Backspace

点击该键，可将当前录入框中的内容进行删除操作；可打开当前录入框的下拉菜单。

## 第三篇 公自用物品申报介绍

### 3.1. 功能简介

为将现有的外国驻华常驻机构及非居民旅客等非贸易物品监管工作的手工操作方式转变为计算机程序化管理的方式，提高工作效率的同时加强对外商、外交常驻机构公自用物品监管的准确性，本系通过与外交部使团事务系统、海关公自用系统相连接，为全国范围内的、适用海关相关法规，需办理相应的公自用物品进出境申报的外交、外商常驻机构、个人及其代理申报企业提供相关单据的录入、修改、删除、申报、查询等功能操作。

有权限的用户可使用操作员卡或绑卡账户登录公自用物品申报系统录入机构、人员备案信息及申报单等数据以及进行数据申报，并接收相应回执。

需要注意的是：本系统的业务功能可分为外交机构、常驻机构和其它人员的业务三个部分。在外交机构、常驻机构业务中，必须先要完成机构备案，才能办理机构的人员备案、公用物品的进出境申报，海关审批通过了人员备案后，该人员才能办理个人物品的进出境申报。其它人员无须办理备案，可直接申报相应的业务申请。

### 3.2. 进入或退出系统

打开“单一窗口”标准版门户网站（如图 门户网站），在页面右上角点击“登录”按钮，跳转到登录界面（如图 标准版登录）。

如果您是首次打开网站，也可点击门户网站标题旁“全部应用”展开菜单、或进入“业务应用——标准版应用”界面，直接选择要使用的应用，系统同样会跳转到登录界面。



图门户网站



图“单一窗口”标准版登录

若为个人用户，您输入已注册成功的用户名、密码与验证码，点击登录。

进入公自用物品子系统的界面如下图，点击右上角“退出”字样，可安全退出系统。





图 个人业务公自用主界面

若非个人用户，确认您的电脑中已安装好客户端控件，将卡介质正确连接在电脑中，输入卡密码，点击登录按钮（如图 标准版登录）。

进入公自用物品子系统的界面如下图，点击右上角“退出”字样，可安全退出系统。



图 公自用主界面

❖ **小提示:**

用户注册登录相关内容，请参见《“单一窗口”标准版用户手册（用户管理篇）》。

## 第四篇 操作说明

有权限的申请人（包括外交、外商常驻机构及其人员、其他申报业务涉及的人员、代理录入申报企业等）可持操作员卡登录公自用物品管理系统录入机构、人员备案信息及申报单等数据，可持操作员卡进行数据申报。个人用户可通过账号登录方式登录公自用物品申报系统进行留学生购车申请。对于未录完的数据，可执行暂存操作，暂存失败的，系统提示错误内容，用户修改录入数据，继续暂存，暂存成功后，可申报数据；也可在用户检查数据无误后直接进行数据申报。申报失败的，可根据系统提示的信息，修改已录入的数据后重新申报。

### ❖小提示:

**非个人用户必须使用卡介质登录“单一窗口”；当前用户通过身份认证，有本系统的权限，成功登录公自用物品管理系统具备上述两个条件，才能查看、使用公自用物品管理相关的菜单和功能。**

用户成功登录公自用物品管理系统后，左侧会显示外交机构、常驻机构、其他业务和综合查询 4 大菜单项。其中外交机构共包含外交机构备案、外交人员备案、外交机构公用物品申报、外交机构个人物品申报 4 项内容；常驻机构共包含常驻机构备案、常驻人员备案、非居民长期旅客物品申请、定居旅客自用物品验核 4 项内容；其他业务共包含驻外使领馆工作人员进境车辆申请、旅客分运行李物品通关申报、留学生购车申请 3 项内容；综合查询项则是对上述 11 项内容数据状态的呈现。用户可根据自身需求选择相应菜单项进行数据录入、申报及查询。登录公自用物品申报模块，页面显示如下图所示：



## 图公自用物品申报

### 4.1. 外交机构

#### 4.1.1. 外交机构备案

录入操作人员登录到公自用物品管理系统，进入外交机构菜单中的外交机构备案界面，根据外交机构提供的备案数据，进行外交机构备案数据的录入和申报。

外交机构备案数据也可由机构人员录入相关信息，向海关申报。前提是，该机构事先需要加入单一窗口，拥有 IC 卡并经当地海关或数据分中心授予了操作权限。

使用卡介质登录系统，点击左侧菜单栏“外交机构——外交机构备案”，右侧界面展示如下图：

基本信息			
数据中心统一编号	海关签发编号	机构代码	机构代码
主管海关	备案日期	批准文号	批准文号
机构类别	国家(地区)		
机构名称(中)			
机构名称(英)			
机构地址(中)			
机构地址(英)			
邮政编码	机构电话	联系人姓名	
开始日期	格式:yyyyMMDD		

图外交机构备案

##### 4.1.1.1. 字段内容说明

初始化空白界面中，字段录入框为灰色代表不可进行编辑，由系统自动返填；字段录入框为黄色代表字段为必填项；字段录入框为白色代表为非必填项。

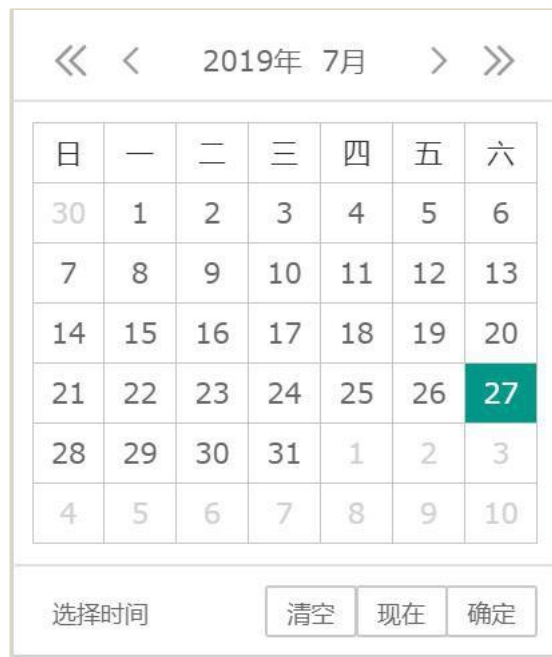
其中，外交机构备案界面中不允许录入的字段有：操作员、单位和海关十位编码，由系统返填操作员卡信息；数据中心统一编号为系统生成的单据流水号，所以不可录入；海关签发编号、机构代码、机构类别、备案日期不可录入，为海关审批通过后由系统反填。

外交机构备案界面中的必填项有：主管海关、批准文号、国家（地区）、机

构名称（中）、机构名称（英）、机构地址（中）、邮政编码、联系人姓名、机构电话以及开设日期，（开设日期可在弹出的日历框中进行选择，具体如下图所示：）以上字段内容需要需手工录入或使用下拉菜单选择录入，此外，还有白色字段的申报地海关和备注，是非必填项，由用户自行选择填写。

### ❖ 小提示:

*本系统中的日期类录入框均可在弹出的日历框中进行选择，例如外交机构备案界面中的开设日期。*



根据界面字段内的提示进行录入或选择，录入完毕后，将光标置于最后一个字段“备注”内，按【回车键】，跳转至表体的第一个录入框，开始新表体的录入。

#### 4.1.1.2. 按钮说明

(1) 点击【新增】蓝色按钮，系统显示新增的外交机构备案录入界面，便于重新录入数据。

(2) 点击【暂存】蓝色按钮，系统提示“暂存成功”，完成外交机构备案数据的暂存操作，此后用户可以继续修改或重复暂存，也可选择申报等后续操作。

(3) 点击【删除】蓝色按钮，系统删除该条外交机构备案数据记录，并显示如下图所示：删除后的信息需要重新录入，需谨慎操作。其中，外交机构备案初始界面中，【删除】按钮不可用，数据只有经历过至少一次暂存时，【删除】按钮方激活。



(4) 点击【申报】蓝色按钮，系统提示“申报成功”，完成数据的申报操作，意味着将您的数据向海关部门进行发送并等待其审批。

❖ **小提示:**

暂存时，系统不要求必须录入相关信息，即使是一个空白界面，也可暂存并生成一份只有数据中心统一编号内容的新的纪录；

已经暂存或海关退单的数据，才能激活【删除】按钮，已经申报的数据（海关未退单或已审批通过），【删除】按钮不能使用；

用户进行申报时需插卡操作，系统校验是否插卡，完成系统校验后，界面提示“申报成功”，完成数据申报全部操作。

## 4.1.2. 外交人员备案

外交机构或其代理企业的操作员使用卡介质登录系统，点击左侧菜单栏“外交机构——外交人员备案”，右侧界面展示如下图：

基本信息		授权信息	
数据中心统一编号	海关签发编号	机构代码	
外交机构海关签发编号	机构名称	身份证件号码	
护照号码	人员姓名(中文)	人员姓名(英文)	
人员性别	出生日期	国籍(地区)	
职衔	身份	关系人证件号	
授权人关系	到任日期	有效日期	
授权人标志	住址		
备案日期	备注		

图外交人员备案

### 4.1.2.1. 字段内容说明

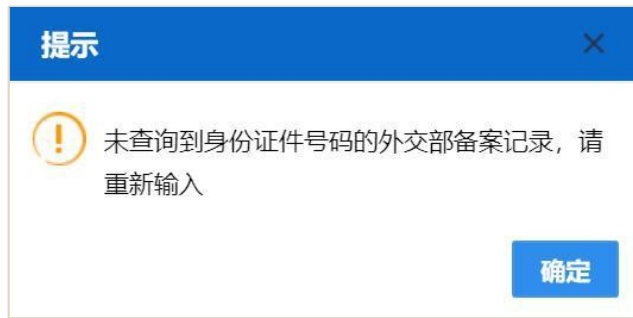
初始化空白界面中，字段录入框为灰色代表不可进行编辑，由系统自动返填；字段录入框为黄色代表字段为必填项；字段录入框为白色代表为非必填项。

其中，录入身份证号返填机构代码、外交机构海关签发编号、机构名称、护照号码、人员姓名（中文）、人员姓名（英文）、人员性别、出生年月、职衔、身份、到任日期、有效日期、国籍、住址字段。国籍、住址字段可以修改，其他字段不能修改。如没有返填说明尚未进行机构备案或数据中心无数据，机构名称可作录入和修改操作；

“海关签发编号、授权人标志、备案日期”等字段录入框为灰色，由海关审批通过后同步给数据中心返填；其他字段录入方法与操作说明，可参考上文 [4.1.1 外交机构备案](#)，不再赘述。

在信息录入过程中，可能会出现以下 3 种情况，请按照提示要求进行修改。

(1) 如果录入的身份证件号码在外交部没有备案过，系统会弹出如下提示：



(2) 如果录入的身份证件号码在外交部备案过期了，系统会弹出如下提示：



(3) 如果录入的外交机构代码不合规，系统会弹出如下提示：

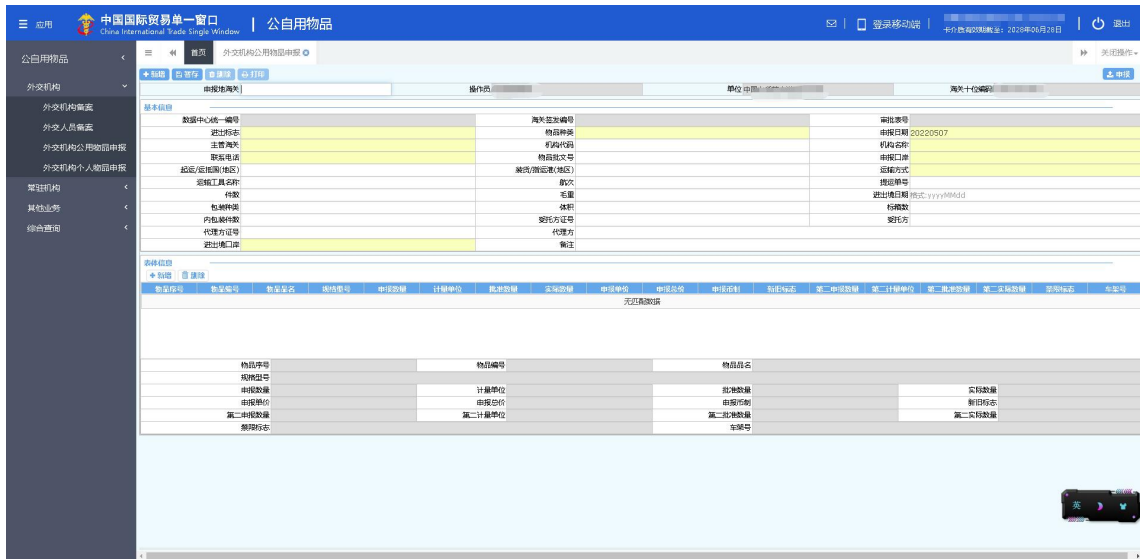


#### 4.1.2.2. 按钮说明

关于外交人员备案的新增、暂存、删除和申报按钮的使用方法参考 [4.1.1.2 按钮说明](#)。

#### 4.1.3. 外交机构公用物品申报

外交机构或其代理企业的操作员使用卡介质登录系统，点击左侧菜单栏“外交机构——外交机构公用物品申报”，右侧界面展示如下图：



图外交机构公用物品申报

外交机构公用物品申报编辑界面，从上至下分为“基本信息”和表体信息两部分。

#### 4.1.3.1. 字段内容说明

##### (1) 基本信息

基本信息中的海关签发编号和审批表号，为海关审批通过后同步给数据中心的数据，所以不可录入，同步后由系统反填；基本信息中的其他部分内容需手工录入、或使用下拉菜单进行选择。同样，黄色为必填字段，白色为非必填字段，用户按照要求如实录入相关信息。

##### (2) 表体信息

表体信息中的批准数量、实际数量和禁限标志，为海关审批通过后同步给数据中心的数据，所以不可录入，同步后由系统反填；表体信息中计量单位、申报币制、新旧标志字段为必填项，需手工录入或使用下拉菜单选择录入。

根据界面字段内的提示进行录入或选择，录入完毕后，将光标置于最后一个字段内，按回车键，跳转至表体的第一个录入框，开始新表体的录入。

#### ❖关于录入物品种类时的要求：

(1) 如果录入物品种类为V-车辆，则只允许录入一条表体即一车一表，表体必须录入车架号。先录入外交部发过来的**物品批文号**后回车，系统自动反填进出口标志、物品种类、机构代码、机构名称，物品品名和车架号字段信息。在输入物品品名时，模糊查询相关录入商品名称的对话框，选择需申报的商品名称后，反填物品编号、物品品名和计量单位，也可录入物品编号返填其它各项。



(2) 如果录入物品种类为 C-一般物品，则允许录入多条表体，表体不允许录入车架号。可以先录入机构代码，系统自动反填机构名称，其中“机构代码”为外交机构备案海关审批通过后返回的代码，可通过本系统综合查询功能的【外交机构备案信息查询】选择【单证状态】为【海关审批通过】查得该号码。在输入物品品名时，模糊查询相关录入商品名称的对话框，选择需申报的商品名称后，反填物品编号、物品品名和计量单位，也可录入物品编号返填其它各项。

❖ **关于录入物品为香烟、酒类时的要求：**

(1) 当录入的物品为香烟（即税号为 2402200000）时，表体信息界面会增加显示四个字段：第二计量单位、第二计量单位申报数量、第二计量单位批准数量、第二计量单位实际数量。其中香烟的计量单位必须为“支”，第二计量单位必须为“条”。第二计量单位申报数量为必填，第二计量单位批准数量和第二计量单位实际数量为不可填写，并且第二计量单位申报数量即支数量必须 $\leq$ 申报数量即条数\*200。

(2) 当录入的物品为酒精饮料（即税号前四位为 2208 开头）时，表体信息界面会增加显示四个字段：第二计量单位、第二计量单位申报数量、第二计量单位批准数量、第二计量单位实际数量。其中酒精饮料的计量单位必须为“瓶”，第二计量单位必须为“毫升”。第二计量单位申报数量为必填，第二计量单位批准数量和第二计量单位实际数量为不可填写，并且第二计量单位申报数量即毫升数量必须 $\leq$ 申报数量即瓶数\*750。

❖ **小提示：**

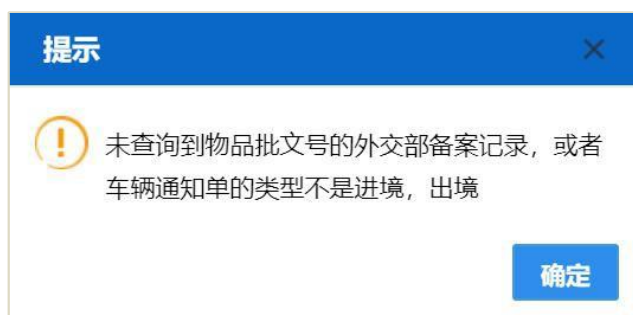
*录入物品信息时使用的是 H2000（10 位编码）综合分类表，如果商品编号在 8701000000-8705909090 之间的车辆，则允许按照物品种类为 V-车辆申报，否则按照 C-一般物品申报；*

*表体信息中依据：申报单价\*申报数量=申报总价的关系：录入单价和数量，自动生成总价；修改单价，自动更新总价；修改数量，自动更新总价。*

在信息录入过程中，可能会出现以下几种情况，请按照提示要求进行修改。

(1) 如果录入的物品批文号未在外交部备案过，或者是通知类型不是进境和出

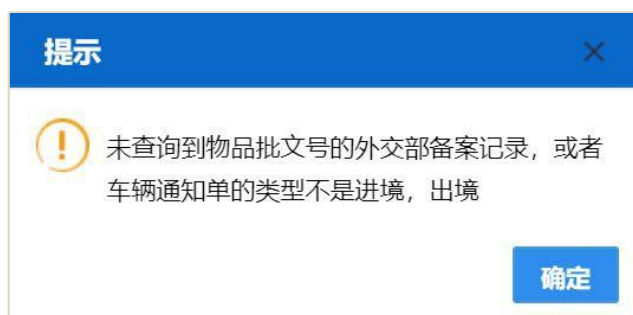
境的，系统会弹出如下提示：



(2) 如果录入的物品批文号在外交部备案已经过期，系统会弹出提示：



(3) 如果录入的物品批文号在外交部的备案类型为“人员”，系统会弹出如下提示：



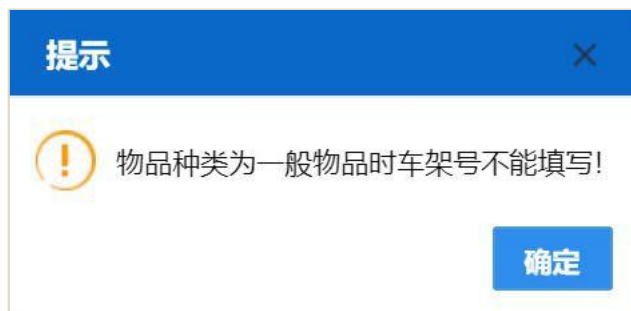
(4) 如果录入基本信息时选择录入的“物品种类”未与表体信息中的“物体编号”相对应，系统会弹出如下提示：



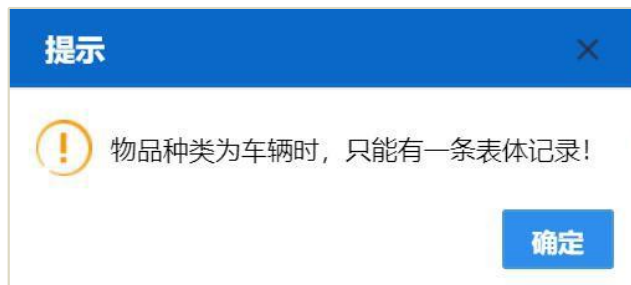
(5) “物品种类”为“车辆”，必须填写表体“车架号”，否则系统会提示如下信息：



(6) “物品种类”为“一般物品”，车架号应为空，否则系统提示如下信息：



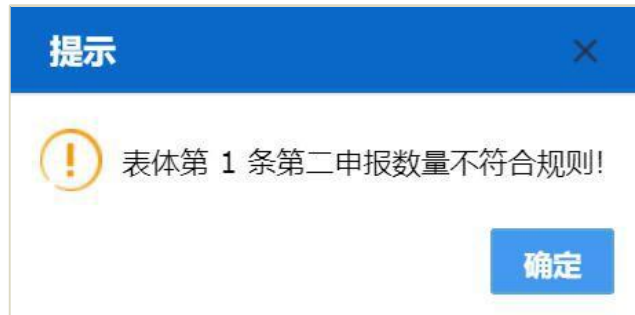
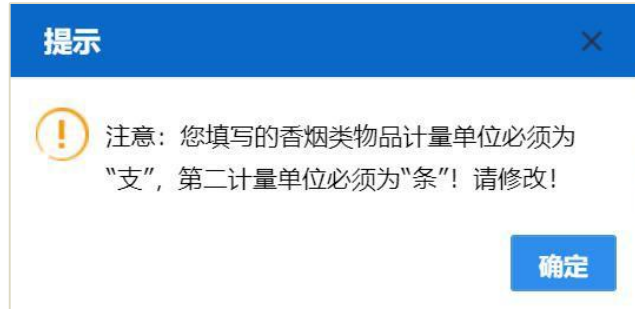
(7) 如录入基本信息信息时选择“物品种类”为“V 车辆”，表体只允许录入一条记录，即一车一表，否则点击申报系统给予提示，如下图。若选择“物品种类”为“C 一般物品”则表体可录入多条记录。



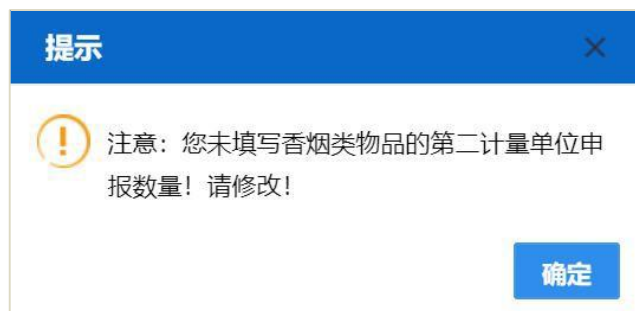
(8) 若未录入物品种类直接录入表体信息“物品编号”或“物品品名”，系统弹出提示信息：



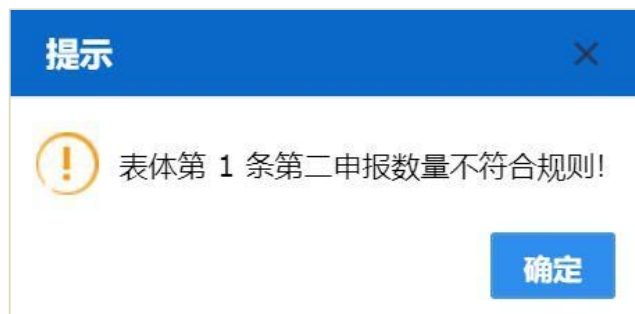
(9) 若物品为香烟物品（2402200000），计量单位必须为“支”，第二计量单位必须为“条”，否则系统会弹出提示信息：



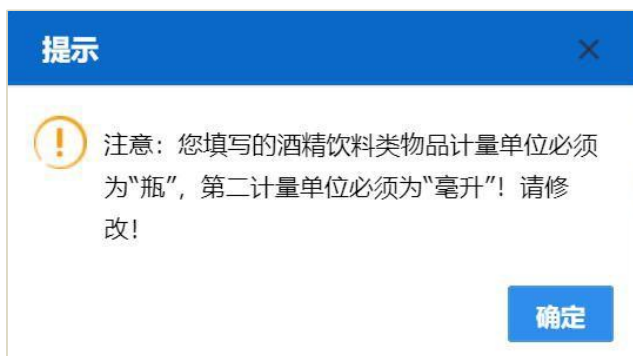
香烟的第二申报数量必填，否则系统提示如下信息：



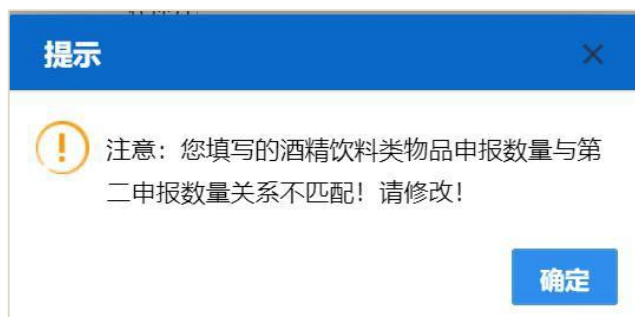
计量单位录入“支”，第二计量单位录入“条”，但“支”数/200>“条”数、第二申报数量格式若超长或第二申报数量若不符合（例如：123456789012345.1234），暂存或申报时系统提示如下信息：



（10）酒精（税号前 4 位 2208 开头）计量单位必须为“瓶”，第二计量单位必须为“毫升”，否则系统将提示如下信息：



酒精饮料类物品，计量单位录入“瓶”，第二计量单位录入“毫升”，但“毫升”数/750>“瓶”数，否则系统将提示如下信息：



#### 4.1.3.2. 按钮说明

(1) 点击界面最上方【新增】蓝色按钮，系统显示新增的外交机构公用物品申报录入界面，便于再次录入数据；点击界面表体信息下方的【新增】蓝色按钮，系统增加录入商品的数量，每新增一条表体，商品数量加一。

(2) 点击【暂存】蓝色按钮，系统提示“暂存成功”，完成外交机构公用物品申报的暂存操作。此后用户可以继续修改或重复暂存，也可选择申报等后续操作。

(3) 点击【删除】蓝色按钮，系统删除该条外交机构公用物品申报单记录。删除后的信息需要重新录入，需谨慎操作；同样，外交机构公用物品申报初始界面中，【删除】按钮不可用，数据只有经历过至少一次暂存时，【删除】按钮方激活。

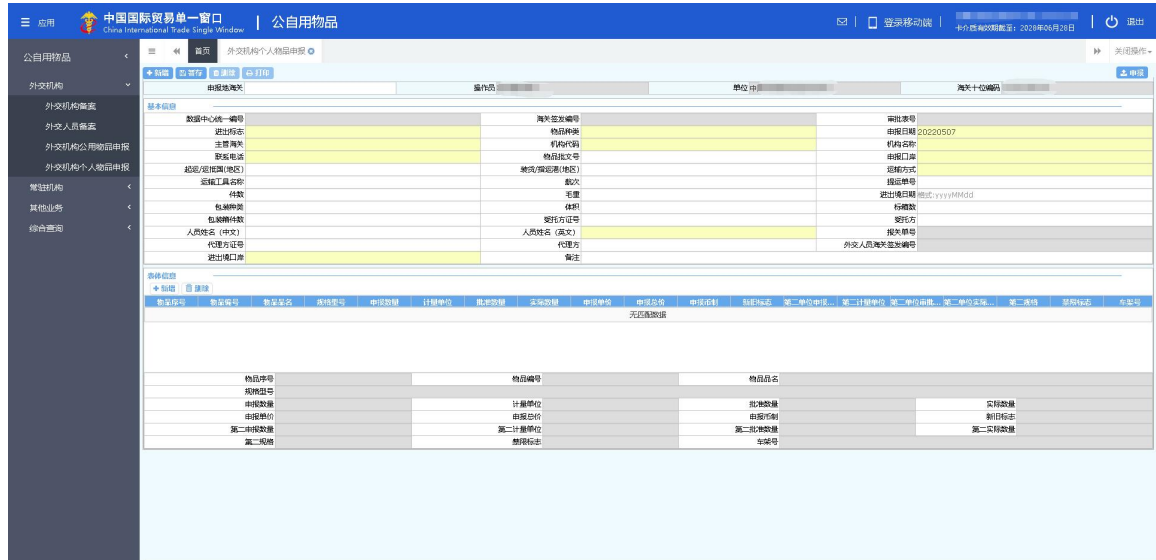
(4) 点击【申报】蓝色按钮，系统提示“申报成功”，完成外交机构公用物品申报操作，同时意味着将您的数据向海关部门进行发送并等待其审批。

(5) 点击【打印】蓝色按钮，实现外交机构公用进出境物品申报单数据的打印功能，并且至少暂存过一次的数据方可进行打印操作。

其他注意事项参考 [4.1.1.2 按钮说明](#)。

#### 4.1.4. 外交机构个人物品申报

外交机构或其代理企业的操作员使用卡介质登录系统，点击左侧菜单栏“外交机构——外交机构个人物品申报”，右侧界面展示如下图：



图外交机构个人物品申报

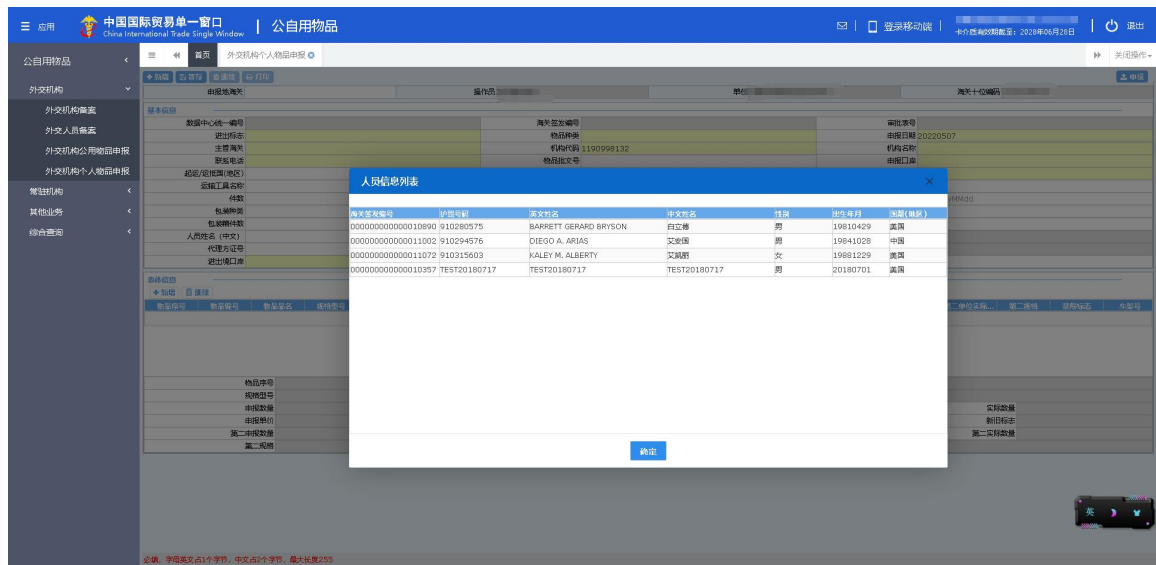
外交机构个人物品申报编辑界面，从上至下分为“基本信息”和表体信息两部分。

##### 4.1.4.1. 字段内容说明

###### (1) 基本信息

基本信息中的海关签发编号、审批表号和报关单号，为海关审批通过后同步给数据中心的数据，所以不可录入，同步后由系统反填；

用户录入机构代码，弹出该机构已备案的人员信息，选择人员信息后自动反填外交人员海关签发编号，如下图所示：



图人员信息列表

基本信息中的其他部分内容需手工录入、或使用下拉菜单进行选择。同样黄色为必填字段，白色为非必填字段，用户按照要求如实录入相关信息。

## (2) 表体信息

表体信息中的批准数量、实际数量和禁限标志，为海关审批通过后同步给数据中心的数据，所以不可录入，同步后由系统反填；表体信息中物品编号、物品品名、计量单位、申报数量、申报单价、申报币制、新旧标志字段为必填项，需手工录入或使用下拉菜单选择录入。

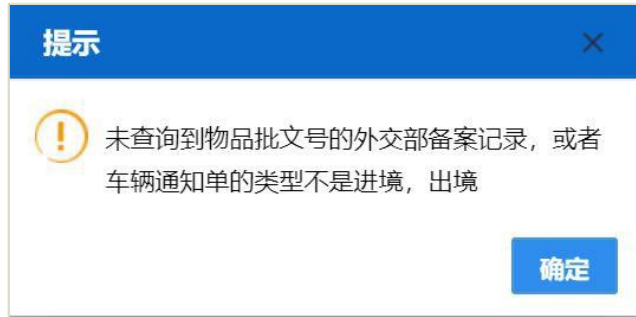
### ❖关于录入物品种类时的要求：

(1) 表体信息中，第二规格为下拉框选择录入：1:其它、2:12-22度、3:22度以上（数据库中22度以上参数为4），默认为“其它”。

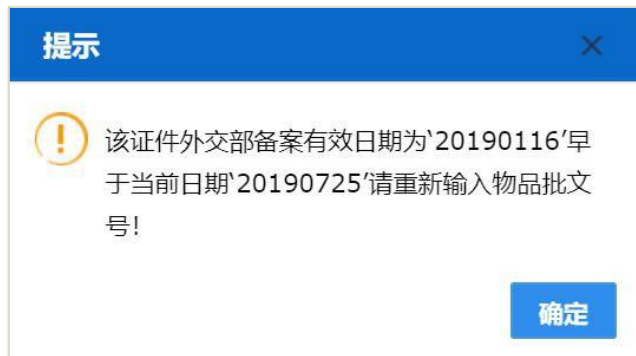
(2) 外交人员自用物品录入：当录入表体物品为雪茄（即税号为03020000）时，计量单位必须为“支”。当录入表体物品为烟丝（即税号为03030000）时，计量单位必须为“克”其余内容同上文 [4.1.3 外交机构公用物品申报](#) 相同，此处不再赘述。

在信息录入过程中，可能会出现以下几种情况，请按照提示要求进行修改。

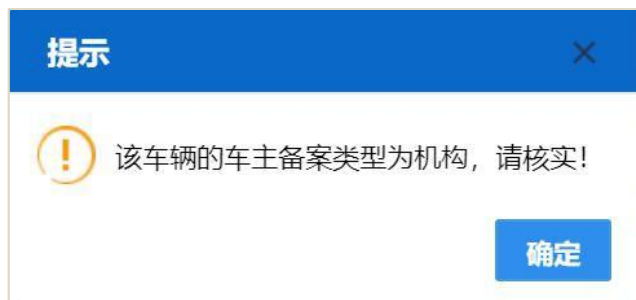
(1) 如果录入的物品批文号未在外交部备案过，或者是通知类型不是进境和出境的，系统会弹出如下提示：



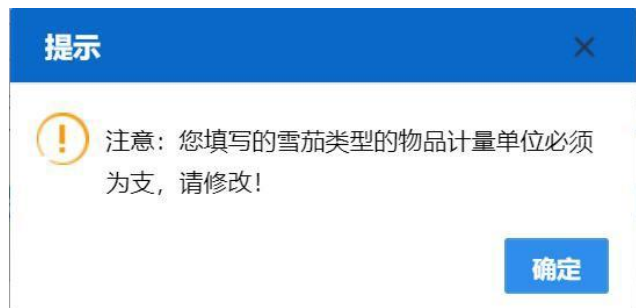
(2) 如果录入的物品批文号在外交部备案已经过期，系统会弹出如下提示：



(3) 如果录入的物品批文号在外交部的备案类型为“机构”，系统弹出如下提示：

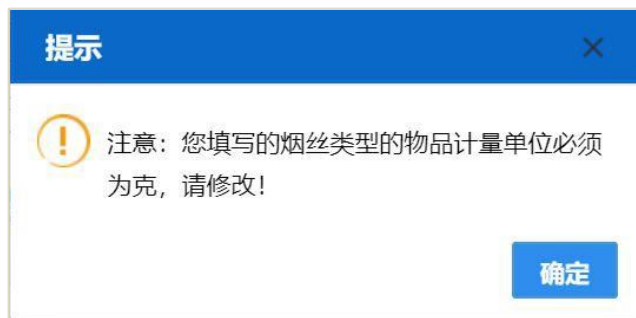


(4) 录入雪茄类物品计量单位必须为“支”，否则系统弹出提示信息：



(5) 录入烟丝类物品计量单位必须为“克”，否则系统弹出提示信息：





#### 4.1.4.2. 按钮说明

外交机构个人物品申报的相关按钮说明，参考 [4.1.1.2 按钮说明](#)和 [4.1.3.2 按钮说明](#)。

## 4.2. 常驻机构

### 4.2.1. 常驻机构备案

使用卡介质登录系统,点击左侧菜单栏“常驻机构——常驻机构备案”,右侧界面展示如下图:

数据源	海关签发编号	机构代码	机构名称(中文)	机构名称(英文)	机构地址(中文)	机构地址(英文)	注册证件名称	注册证件号码	机构负责人	机构类别	备案日期	备注							
数据中心统一编号	海关签发编号	机构代码	机构名称(中文)	机构名称(英文)	机构地址(中文)	机构地址(英文)	注册证件名称	注册证件号码	机构负责人	机构类别	备案日期	备注							
机构名称(中文)	机构名称(英文)	机构地址(中文)	机构地址(英文)	注册证件名称	注册证件号码	机构负责人	机构类别	备案日期	机构代码	机构名称(中文)	机构名称(英文)	机构地址(中文)	机构地址(英文)	注册证件名称	注册证件号码	机构负责人	机构类别	备案日期	备注

图常驻机构备案

#### 4.2.1.1. 字段内容说明

基本信息中的海关签发编号、机构代码、机构类别、备案日期,为海关审批通过后同步给数据中心的数据,所以不可录入,同步后由系统反填;基本信息中的其他部分内容需手工录入、或使用下拉菜单进行选择。黄色为必填字段,白色为非必填字段,用户按照要求如实录入相关信息。

根据界面字段内的提示进行录入或选择,录入完毕后,将光标置于最后一个字段“备注”内,按回车键,跳转至表体的第一个录入框,开始新表体的录入。

在信息录入过程中,常驻机构备案的“有效期限自”要小于“有效期限至”否则系统将提示如下信息:

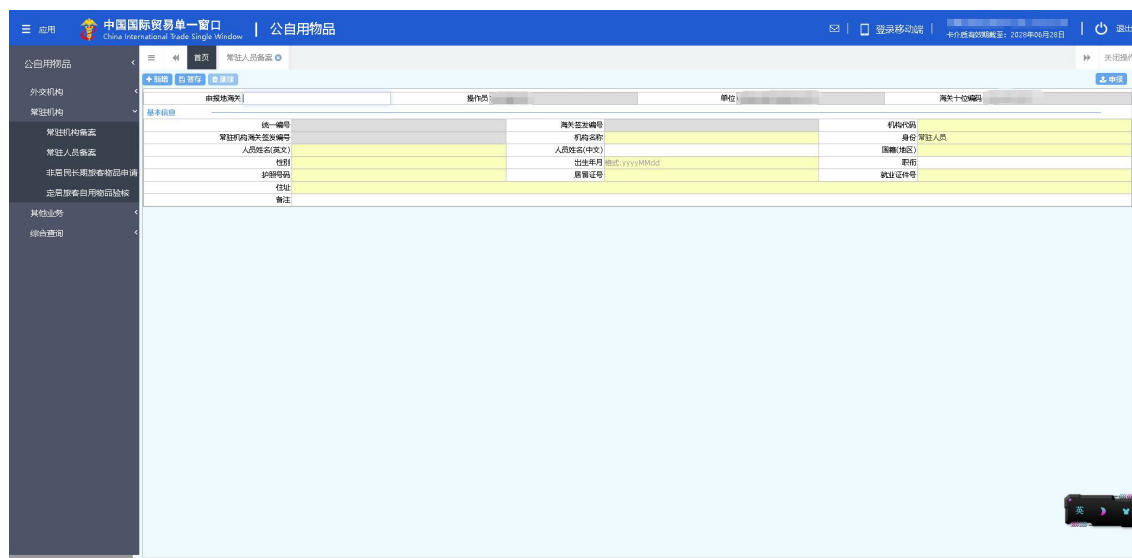


#### 4.2.1.2. 4.2.1.2 按钮说明

关于常驻机构备案的新增、暂存、删除和申报按钮的使用方法参考 [4.1.1.2 按钮说明](#)。

### 4.2.2. 常驻人员备案

使用卡介质登录系统，点击左侧菜单栏“常驻机构——常驻人员备案”，右侧界面展示如下图：



图常驻人员备案

#### 4.2.2.1. 字段内容说明

基本信息中的海关签发编号为海关审批通过后同步给数据中心的数据，所以不可录入，同步后由系统反填；

常驻机构海关签发编号不可录入，为填写机构代码后返填字段内容。基本信息中的其他部分内容需手工录入、或使用下拉菜单进行选择。

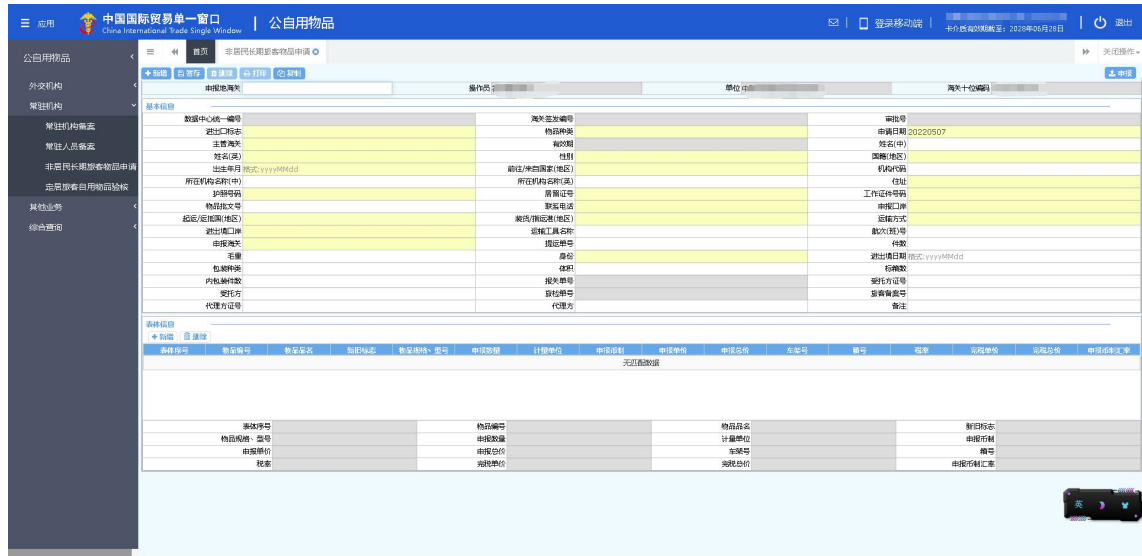
黄色为必填字段，白色为非必填字段，用户按照要求如实录入相关信息。根据界面字段内的提示进行录入或选择，录入完毕后，将光标置于最后一个字段“备注”内，按回车键，跳转至表体的第一个录入框，开始新表体的录入。

#### 4.2.2.2. 按钮说明

关于常驻人员备案的新增、暂存、删除和申报按钮的使用方法参考 [4.1.1.2 按钮说明](#)。

### 4.2.3. 非居民长期旅客物品申请

使用卡介质登录系统，点击左侧菜单栏“常驻机构——非居民长期旅客物品申请”，右侧界面展示如下图：



图非居民长期旅客物品申请

非居民长期旅客物品申请编辑界面，从上至下分为“基本信息”和“表体信息”两部分。

#### 4.2.3.1. 字段内容说明

##### (1) 基本信息

基本信息中的海关签发编号、审批号、有效期、报关单号和旅检单号，不可录入，为海关审批通过由系统反填。

如该非居民已在“常驻机构人员备案”中备案，且海关审批通过，则只需输入其“护照号码”，系统自动反填人员信息，包括“姓名（中）”、“姓名（英）”、“性别”、“国籍”和“出生年月”等字段；

“机构代码”为常驻机构备案，海关审批通过后返回的代码，正确录入该号码后，机构名称自动反填；（或者输入“机构代码”，按【回车键】，弹出对话框，选择已备案的常驻人员，系统返填“机构名称”、“常驻人员海关签发编号”、“人员姓名（英文）”、“人员姓名（中文）”）如下图所示：



车架号。在输入物品品名时，模糊查询相关录入商品名称的对话框，选择需申报的商品名称后，反填物品编号、物品品名和计量单位。商品参数表使用的是行邮参数表（8位编码），如没有合适的商品编号可自行录入，不能为空。

在信息录入过程中，可能会出现以下几种情况，请按照提示要求进行修改。

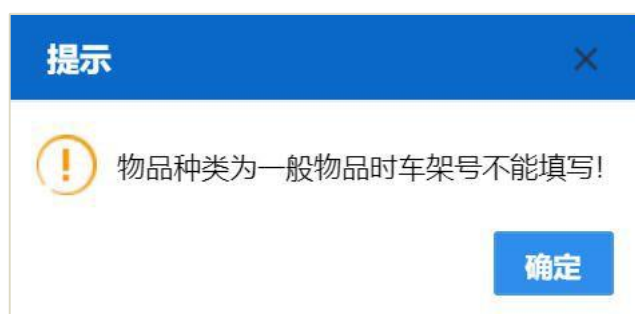
(1) 机构代码不合规，系统提示如下信息：



(2) 未选择物品种类录入表体信息中物品编号或物品品名信息时，系统提示如下信息：

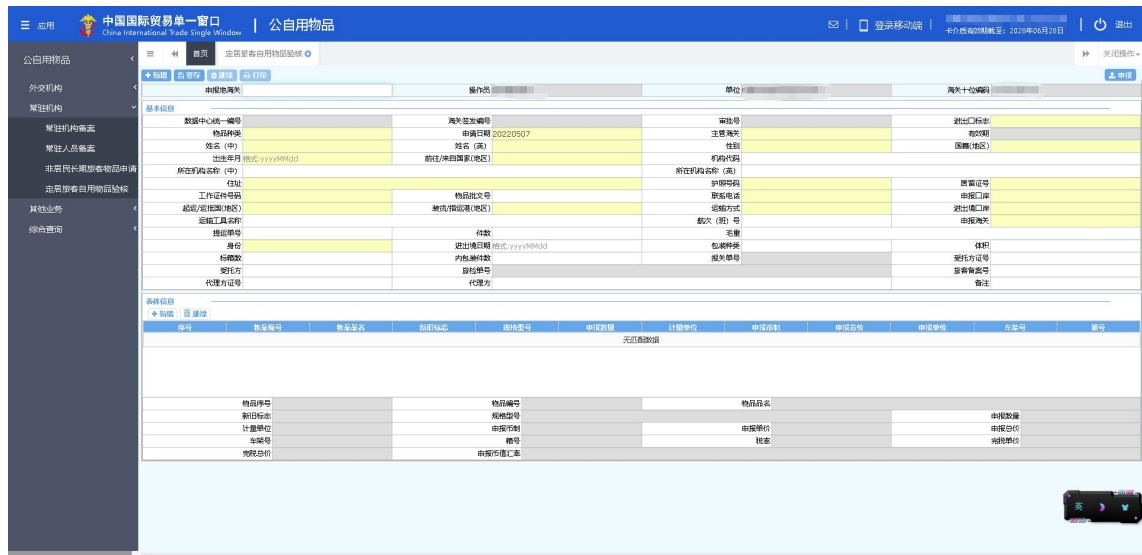


(3) 物品种类为一般物品时，如果录入表体车架号信息，系统提示如下信息：



(3) 如果人员信息已根据组织机构代码——常驻机构人员备案进行选择，海关签发编号、护照号码、中文姓名、性别、出生年月、国籍字段将反填并置灰。无法进行修改，如下图所示：





图定居旅客自用物品验核

定居旅客自用物品验核编辑界面，从上至下分为“基本信息”和“表体信息”两部分。

#### 4.2.4.1. 字段内容说明

定居旅客自用物品验核的填写说明与上文 [4.2.3 非居民长期旅客物品申请](#)的 [4.2.3.1 字段内容说明](#)相一致，请参考上文。

#### 4.2.4.2. 按钮说明

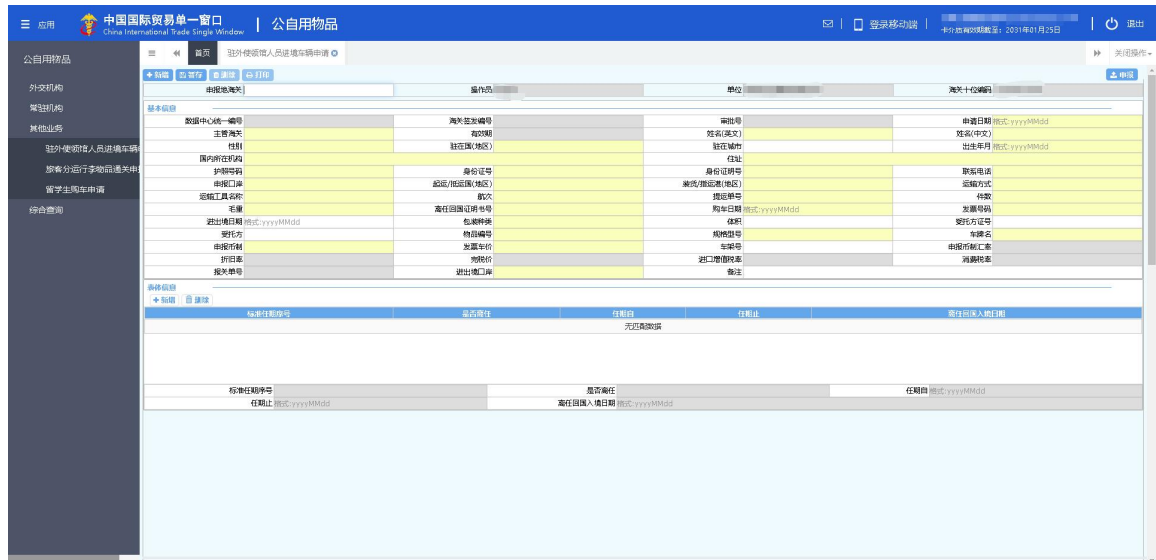
关于定居旅客自用物品验核的新增、暂存、删除、申报和打印按钮的使用方法请参考 [4.1.3 外交机构公用物品申报](#)的 [4.1.3.2 按钮说明](#)。

### 4.3. 其他业务

#### 4.3.1. 驻外使领馆人员进境车辆申请

使用卡介质登录系统，点击左侧菜单栏“其他业务——驻外使领馆人员进境车辆申请”，右侧界面展示如下图：





### 驻外使领馆人员进境车辆申请

驻外使领馆人员进境车辆申请编辑界面，从上至下分为“基本信息”和“表体信息”两部分。

#### 4.3.1.1. 字段内容说明

##### (1) 基本信息

基本信息中的海关签发编号、审批号、有效期、申报币制汇率、折旧率、完税价、进口增值税率、消费税率和报关单号不可录入，为海关审批通过后由系统返填。

基本信息中的其他部分内容需手工录入、或使用下拉菜单进行选择。同样，黄色为必填字段，白色为非必填字段，用户按照要求如实录入相关信息。

##### (2) 表体信息

表体信息中任期至、任期止和离任归国日期需在界面弹出的日历框中（如下图）进行选择。是否离任为必填字段，直接录入代码或从下拉菜单中选择录入。



❖小提示:

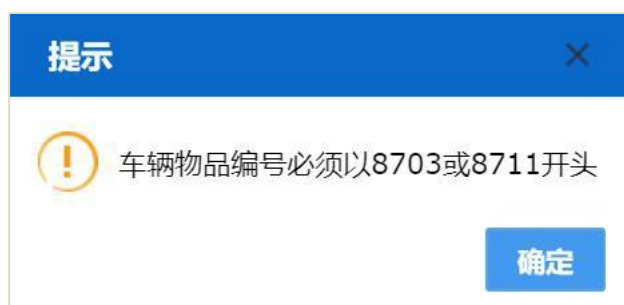
日期校验：任期自<任期止，录入时进行校验；录入物品编号时的要求：物品编号应该以 8703 或 8711 开头，申报时进行校验。主管海关需和操作员卡注册关区一致，申报时进行校验。

在信息录入过程中，可能会出现以下几种情况，请按照提示要求进行修改。

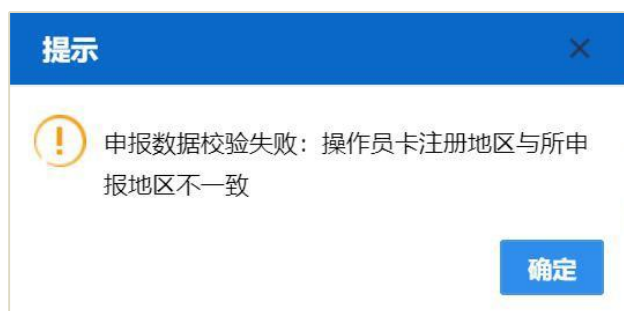
(1) 物品编号至少录入 4 位，否则回车系统提示如下信息：



(2) 物品编号应以 8703 或 8711 开头，否则申报时系统提示如下信息：



(3) 主管海关需和操作员卡注册地区一致，否则申报时系统提示如下信息：



(4) 任期自应该小于任期止，否则录入后按回车键时系统提示如下信息，确定后光标停留在“任期止”字段，无法移动：

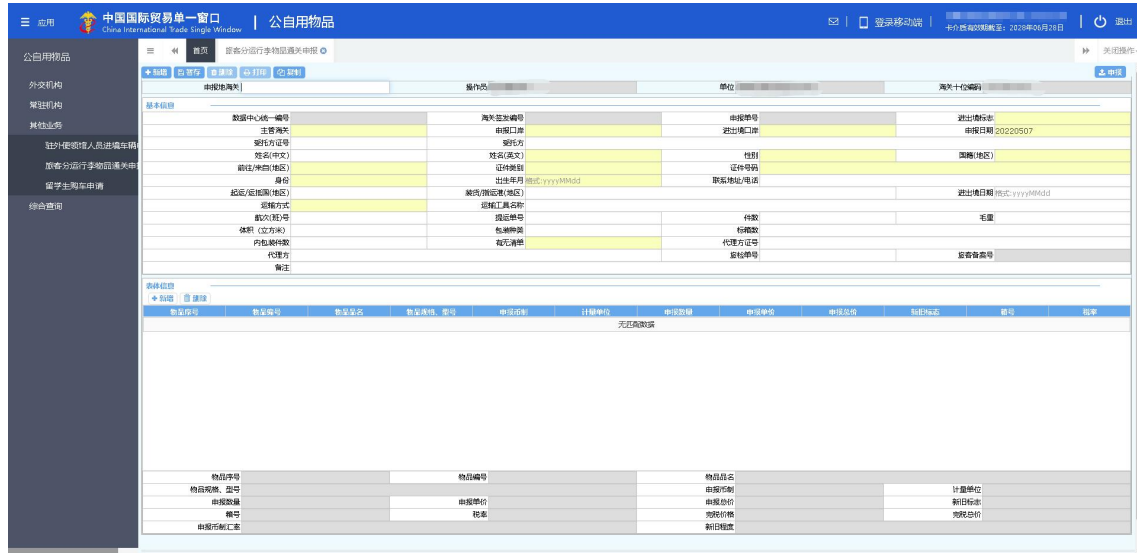


#### 4.3.1.2. 按钮说明

关于驻外使领馆人员进境车辆申请的新增、暂存、删除、申报和打印按钮的使用方法请参考 [4.1.3 外交机构公用物品申报](#)的 [4.1.3.2 按钮说明](#)。

## 4.3.2. 旅客分运行李物品通关申报

使用卡介质登录系统，点击左侧菜单栏“其他业务——旅客分运行李物品通关申报”，右侧界面展示如下图：



图旅客分运行李通关物品申报

旅客分运行李物品通关申报编辑界面，从上至下分为“基本信息”和“表体信息”两部分。

### 4.3.2.1. 字段内容说明

#### (1) 基本信息

基本信息中的海关签发编号、申报单号、旅客备案号不可录入，为海关审批通过后由系统返填。

基本信息中的其他部分内容需手工录入、或使用下拉菜单进行选择。同样，黄色为必填字段，白色为非必填字段，用户按照要求如实录入相关信息。

#### (2) 表体信息

表体信息中税率、完税单价、完税总价、申报币制汇率、新旧程度不可录入，为海关审批通过后由系统返填；表体信息中的其他部分内容需手工录入、或使用下拉菜单进行选择。

#### ❖ 关于录入物品种类时的要求：

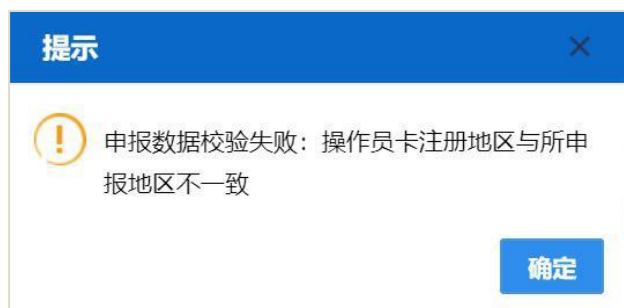
在输入物品品名时，可以模糊查询相关录入商品名称的对话框，选择需申报的商品名称后，反填物品编号、物品品名和计量单位。商品参数表使用的是行邮参数表（8位编码），如没有合适的商品编号可自行录入，不能为空；在信息录入过程

中，可能会出现以下几种情况，请按照提示要求进行修改。

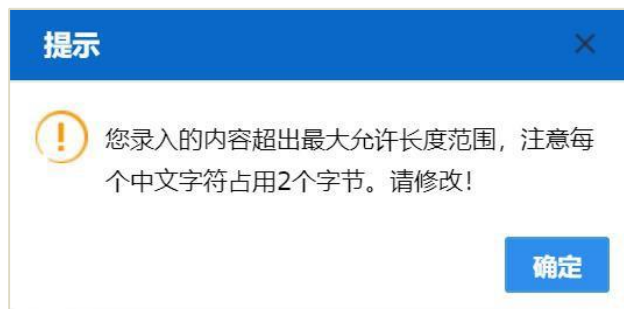
(1) 物品编号至少录入 4 位，否则系统提示如下信息：



(2) 主管海关需和操作员卡注册地区一致，否则系统提示如下信息：



(3) 联系地址/电话字段中文填写超长，系统提示如下信息：

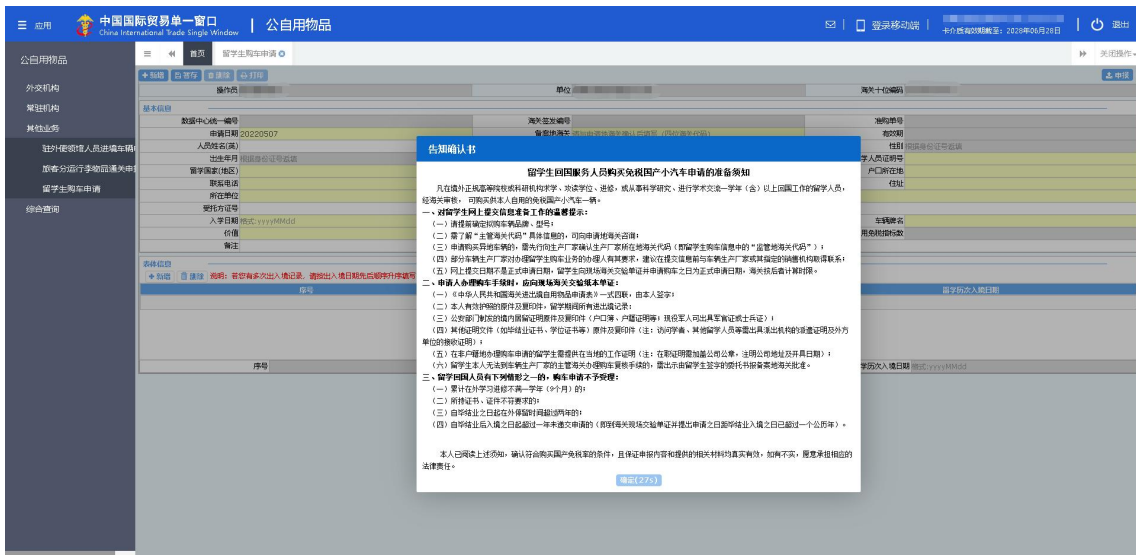


#### 4.3.2.2. 按钮说明

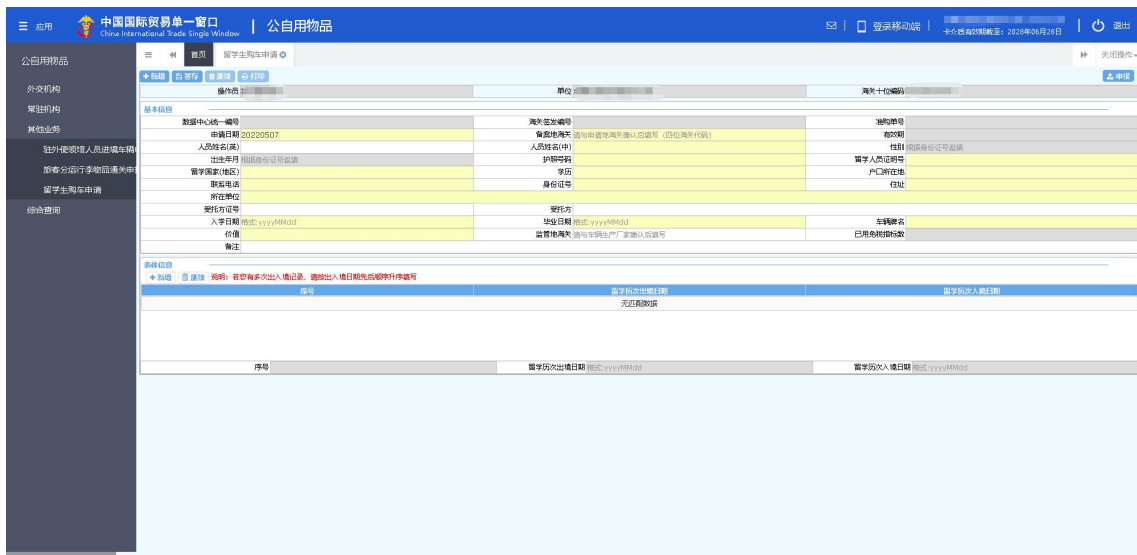
关于旅客分运行李物品通关申报的新增、暂存、删除、申报和打印按钮的使用方法请参考 [4.1.3 外交机构公用物品申报](#)的 [4.1.3.2 按钮说明](#)。

#### 4.3.3. 留学生购车申请

使用卡介质登录系统，点击左侧菜单栏“其他业务——留学生购车申请”，右侧界面展示如下图：



同意《告知确认书》后，点击确定，录入页面如下：



图留学生购车申请

留学生购车申请编辑界面，从上至下分为“基本信息”和“表体信息”两部分。

#### 4.3.3.1. 字段内容说明

##### (1) 基本信息

基本信息中的海关签发编号、有效期、准购单号和已用免税指标数不可录入，为海关审批通过后由系统返填。

基本信息中的其他部分内容需手工录入、或使用下拉菜单进行选择。入学日期和毕业日期需在界面弹出的日历框中进行选择，且入学日期<毕业日期。黄色为必填字段，白色为非必填字段，用户按照要求如实录入相关信息。

##### (2) 表体信息

表体信息中留学历次出境日期和留学历次入境日期需在界面弹出的日历框中

进行选择，并且留学历次出境日期<留学历次入境日期。

在信息录入过程中，可能会出现以下几种情况，请按照提示要求进行修改。

(1) 毕业日期应大于入学日期，否则系统录入毕业日期后提示如下信息：

留学国家	学历
联系电话	住址
所在单位	
委托方证号	委托方
入学日期 20190731	注意：入学日期应该小于毕业日期，请修改！
价值	
备注	

删除

留学历次出境日期

无匹配数据

(2) 留学历次入境日期应大于留学历次出境日期，否则系统提示如下信息：

留学历次出境日期 20190731	留学历次入境日期 20190723
-------------------	-------------------

注意：进境日期应大于出境日期，请修改！

(3) 备案地海关需和操作员卡注册地区一致，否则系统提示如下信息：

**提示** ×

! 申报数据校验失败:操作员卡注册地区与所申报地区不一致

确定

#### 4.3.3.2. 按钮说明

关于留学生购车申请的新增、暂存、删除、申报和打印按钮的使用方法请参考 [4.1.3 外交机构公用物品申报](#)的 [4.1.3.2 按钮说明](#)。

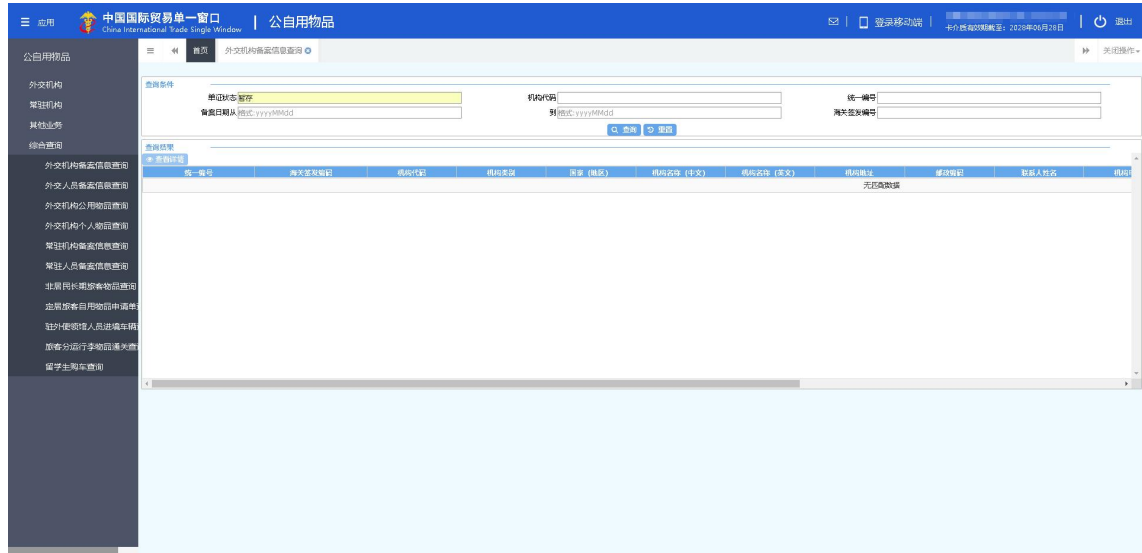
## 4.4. 综合查询

本系统的查询模块共包括“外交机构备案信息查询”、“外交人员备案信息查询”、“外交机构公用物品查询”、“外交机构个人物品查询”、“常驻机构备案信息查询”、“常驻人员备案信息查询”、“非居民长期旅客物品查询”、“定居旅客自用物品申请单查询”、“驻外使领馆人员进境车辆查询”、“旅客分运行李物品通关查询”以及“留学生购车查询”共 11 种菜单类型。可通过打开相应菜单，查看申请

或申报数据当前的状态，以下将分别对其具体操作方法进行说明。

#### 4.4.1. 外交机构备案信息查询

使用卡介质登录系统，点击左侧菜单栏“综合查询——外交机构备案信息查询”，右侧界面展示如下图：



图外交机构备案信息查询

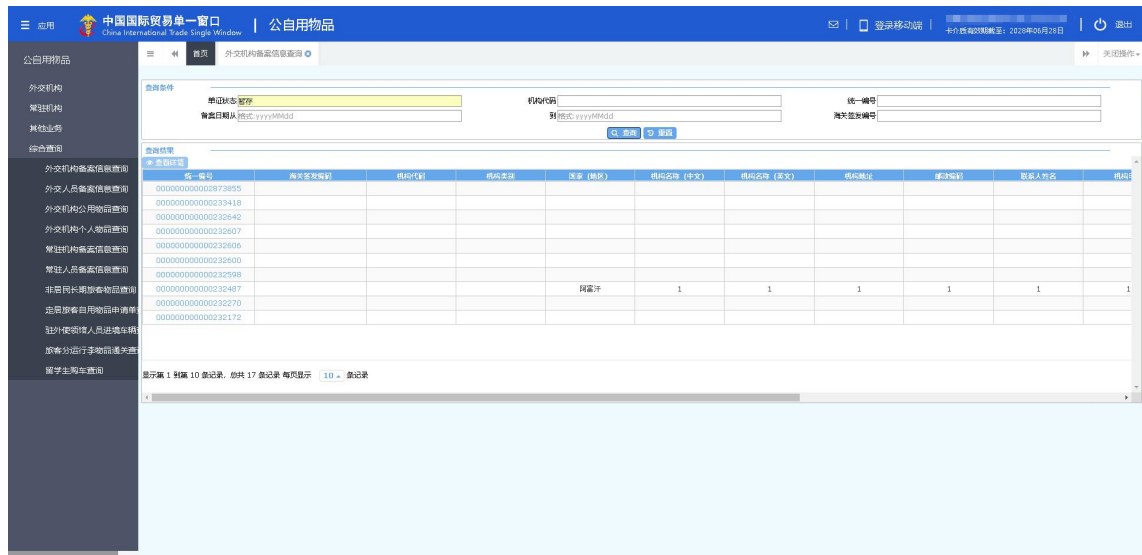
外交机构备案信息查询界面从上至下分为“查询条件”和“查询结果”两部分。

查询条件界面的单证状态为必填项，下拉菜单共有“暂存”、“申报成功”、“海关退单”、“海关审批通过”和“海关接收成功”五项内容，具体如下图所示。



用户可以选择不同的菜单栏，并点击【查询】按钮，查询出处于相应状态的所有单证数据，数据结果会显示在查询结果部分，如下图所示：





图外交机构备案信息查询

用户也可以在统一编号、机构代码、备案日期和海关签发编号等菜单录入查询条件，进行精确查询。

点击【重置】按钮，查询结果界面的数据清空。用户点击查询结果界面，单证的【统一编号】字段内容，显示对应外交机构备案数据的详细信息，如下图所示：



图外交机构备案信息查询（详情界面）

根据单证所处的不同状态，用户可进行相应的录入、暂存、删除、修改、申报等操作，具体情况如下：

(1) 查询调出的数据，状态为“暂存”时，用户可以继续录入完成，修改已录入的字段，并暂存、申报，也可直接删除该数据。

(2) 查询调出的数据，状态为“申报成功”、“海关审批通过”、“海关接收成功”时，用户不可以进行录入、暂存、删除、修改、申报等操作。

(3) 查询调出的数据，状态为“海关退单”时，用户可修改已录入字段，并暂存、重新申报。

#### ❖小提示:

可修改的外交机构备案数据状态必须是：已暂存或已向海关申报且被海关退单。

可删除的外交机构备案数据状态必须是：已暂存或已向海关申报且被海关退单。

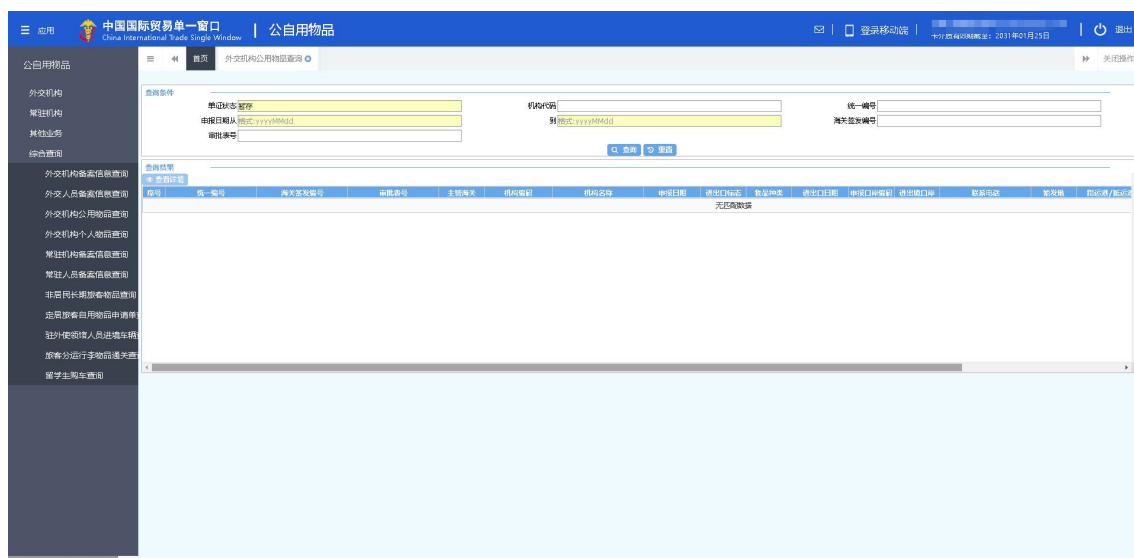
已经暂存或海关退单的数据，才能激活【删除】按钮，已经申报的数据（海关未退单或已审批通过），【删除】按钮不能使用。

### 4.4.2. 外交人员备案信息查询

外交人员备案信息的查询，请参考 [4.4.1 外交机构备案信息查询](#)。

### 4.4.3. 外交机构公用物品查询

使用卡介质登录系统，点击左侧菜单栏“综合查询——外交机构公用物品查询”，右侧界面展示如下图：



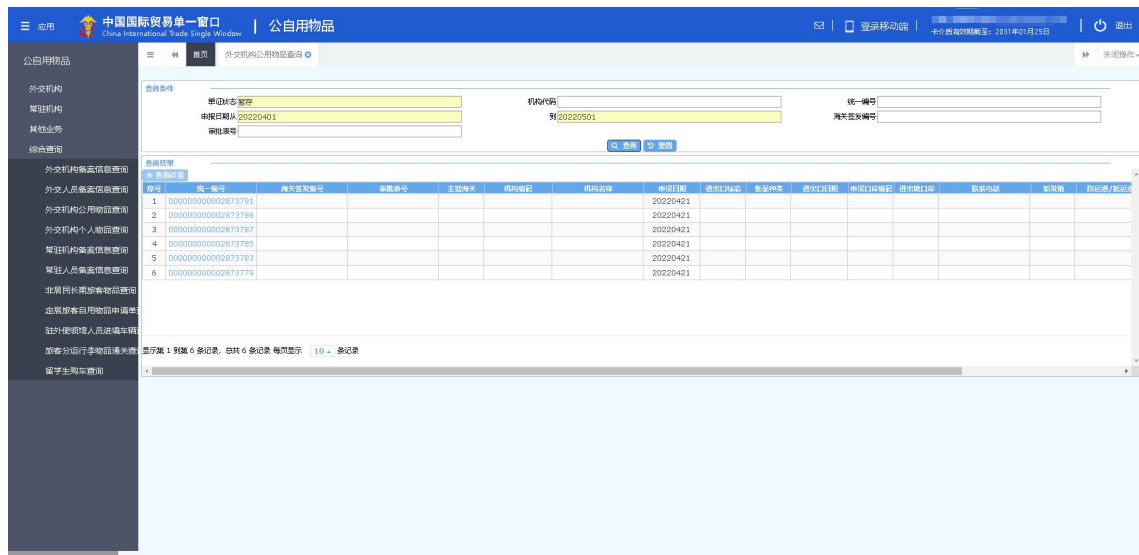
图外交机构公用物品查询

外交机构公用物品申报查询界面从上至下分为“查询条件”和“查询结果”两部分。

查询条件界面的单证状态、申报日期为必填项，单证状态下拉菜单共有“暂存”、“申报成功”、“海关退单”、“海关审批通过”和“海关接收成功”五项内容，具体如下图所示。



用户可以选择不同的单证状态，录入申报日期（日期范围不能超过一个月）并点击【查询】按钮，查询出处于相应状态、申报日期范围内的所有单证数据，数据结果会显示在查询结果部分，如下图所示：

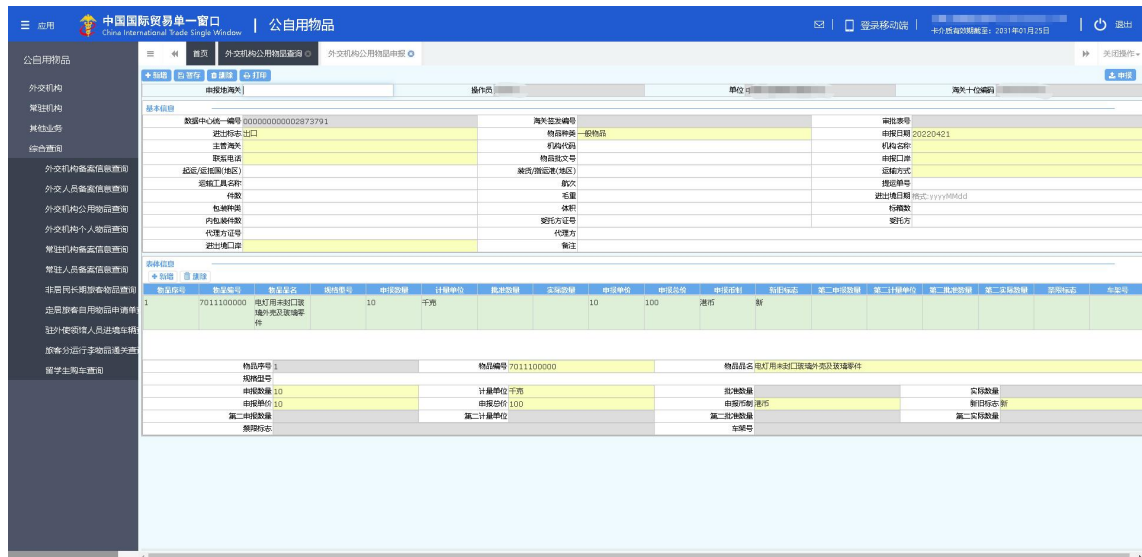


图外交机构公用物品查询列表

用户也可以在统一编号、机构代码、审批表号和海关签发编号等菜单录入查询条件，进行精确查询。

点击【重置】按钮，查询结果界面的数据清空。用户点击查询结果界面，单证的【统一编号】字段内容，显示对应外交机构

公用物品申报数据的详细信息，如下图所示：



图外交机构公用物品查询（详情界面）

根据单证所处的不同状态，用户可进行相应的录入、暂存、删除、修改、申报、打印等操作，具体情况如下：

- (1) 查询调出的数据，状态为“暂存”时，用户可以继续录入完成，修改已录入的字段，并暂存、申报、打印，也可直接删除该数据。
- (2) 查询调出的数据，状态为“申报成功”、“海关审批通过”、“海关接收成功”时，用户不可以进行录入、暂存、删除、修改、申报等操作。
- (3) 查询调出的数据，状态为“海关退单”时，用户可修改已录入字段，并暂存、重新申报。

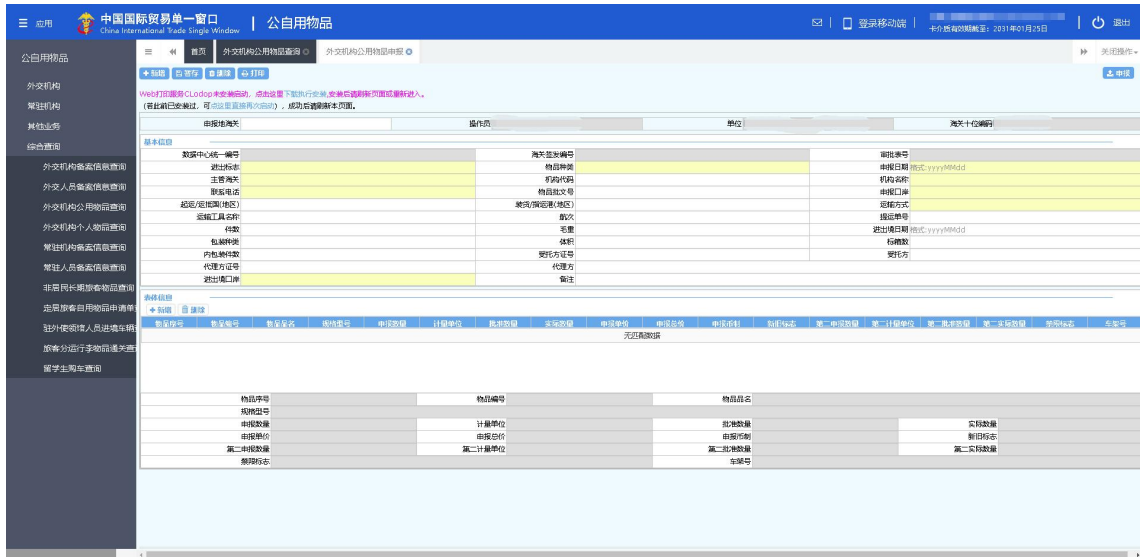
#### ❖小提示：

可修改的外交机构公用物品申报数据状态必须是：已暂存或已向海关申报且被海关退单。

可删除的外交机构公用物品申报单数据状态必须是：已暂存或已向海关申报且被海关退单。

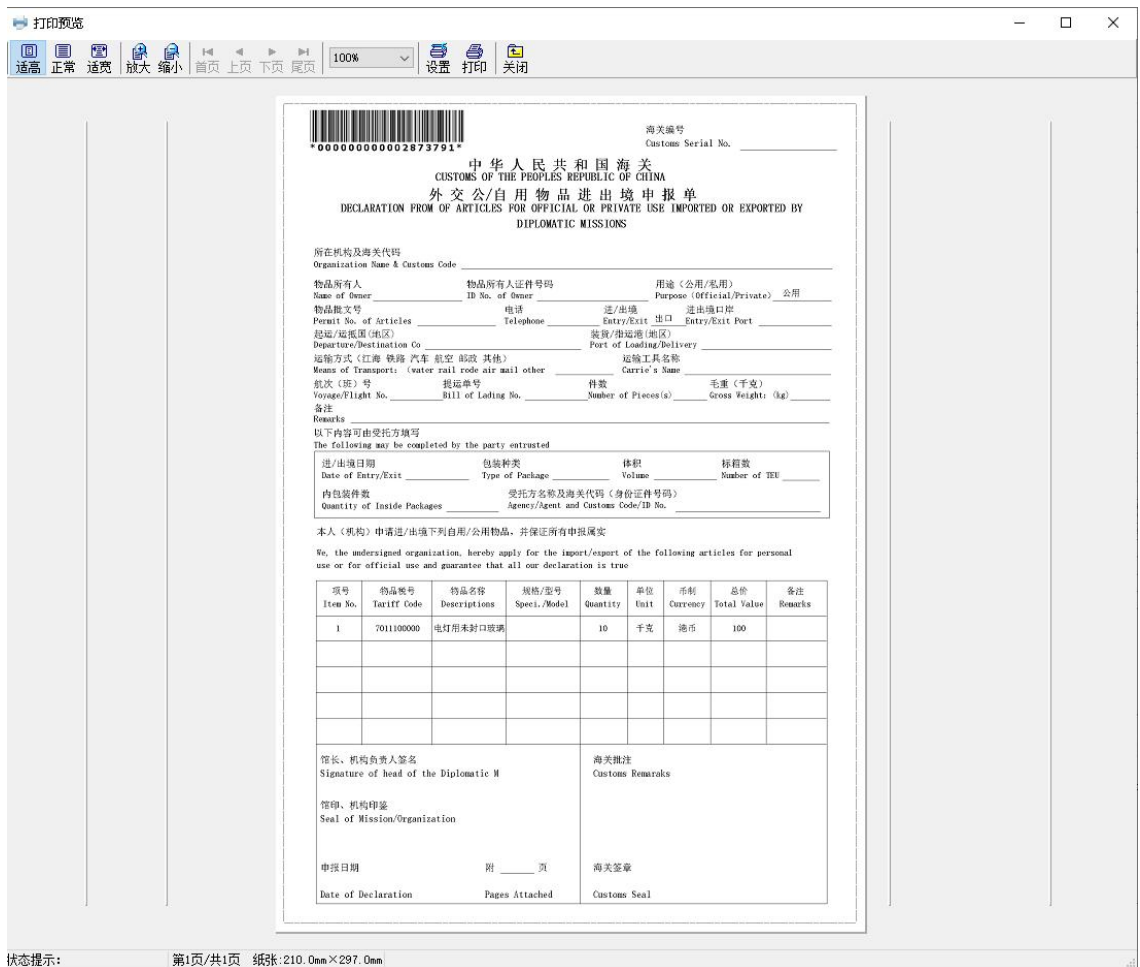
已经暂存或海关退单的数据，才能激活【删除】按钮，已经申报的数据（海关未退单或已审批通过），【删除】按钮不能使用。至少暂存过一次的数据即可激活【打印】按钮，实现外交机构公用物品申报单数据的打印功能。

对于激活【打印】按钮的数据，点击【打印】蓝色按钮，界面弹出提示如下图所示：



### 图安装打印控件提示

控件安装完毕后再次点击打印按钮，界面跳转至打印预览界面：



在上图中可点击【下页】、【尾页】、【首页】、【上页】按钮进行切换查

看。还可以点击【适高】、【正常】、【适宽】、【放大】、【缩小】按钮调整预览效果。

点击【设置】按钮，调整打印机设置。预览无误，可点击【打印】按钮进行打印。

#### 4.4.4. 外交机构个人物品查询

外交机构个人物品查询，请参考 [4.4.3 外交机构公用物品查询](#)。

#### 4.4.5. 常驻机构备案信息查询

常驻机构备案信息查询，请参考 [4.4.1 外交机构备案信息查询](#)。

#### 4.4.6. 常驻人员备案信息查询

常驻人员备案信息查询，请参考 [4.4.1 外交机构备案信息查询](#)

#### 4.4.7. 非居民长期旅客物品查询

非居民长期旅客物品查询，请参考 [4.4.3 外交机构公用物品查询](#)。

#### 4.4.8. 定居旅客自用物品申请单查询

定居旅客自用物品申请单查询，请参考 [4.4.3 外交机构公用物品查询](#)。

#### 4.4.9. 驻外使领馆人员进境车辆查询

驻外使领馆人员进境车辆查询，请参考 [4.4.3 外交机构公用物品查询](#)。

#### 4.4.10. 旅客分运行李物品通关查询

旅客分运行李物品通关查询，请参考 [4.4.3 外交机构公用物品查询](#)。

#### 4.4.11. 留学生购车查询

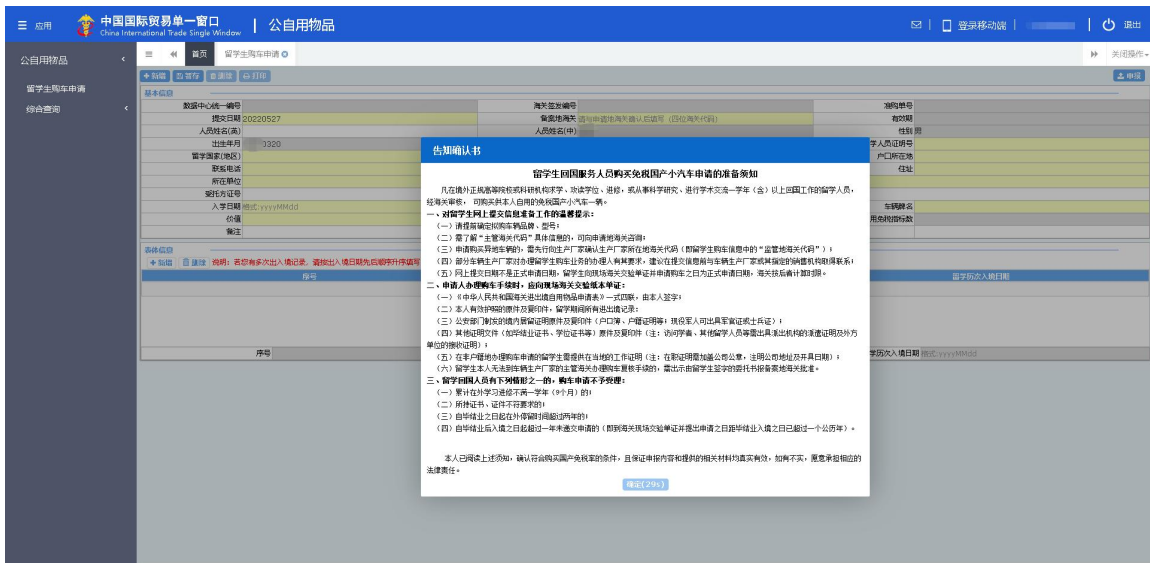
留学生购车查询，请参考 [4.4.3 外交机构公用物品查询](#)。

#### 4.5. 个人留学生购车申请

个人用户实名认证后，通过账号密码登录公自用物品系统，可进行留学生购车申请操作。

##### 4.5.1. 留学生购车申请

个人用户登录后，点击左侧菜单栏“留学生购车申请”，右侧界面展示如下图：



#### 4.5.1.1. 字段内容说明

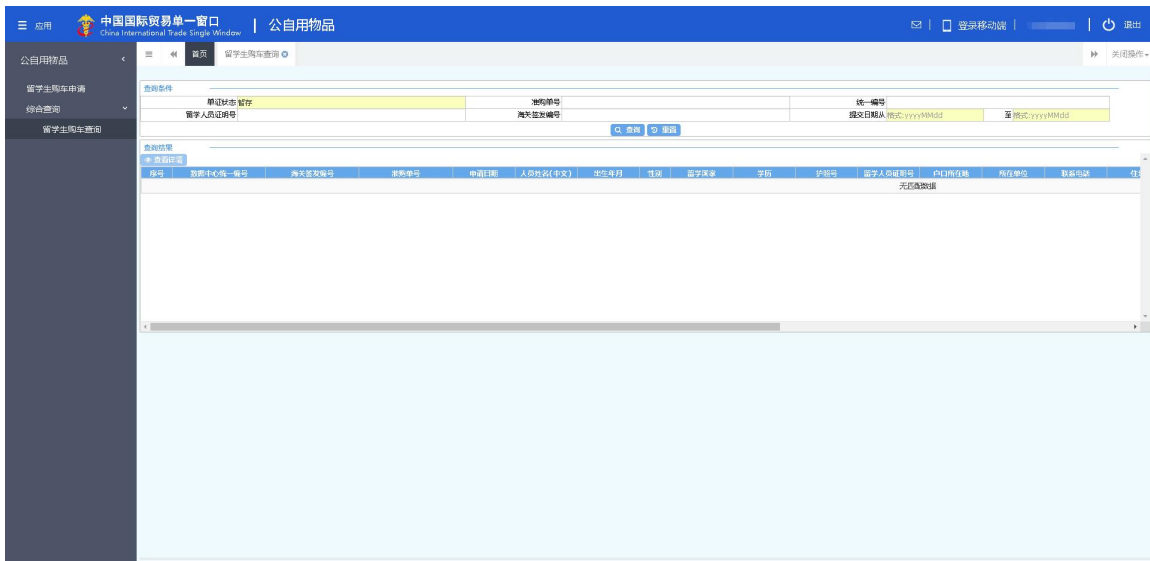
留学生购车申请字段内容说明，请参考 [4.3.3 留学生购车申请的 4.3.3.1 字段内容说明](#)。

#### 4.5.1.2. 按钮说明

留学生购车申请字段内容说明，请参考 [4.1.3 外交机构公用物品申报的 4.1.3.2 按钮说明](#)。

#### 4.5.2. 留学生购车查询

个人用户登录后，点击左侧菜单栏“留学生购车查询”，右侧界面展示如下图：



留学生购车查询，请参考 [4.4.11 留学生购车申请查询](#)。