

报关管理规定

为加强货物进口报送的管理,提高工作效率,特制定本规定。

一、 报关员守则

第一条：遵守国家的政策和法律，依海关规定的报关程序办理进出口报关业务。

第二条：遵守公司规章制度，准时上班，必要时推迟下班，直到完成当日工作为止。

第三条：努力学习业务知识，提高业务水平，工作上做到准确、准时高效。

第四条：以公司的利益为重，吃苦耐劳，以礼待人。

第五条：不徇私情，不私自为他人报关。

第六条：在业务活动中，发现不正常现象应及时向有关领导反映，制止违法乱纪的行为。

二、 出口报关

第七条：总公司各部门及下属企业需办理一般贸易出口货物报关的，须凭其财务部门开出的调拨单到业务管理部门输有关手续，无调拨单的，业务管理部有权拒绝报关。

第八条：在一般情况下，星期日和节假日停止报关出货。如因情况紧急确需报关出货的，需由业务部门经理于星期三报出书面申请，经业务管理部及主管副总裁同意后，方能报关出货。

第九条：报关员在报关出货后，须妥善保管盖有海关印章的报关单，并由报关员到代理报关单位办理报关手续，其他人不得直接到代理报关单位办理报关手续。其他人员直接办理报关的，公司不付报关代理费。

三、 进口报关

第十一条：各业务部门需办理货物进口报关的，须书面向业务管理部提出申请，获得批准后方能办理。不得随意办理进口报关手续。

四、 进料加工和“三来一补”项目报关

第十二条：进料加工和“三来一补”项目手册在海关的备案及报关后的核销工作，由业务部门经办人员负责办理，报关员协办。

第十三条：如在内地加工由业务部门人员负责在内地办理海关监管手续，遇到问题应及时与公司业务管理部联系。

第十四条：进料加工和“三来一补”项目手册，公司各业务部门由业务管理部保管，下属企业由合同监察员保管。