



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

[免于到场协助查验申请]

中国电子口岸数据中心

2020年4月

# 目录

第一篇	前言 .....	3
第二篇	使用须知 .....	4
2.1	门户网站 .....	4
2.2	系统环境 .....	4
2.2.1	操作系统 .....	4
2.2.2	浏览器 .....	4
2.3	重要提醒 .....	4
2.3.1	关于登录方式 .....	4
2.3.2	关于界面 .....	5
2.3.3	关于键盘操作 .....	5
2.4	通用功能 .....	6
2.4.1	移动页签 .....	6
2.4.2	折叠/展开菜单 .....	6
2.4.3	选择显示列 .....	6
2.4.4	关闭选项卡 .....	7
第三篇	系统介绍 .....	8
3.1	功能简介 .....	8
3.2	进入或退出系统 .....	8
第四篇	系统操作 .....	11
4.1	免于到场协助查验申请（报关单） .....	11
	录入与暂存 .....	11
	新增 .....	13
	删除 .....	14
	申请 .....	14
4.2	免于到场协助查验申请（非报关单） .....	14
	录入与暂存 .....	15
	新增 .....	16
	申请 .....	16
	删除 .....	16
4.3	数据查询 .....	16

# 第一篇 前言

目前，国际贸易通关过程中所涉及的大多数部门都开发了业务信息化系统，实现了各自部门业务申请、办理、回复的电子化和网络化。但是在各部门系统间缺乏协同互动、未实现充分的数据共享，因此企业在口岸通关过程中需要登录不同的系统填报数据，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”，实现企业一次录入数据后向多个管理部门的系统进行申报，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(简称“单一窗口”)建设的一系列决策部署，统筹推进“单一窗口”建设，在总结沿海地区“单一窗口”建设试点成果基础上，结合我国口岸管理实际，并充分借鉴国际上单一窗口成熟经验，建设“单一窗口”标准版。

“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，实现共享数据信息、实施职能管理，优化通关业务流程。

通过“单一窗口”标准版可以提高申报效率，缩短通关时间，降低企业成本，促进贸易便利化，以推动国际贸易合作对接。

## 第二篇 使用须知

### 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 <https://www.singlewindow.cn> 即可访问。

### 2.2 系统环境

#### 2.2.1 操作系统

Windows 7 或 10（32 位或 64 位操作系统均可）

不推荐 windows XP 系统

#### 2.2.2 浏览器

谷歌 Chrome 20 及以上版本

- 若用户使用 windows 7 及以上操作系统（推荐使用 Chrome 50 及以上版本）
- 若用户使用 windows XP 系统（推荐使用 Chrome 26 版本的浏览器）
- IE 9 及以上版本（推荐使用 IE 10 或 11 版本）

### 2.3 重要提醒

#### 2.3.1 关于登录方式

##### ➤ 录入、暂存、查询：

可以使用用户名、口令方式登录。但登录使用的账号，必须已经成功绑定电子口岸 IC/Ikey 卡。

##### ➤ 随附单据上传、申请：

必须保证电子口岸 IC 卡或 Ikey 正确连接在电脑中。根据系统弹出的提示输入卡介质密码。同时，连接的电子口岸 IC 卡或 Ikey，必须与当前登录使用的用户账号所绑定的 IC 卡一致。

## 2.3.2 关于界面

光标置于字段内，界面下方有红色字体简要提示录入方法。界面各字段不同底色的填写要求如下：

➤ **黄底色字段：**

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

➤ **灰底色字段：**

返填项。不可录入，由系统返填。

➤ **白底色字段：**

选填项。根据实际需要填写。

## 2.3.3 关于键盘操作

“单一窗口”标准版界面中的部分功能可使用键盘进行快捷操作，可点击界面右上角蓝色圆形  按钮查看。

键盘操作	说明
ALT+K	快捷键查看。
Alt+S	暂存。
Alt+R	删除。
Alt+C	复制。
Alt+P	打印数据。
Enter (回车)	1.在参数下拉表中选中参数，返填到字段录入框中。 2.保存已录入的数据，返填至列表中。 3.光标跳转至下一录入框。
Shift+Enter	光标跳转到上一个录入框。
Backspace	删除当前录入框中的内容。

## 2.4 通用功能

### 2.4.1 移动页签

如打开的页签较多，点击界面  或  图标，可将页签名称进行左右移动选择。

### 2.4.2 折叠/展开菜单

点击右侧展示区——左上角图标，将左侧菜单栏进行折叠或展开的操作。折叠后的左侧菜单栏只显示图标，效果如下图。



图 折叠菜单栏

### 2.4.3 选择显示列

点击右侧展示区中的  图标，弹出下拉菜单（如下图），可勾选界面列表中显示的字段，去掉勾选将该字段进行隐藏。



图 选择显示列

## 2.4.4 关闭选项卡

点击右侧展示区——右上角图标，弹出下拉菜单（如下图）。选择“关闭全部选项卡”则将当前展示区内打开的所有页签选项卡全部关闭；如选择“关闭其他选项卡”，则除当前停留显示的页签选项卡之外，关闭其他打开过的选项卡。



图 关闭选项卡操作

## 第三篇 系统介绍

### 3.1 功能简介

为了保障新型冠状病毒肺炎疫情防控期间（以下简称疫情期间）进出境货物的快速验放，减少人员聚集，有效防止疫情传播，海关总署发布了 2020 年第 24 号公告（《关于新型冠状病毒肺炎疫情期间海关查验货物时收发货人可免于到场的公告》），海关货物查验时收发货人可免于到场。收发货人在收到海关货物查验通知后，通过互联网申请方式向海关申请告知无法到场，经海关同意后，可选择不到场协助海关实施查验。

为此，“单一窗口”标准版紧急开发并上线了免于到场协助查验申请系统。本系统主要包括报关单、非报关单申请数据的录入、暂存、删除、申请以及查询等功能。

### 3.2 进入或退出系统

打开“单一窗口”标准版门户网站，在页面右上角点击【登录】字样，或直接点击门户网站【我要办事】页签，选择相应地区，进入“单一窗口”标准版登录界面（如下两图）。



图 门户网站



图 “单一窗口” 标准版登录

在图“单一窗口”标准版登录中输入已注册成功的用户名、密码与验证码，点击登录。如果您拥有 IC 卡或 Ikey 介质，可点击【卡介质】进行登录。

【标准版应用】页签——货物申报——海关事务联系系统，可进入免于到场协助查验申请界面（如下图）。点击界面右上角“退出”字样，可安全退出系统。



图 进入免于到场协助查验申请界面

## 第四篇 系统操作

### 4.1 免于到场协助查验申请（报关单）

#### ① 注意：

在免于到场协助查验申请（报关单）内录入的报关单，必须满足以下条件：

- 1、报关单当前必须属于未放行的状态。
- 2、当前申请单位的海关十位与报关单境内收发货人海关十位一致。

本模块包括报关单类申请数据的录入、删除、申请等功能。

点击左侧菜单“免于到场协助查验申请（报关单）”，右侧界面如下图。



图 免于到场协助查验申请（报关单）

### 录入与暂存

请务必阅读上文 [2.3.1 关于登录方式](#) 章节，确认当前账号的绑卡情况。

#### ❖ 小提示：

已提交申请的数据、或海关已同意免于协助查验申请的报关单号，不允许再次录入、提交申请。

## 录入说明

- **数据中心统一编号：** 返填，不可录入，暂存成功后系统自动生成。
- **海关审核编号：** 返填，不可录入，海关审批后返回。
- **状态：** 返填，不可录入，由系统自动根据当前数据状态进行显示。
- **申请日期：** 返填，不可录入，暂存成功后系统自动生成。
- **申请单位代码：** 返填，不可录入，系统读取当前登录用户的海关十位编码。
- **申请单位：** 返填，不可录入，系统读取当前登录用户的企业名称。
- **报关单号：** 必填，录入 18 位报关单号，且报关单状态必须属于**未放行**的状态、当前申请单位是**报关单境内收发货人**（海关十位编码一致）。

### **注意：**

如果当前报关单所属的查验口岸未在试点范围内，系统可能会给予“不在受理范围内、暂不满足条件”等提示，请咨询您的主管海关。

- **查验地海关：** 返填，录入报关单号后回车，由系统返填。
- **联系人：** 必填，填写联系人姓名。
- **联系电话：** 必填，请如实录入有效的联系电话号码。

## 随附单据上传

### **小提示：**

*随附单据上传，必须插入 IC 卡或 Ikey 进行操作。*

除在界面录入必要的内容外，还需在此上传（向海关提供）申请材料 pdf。

### 随附单据文件类别

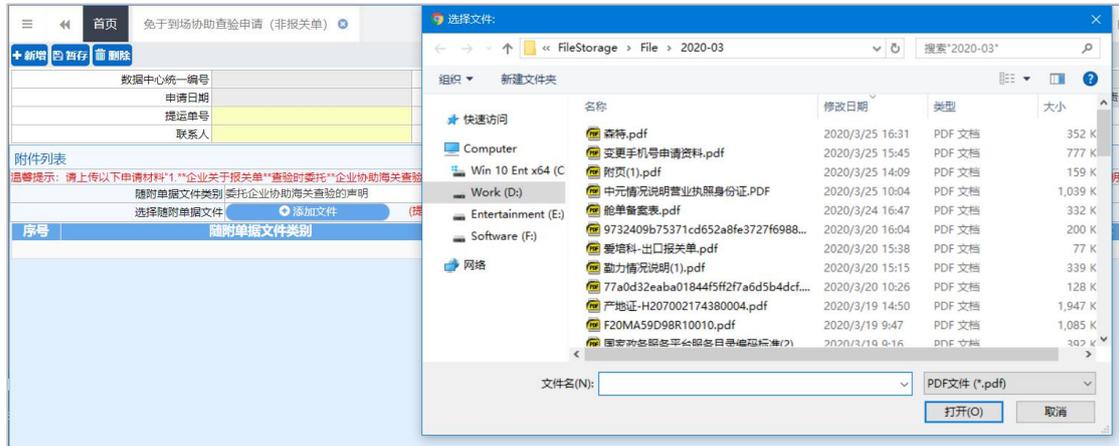
按空格键调出下拉菜单，或录入内容查找对应参数后回车进行快捷录入。

请注意，其中：

00000001-委托企业协助海关查验的声明、00000002-查验时不到场的声明，二选一必填（必须上传 pdf）。00000003-其他材料为非必填（上传）项。

## 选择随附单据文件

点击【添加文件】白色按钮，系统弹出选择 pdf 文件的对话框，供用户在本地电脑中选择文件。pdf 单个文件大小不能超过 4M，且每页不超过 200K。选择后点击打开按钮，文件自动添加到界面的列表中。



随附单据文件类别与 pdf 文件是一一对应的关系(即随附单据文件类别相同的，只能对应一份 pdf)，如再次上传，可能会覆盖前次所上传的文件。此外，提交申请前还可对已上传的 pdf 文件进行删除、重新上传等操作。

## 暂存

### ❖ 小提示:

*已申请、海关接收成功等状态时，暂存按钮置灰，不允许操作。*

首次点击该按钮后，状态变为“暂存”。若系统对录入的内容逻辑检查未通过，界面会提示相应错误信息。

录入过程中，可通过点击界面上方的【暂存】蓝色按钮，将当前正在录入的内容进行保存，以防数据丢失。

## 新增

### + 新增

界面顶端的【新增】蓝色按钮始终为激活状态。点击后，当前界面所录入的字段全部被清空，以便重新录入一票数据。

## 删除

 删除

点击该按钮，系统提示是否要删除该票单据（如下图），点击确认后系统删除相应的数据，同时界面字段被清空，可重新录入一票数据。



图 删除提示

### ❖ 小提示:

当单据状态属于“已申请、发往海关成功、海关接收成功、不同意、同意”时，删除按钮置灰，不允许操作。

暂存状态的数据，删除后不可恢复，只能重新录入，请谨慎操作！

## 申请

 申请

### ❖ 小提示:

申请时，必须保证电子口岸 IC 卡或 Ikey 正确连接在电脑中。

如果使用用户名+口令方式登录，必须将当前登录账户内绑定的 IC 卡或 Ikey 连接到电脑中，并按照提示输入卡密码。

确认录入的数据无误后在此进行申请，保证卡介质正确连接在电脑中。若录入的数据符合填写规范，系统提示申请成功，此时数据不允许再修改。

## 4.2 免于到场协助查验申请（非报关单）

本模块包括非报关单类申请数据的录入、删除、申请等功能。

点击左侧菜单“免于到场协助查验申请（非报关单）”，右侧界面如下图。



图 免于到场协助查验申请（非报关单）

## 录入与暂存

请务必阅读上文 [2.3.1 关于登录方式](#) 章节，确认当前账号的绑卡情况。

### ❖ 小提示：

*已提交申请的数据、或海关已同意免于协助查验申请的提运单号，不允许再次录入、提交申请。*

## 录入说明

- **数据中心统一编号：** 返填，不可录入，暂存成功后系统自动生成。
- **海关审核编号：** 返填，不可录入，海关审批后返回。
- **状态：** 返填，不可录入，由系统自动根据当前数据状态进行显示。
- **申请日期：** 返填，不可录入，暂存成功后系统自动生成。
- **申请单位代码：** 返填，不可录入，系统读取当前登录用户的海关十位编码。
- **申请单位：** 返填，不可录入，系统读取当前登录用户的企业名称。
- **提运单号：** 必填，手工录入。如果当前提运单所属的查验口岸未在查验免于到场的业务范围内，系统可能会给予“不在受理范围内、暂不满足条件”等提示，请咨询您的主管海关。
- **查验地海关：** 返填，录入提运单号后回车，由系统返填。
- **车牌号：** 非必填，手工录入。

- **联系人：**必填，填写联系人姓名。
- **联系电话：**必填，请如实录入有效的联系电话号码。

## 随附单据上传

可参考上文 [4.1 随附单据上传](#) 部分，此处不再赘述。

## 新增

可参考上文 [4.1 新增](#) 部分，此处不再赘述。

## 申请

可参考上文 [4.1 申请](#) 部分，此处不再赘述。

## 删除

可参考上文 [4.1 删除](#) 部分，此处不再赘述。

## 4.3 数据查询

提供报关单、非报关单的免于到场协助查验申请数据的查询功能。

点击左侧菜单“免于到场协助查验申请—数据查询”，右侧界面如下图。



图 免于到场协助查验申请（数据查询）

界面中，“单据类型、单据状态”需在参数中进行调取，按键盘空格键，可调出下拉菜单，进行选择。

- 当“单据类型”为免于到场协助查验申请（报关单）时，界面中的查询条件显示为“报关单号”。
- 当“单据类型”为免于到场协助查验申请（非报关单）时，界面中的查询条件变为“提运单号”。

最近操作时间不可为空，查询起止时间范围，不能超过 30 天。

此外，还可输入数据中心统一编号进行查找。

输入条件后，点击【查询】蓝色按钮，查询结果显示在下方列表中（如下图）。点击【重置】蓝色按钮将清空查询条件，重新填写后查询。



图 数据查询结果列表

点击上图中的蓝色统一编号，系统自动跳转到数据的详细信息界面。

当查询结果较多时，在列表下方可以查看当前查询结果的总记录数、自行选择每页显示的记录条数。还可以点击右下角的蓝色数字或按钮换页。

对于暂存、发送失败、接收失败等状态的数据，可以勾选后点击界面【删除】白色按钮，删除数据。

### ❖ 小提示:

**删除后的数据不可恢复，只能重新录入，请谨慎操作！**

在查询结果列表中，点击“单据状态”栏内的蓝色字样，界面下方显示回执详细信息（如下图）。点击【刷新】白色按钮，可刷新回执。点击【关闭】白色按钮，可关闭查看回执列表。



图 回执详细信息