

进口许可证签发程序 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/31/2021_2022__E8_BF_9B_E5_8F_A3_E8_AE_B8_E5_c27_31322.htm 一、许可证的受理各企业申领进口许可证时，应向发证机关提供的一般材料：1、申请单位需填制加盖公章的进口许可证申请表。2、第一次申请进口许可证的单位，还需提供企业批准成立文件的正本复印件、法人代码证书复印件。3、无外贸经营权及经营范围的单位，还需提供主管部门的批准文件各企业除提供上述一般材料外，申请进口许可证时，对于不同商品、不同贸易方式，还应提供各有关部门的证明文件。（一）一般贸易进口：应提供外经贸委(计划处)与市经委共同签发的《重要工业品进口计划证明》。（二）外商投资企业进口：一般商品提供外资委的批文；机电配额产品提供外资委或经贸部机电司的配额证明。（三）华侨、台港澳同胞捐赠：一般配额商品应提供外经贸委(计划处)与市经委共同签发的《重要工业品进口计划证明》。（四）其他贸易方式的进口：包括补偿贸易、边境小额贸易、利用国外政府贷款或国际金融组织贷款、无偿援助、经贸往来赠送、劳务承包调回、加工贸易、租赁贸易进口等等。其应提供的材料同一般贸易。二、许可证的审核、签发1、审核许可证申请表填写是否规范，内容与证明文件是否一致。2、审核证明文件是否有效。3、审核进口经营单位是否有该商品的进口经营权，经办人审核无误后，在初审栏内签发意见，交处领导核发。三、许可证的打印、存档1、审核通过后，进行许可证的打印，打证人员应按许可证流水号做好证书的登记。2、打印中出现的错证、

废证，应及时登记并注明原因。3、打印后校对、盖章。值班人员按规定将留存联、许可证申请表及证明文件一起登记存档。每月结束后，值班人员负责整理一个月的留存联，检查许可证流水号是否连续，有否存在断号的情况。遇到值班人员因故请假时，由指定的人员代其保管留存联。值班人员应同代保管员之间做好交接工作，值班人员请假期满后，代保管员须与值班人员做好移交工作。四、办理进口许可证的工作时效在材料齐全的前提下，二个工作日内办结，特殊情况下，急证急办。五、进口许可证的更改、延期

- 1、更改进口许可证应在有效期内进行。若更改进口商、收货人、商品名称、规格和数量等内容、须重新发证。
- 2、延期应在有效期内提出申请，最长延期半年，延期后不得再展期。

100Test
下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问

www.100test.com