|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **《수출입상품허가증 발급기관**  **관리방법》개정에 대한 상무부의**  **결정**  상무부 령 2010년 제3호  《<수출입상품허가증 발급기관 관리방법> 개정에 대한 상무부의 결정》을 2010년 8월 16일의 상무부 제41차 부무(部務)회의에서 심의 통과하여 이에 공포하며, 공포한 날로부터 시행한다.  부장 陳德銘  2010년 9월 12일  **수출입상품허가증 발급기관 관리방법**  **제1장 총 칙**  **제1조** 수출입상품허가증 발급업무에 대한 관리를 강화하여 허가증 발급업무의 제도화, 규범화, 기술화를 실현하고 정상적인 대외무역 경영 질서를 유지하기 위하여, 《중화인민공화국 대외무역법》과 국가의 허가증 관리 관련 규정에 의거 이 방법을 제정한다.  **제2조** 쿼터허가증사무국(이하 허가증국이라 함)은 상무부의 위임을 받고 전국의 허가증 발급업무를 통일적으로 관장하며, 아울러 상무부에 대해 책임을 진다.  **제3조** 허가증국은 상무부의 각 지방 주재 특파원판사처(이하 각 특파원판사처라 함), 각 성, 자치구, 직할시, 계획단독배정시 및 일부 성도 도시 대외경제무역위원회(청, 국) 산하 허가증발급기관(이하 각 지방 허가증발급기관이라 함)의 수출입상품허가증 발급업무에 대한 감독, 검사, 관리를 책임지며, 아울러 그에 대한 업무지도를 실시한다.  **제4조** 허가증국은 이 방법의 규정에 따라 국가가 중점 관리를 실시하는 상품의 허가증을 발급한다. 각 특파원판사처, 각 지방 허가증발급기관(이하 각 허가증발급기관이라 함)은 허가증국의 위임을 받고 수임 범위내의 일부 수출입상품허가증을 발급한다. 그 허가증 발급업무는 허가증국의 관리와 지도를 받으며 허가증국에 대해 책임을 진다.  **제2장 허가증발급기관의 설치**  **제5조** 허가증국은 허가증 관리에 대한 상무부의 거시적 요구에 따라 기업에 편의하고 기관의 중복설치를 줄이는 원칙에 따라 허가증발급기관의 설치와 조정 방안을 연구 제정한다.  **제6조** 지방 허가증발급기관은 원칙상 지방 쿼터관리부서로부터 기구 또는 인력 면에서 분리되어야 한다. 허가증발급기관의 설치 및 그 업무직원의 배치는 지방 대외경제무역위원회(청, 국)가 책임지고 지방의 실제 상황에 따라 조정하거나 분리시킨다.  **제7조** 지방에서 허가증발급기관을 설치하는 원칙과 조건은 아래와 같다.  원칙상 한 개 성급 행정구역에는 하나의 허가증발급기관을 설치한다. 지방에 허가증발급기관을 설치 시에는 아래의 요건을 갖추어야 한다.  (1) 업무의 실제 수요에 근거하여 일정한 허가증발급 업무량이 있어야 한다.  (2) 컴퓨터 등 허가증발급 전용설비를 갖추고 통일적인 네트워크관리를 실시해야 한다.  (3) 일정한 정치, 업무소질을 구비하고 대외경제무역의 방침, 정책, 허가증 관리 규장제도, 허가증규범을 숙지하는 전문 업무직원과 관리인원을 배치해야 한다.  **제8조** 각 허가증발급기관은 허가증발급 업무량에 따라 인원배치 방안을 제정하며, 인원 배치방안은 허가증국에 보고하여 등록해야 한다.  **제9조** 허가증국은 상무부의 업무주관 사(司)와 회동하여 각 특파원판사처의 허가증 발급 업무처(處), 각 허가증발급기관에 대한 검수를 실시하며, 검수에 합격되어야 허가증 발급업무에 종사할 수 있다.  **제3장 각 허가증발급기관의 직책**  **제10조** 허가증국의 위임을 받고 허가증 관리상품 목록에 따라 일부 수출입상품허가증을 발급한다.  **제11조** 엄격히 허가증관리 규장제도, 허가증 규범에 따라 수출입상품허가증을 수리 및 발급해야 하며, 권한을 초월하거나 범위를 벗어나서 허가증을 발급하거나, 쿼터가 없거나 쿼터를 초과하여 허가증을 발급하지 못한다.  **제12조** 엄격히 규정에 따라 중국국제전자비즈니스사이트를 통해 수출입상품허가증 발급 데이터를 적시에 정확하게 보고해야 한다.  **제13조** 본 지역 또는 지역의 각종 수출입상품허가증 발급 및 쿼터 사용상황에 대한 통계분석 업무를 책임지거나 연락하는 한편 해당 상황을 일괄하여 허가증국에 보고한다. 허가증국은 각 지역의 상황을 일괄 분석하고 월별로 상무부에 허가증 발급상황과 쿼터 사용상황을 보고한다.  **제14조** 각 허가증발급기관은 상무부의 규정에 따라 아래의 제반 내부관리 제도를 구축하고 건전히 해야 한다.  (1) 허가증 발급 내부 심사 업무제도  (2) 인감 사용 보관제도  (3) 허가증 발급 등록제도  (4) 허가증 발급절차 관리제도  (5) 허가증 전용설비 관리제도  (6) 공백허가증의 보관, 사용 등록제도  (7) 보존서류 관리제도  (8) 허가증 요금 재무관리 제도.  **제15조** 각 허가증발급기관은 수출입상품허가증의 수리, 심사비준, 프린트, 심사(대조), 인수인계 및 데이터 전송 등 제반 업무의 직위책임제를 구축해야 한다. 수출입상품허가증은 반드시 2명 이상의 업무절차를 통해 발급해야 한다.  **제16조** 각 허가증발급기관은 허가증관리상품의 수출입상황을 연구, 분석하고 허가증발급업무를 처리하는 가운데서 봉착한 문제는 지체 없이 허가증국에 보고하여 지시 요청을 해야 한다.  **제17조** 각 허가증발급기관은 허가증국의 위임을 받고 허가증 수수료를 수취한다.  **제18조** 각 허가증발급기관은 기업에 대해 국가의 대외경제무역 방침과 정책을 선전하고 기업에 서비스를 제공해야 한다.  **제4장 허가증발급 소프트웨어, 데이터 및 전용설비 관리**  **제19조** 각 허가증발급기관의 허가증 발급설비는 허가증국에서 각 허가증발급기관의 업무량에 따라 통일적으로 조달하고 관리한다. 허가증발급 전용설비는 국가 고정자산에 속하므로 허가증국의 고정자산 명부에 넣어 관리한다.  **제20조** 각 허가증발급기관은 컴퓨터설비 관리제도와 일상적인 유지보수 제도를 구축하여 허가증발급 전용설비와 허가증발급 랜의 안전성과 믿음성을 보장해야 한다.  **제21조** 각 허가증발급기관의 허가증발급 컴퓨터설비는 반드시 상무부가 하달한 수출입허가증관리시스템 소프트웨어와 방직물피동쿼터허가증시스템 소프트웨어를 사용해야 하며, 기타 소프트웨어, 플로피 디스켓을 사용할 수 없으며 코드와 허가증발급 데이터를 제멋대로 수정하지 못한다. 방직물피동쿼터허가증 수령기업이 보고한 플로피 디스켓은 바이러스 예방처리를 한 후에야 사용할 수 있다. 그리고 컴퓨터 해커가 허가증국의 랜에 침입하는 것을 방지해야 한다.  **제22조** 각 허가증발급기관은 상무부가 하달한 허가증발급 프로그램소프트웨어, 데이터보고 소프트웨어 및 키 디스켓은 비밀문건의 규정에 따라 전문인원, 전문 보관함 관리를 실시하고 그 사용을 감독해야 한다. 소프트웨어를 백업해야 하는 경우에는 처장이 감시하는 장소에서 진행해야 한다. 백업 소프트웨어는 전문 보관함에 넣어 보관해야 한다. 허가증발급 프로그램소프트웨어는 허가증발급 전용컴퓨터에만 설치할 수 있다. 각 허가증발급기관은 규정에 따라 허가증발급 프로그램과 데이터 보고 프로그램에 비밀번호를 다시 설치해야 하며, 비밀번호는 매분기 1회 변경하여 비밀유지업무를 확실하게 해야 한다.  **제23조** 허가증발급 전용설비는 수출입상품허가증 발급업무에만 사용할 수 있으며, 다른 용도에 사용할 수 없다.  **제24조** 각 허가증발급기관의 업무직원은 엄격히 허가증발급 규범에 따라 컴퓨터 허가증발급설비를 사용해야 하며, 허가증발급 컴퓨터를 이용하여 허가증발급 관리업무와 상관없는 기타 업무에 사용해서는 아니된다.  **제5장 재무관리**  **제25조** 국가 및 유관부서가 제정한 재무 규장제도를 엄격히 집행한다. 국가의 행정적 요금관리 규정에 따라 허가증 요금에 대한 “수입과 지출 분리” 관리를 실시한다.  **제26조** 허가증국은 재정부와 상무부의 위임을 받고 비용수취단위이며, 허가증 요금에 대한 통일적인 관리를 실시한다. 각 허가증발급기관은 허가증국의 위임을 받은 수임 집행단위로서 허가증 수수료를 책임지고 수취한다.  **제27조** 각 허가증발급기관은 엄격히 국가가 비준한 수출입상품허가증 요금항목과 요금기준에 따라 비용을 수취하며, 재정부가 감제하고 허가증국이 통일적으로 발급한 “수출입화물 허가증 전용영수증”을 발급해야 한다.  **제28조** 각 허가증발급기관은 엄격히 허가증국의 관련 규정에 따라 허가증 수수료를 제때에 전액 상납해야 하며, 아울러 규정한 범위와 기준에 따라 허가증국이 조달한 업무경비를 사용해야 한다.  **제29조** 각 허가증발급기관은 재무, 재산 보존서류를 엄격히 관리해야 한다. 재무, 재산 보존서류에는 허가증발급 전용영수증, 회계장부, 회계재무제표, 각종 회계증빙, 전용설비와 장부, 카드 및 관련 자료가 포함된다.  **제6장 공백허가증, 날인임감 및**  **보존서류 관리**  **제30조** 각 허가증발급기관의 “수입, 수출허가증 전용인감” 및 “방직물 쿼터증서 전용인감”은 허가증국이 통일적으로 새겨서 발급한다. 각종 허가증발급 전용인감은 전문인원을 배치하여 보관하고 아울러 그 사용을 감독한다.  **제31조** 공백허가증의 주문과 인쇄, 발급업무는 허가증국이 통일적으로 관리한다. 각 허가증발급기관은 공백허가증을 받은 후 지체 없이 검수를 실시해야 하며, 검수작업은 2인이 동시에 실시하여 검수 확인 후 대장에 기재하고 검수기록을 작성하여 허가증국에 보고해야 한다. 포장박스의 봉연이 파손된 박스는 개봉하여 박스 내의 허가증을 검사해야 하며, 분실된 경우에는 지체 없이 봉인하고 서면기록을 남기는 동시에 서면으로 허가증국에 보고하여 처리하게 해야 한다.  **제32조** 각 허가증발급기관은 공백허가증에 대한 관리를 강화하고 공백허가증 및 오류, 폐기 허가증의 입고, 출고 대장등록 및 수령서명 제도를 구축해야 한다. 공백 허가증을 출고 시에는 2인이 동시에 개봉하고 박스 내의 허가증 번호와 수량을 검사하여 심사 대조한 후에야 출고 등록수속을 밟을 수 있다. 이상한 상황(부족, 번호오류 또는 모조방지표시가 없는 등)을 발견한 경우에는 지체 없이 봉인하고 서면기록을 남기는 동시에 허가증국에 보고하여 처리하게 해야 한다.  **제33조** 이미 발급한 허가증에 대해서는 지체 없이 원시자료를 철하여 보관함으로써 허가증 보존서류의 완벽성을 보장해야 한다. 허가증을 일단 발급한 후에는 누구든지 그 원시자료를 수정하지 못한다. 누구든지 제멋대로 허가증 보존서류를 사사로이 보관하지 못하며, 복사 또는 차독 후에 반납한 허가증은 반드시 등록수속을 밟아야 한다.  **제34조** 허가증발급 전용인감, 공백허가증, 오류나 폐기증서 및 허가증 보존서류는 전문인원이 관리하고 전문 책장에 보관시켜 분실, 훼손, 도용을 방지해야 한다.  **제35조** 허가증 보관서류란 아래의 것들을 가리킨다.  (1) 허가증의 보관 용  (2) 심사비준 의견이 기재된 허가증 수령 신청표(수정표)  (3) 허가증 발급의거(승인 회신공문, 쿼터 또는 등록증명, 입찰상품의 증서 수령증명서, 계약, 소개장 또는 증명서한 등)  (4) 증서발급 플로피 디스켓  (5) 증서발급 등록부  (6) 공백허가증의 수령확인 등록부  (7) 보관이 필요한 기타 자료  (8) 허가증 보관서류, 공백허가증, 폐기 또는 오류 증서의 소각 등록장부.  **제36조** 공백허가증 및 허가증 보관서류의 보관, 소각은 기밀문건 관련 규정에 따라 집행한다. 허가증 보존서류의 보관기간은 5년으로 하며, 미사용 공백허가증의 보관기간은 2년으로 한다. 소각 시에는 반드시 허가증 번호를 상세하게 등록하고 승인수속을 밟아야 하며, 리더의 승인이 없이는 누구든지 제멋대로 전이하거나 소각처리를 하지 못한다.  **제7장 업무 훈련**  **제37조** 허가증국은 각 허가증발급기관 업무직원의 업무훈련 업무를 통일적으로 관리하고 허가증 발급인원에 대한 훈련자료를 작성한다. 훈련내용에는 대외경제무역정책, 쿼터허가증관리 규장제도, 허가증발급 규범, 컴퓨터 사용 및 소프트웨어 사용이 포함된다.  **제38조** 각 허가증발급기관의 업무직원은 반드시 상기 훈련을 받은 후에야 직위에 임할 수 있다.  허가증국은 각 특파원판사처 업무직원을 파견하기 전에 그들에 대한 훈련을 실시한다. 각 허가증발급기관의 업무직원에 대한 훈련은 지방 허가증발급기관에서 실시한다. 허가증국은 필요 시 허가증발급 업무직원에 대한 비정기적 훈련을 실시한다.  **제8장 장려와 처벌**  **제39조** 허가증 업무, 설비, 재무, 인감, 보존서류 제반 규장제도를 엄격히 준수하고 기업에 양질의 서비스를 제공하며, 허가증 관리업무 중에서 성적이 뚜렷한 허가증발급기관이나 개인을 표창하거나 장려한다.  **제40조** 아래의 행위에 대해서는 정상에 비추어 각기 통보 비판하거나 단일 상품의 허가증발급권한을 정지시키며, 나아가서는 모든 상품의 허가증발급권한을 취소하는 처벌을 준다.  (1) 쿼터가 없거나 쿼터를 초과하여 허가증을 발급한 경우  (2) 쿼터허가증 관리규정을 위반하고 제멋대로 허가증의 유효기간을 연장한 경우  (3) 관할범위를 벗어나서 허가증을 발급하거나 수정한 경우  (4) 규정에 따라 허가증발급 데이터를 보고하지 않거나 적시에 정확하게 데이터를 보고하지 아니하고 비판 후 시정하지 않거나 허위 데이터를 보고한 경우  (5) 이 방법의 요구에 따라 내부관리 제도를 구축하지 않았거나 제도가 있어도 열심히 집행하지 않아 공백허가증, 허가증 발급용 전문인감, 허가증 보존서류, 컴퓨터 허가증발급과 데이터관리프로그램 및 비밀번호 분실, 비밀누설 또는 불법 도용 등이 발생하여 책임사고를 초래한 경우  (6) “허가증 요금수입 재무관리방법”을 위반하고 제때에 전액을 허가증 요금수입에 상납하지 않거나 허가증요금 전용영수증을 사용하지 않고 제멋대로 요금기준을 높인 경우.  **제41조** 각 허가증발급기관이 상기 행위가 있는 경우에는 직접 책임자를 해임시키며, 사안에 비추어 각 허가증발급기관의 상급 주관부서는 통보비판, 경고, 과실기록, 중대 과실기록, 강직, 철직, 공직 제명 등의 처분을 주는 동시에 주관 리더의 책임을 추궁한다. 형법을 범한 경우에는 법에 따라 형사상 책임을 추궁한다.  **제42조** 허가증국은 허가증발급기관의 규율 위반행위를 조사, 처벌하며, 허가증발급기관의 허가증발급권한에 대한 처벌은 상무부에 보고하여 승인을 얻은 후 집행한다.  **제9장 부 칙**  **제43조** 이 방법은 상무부 쿼터허가증사무국이 책임지고 해석한다. 이 전의 관련 규정이 이 규정에 저촉되는 경우에는 이 규정을 준용한다.  **제44조** 이 방법은 반포한 날로부터 집행한다. |  | **商务部关于修改《进出口商品**  **许可证发证机构管理办法》的**  **决定**  商务部令 2010年第3号  　　《商务部关于修改〈进出口商品许可证发证机构管理办法〉的决定》已经2010年8月16日商务部第41次部务会议审议通过，现予公布，自公布之日起施行。  部长：陈德铭  二0一0年九月十二日  **进出口商品许可证发证机构管理办法**  **第一章　总 则**  **第一条**　为加强进出口商品许可证签发工作的管理，使签发管理工作实现制度化、规范化、技术化，维护正常的外经贸经营秩序，依据《中华人民共和国对外贸易法》及国家许可证管理有关规定，特制定本办法。  **第二条**　配额许可证事务局（以下简称许可证局）经商务部授权统一管理全国的许可证签发工作，向商务部负责。  **第三条**　许可证局负责监督、检查、管理商务部驻各地特派员办事处（以下简称各特办）、各省、自治区、直辖市、计划单列市及部分省会城市外经贸委（厅、局）所属发证机构（以下简称各地方发证机构）的进出口商品许可证签发工作，并进行业务指导。  **第四条**　许可证局负责按本办法的规定签发国家重点管理商品的许可证。各特办、各地方发证机构（以下简称各发证机构）受许可证局委托负责签发授权范围内部分进出口商品许可证。其发证业务接受许可证局的管理和指导，对许可证局负责。  **第二章　发证机构设置**  **第五条**　许可证局根据商务部对许可证管理的宏观要求，按照方便企业、减少机构重叠的原则，研究制定发证机构设置和调整方案。  **第六条**　地方发证机构原则上应与地方配额管理部门在机构或人员上实行分离。发证机构设置及其工作人员配备由地方外经贸委（厅、局）负责根据地方实际情况调整或分离。  **第七条**　地方设立发证机构的原则及条件：  　　原则上一个省级行政区设立一个发证机构。地方设立发证机构应具备以下条件：  　　（一）根据工作实际需要，确有一定的发证工作量。  　　（二）配置计算机等发证专用设备，并实行了统一的网络化管理。  　　（三）配备有一定的政治、业务素质，熟悉外经贸方针、政策、许可证管理规章制度、签证规范的专职工作人员及管理人员。  **第八条**　各地方发证机构根据发证工作量制定人员配置方案，人员配置方案须报许可证局备案。  **第九条**　许可证局会同商务部主管业务司对各特办发证业务处、各地方发证机构进行验收。经验收合格方能从事发证工作。  **第三章　各发证机构职责**  **第十条**　接受许可证局委托按照许可证管理商品发证目录签发部分进出口商品许可证。  **第十一条**　严格按照许可证管理规章制度、签证规范受理签发进出口商品许可证，不得越权或超范围发证，严禁无配额或超配额发证。  **第十二条**　严格按规定及时准确通过中国国际电子商务网上报进出口商品许可证签发数据。  **第十三条**　负责本地区或联系地区各类进出口商品许可证签发及配额使用情况的统计分析工作，并将情况综合上报许可证局，由许可证局将各地情况汇总分析，按月向商务部反馈发证情况及配额使用情况。  **第十四条**　各发证机构须根据商务部规定，建立健全下列各项内部管理制度：  　　（一）许可证内部审核签发工作制度  　　（二）印章使用保管制度  　　（三）许可证发放登记制度  　　（四）发证程序管理制度  　　（五）发证专用设备管理制度  　　（六）空白证书保管、使用登记制度  　　（七）档案管理制度  　　（八）许可证收费财务管理制度  **第十五条**　各发证机构应建立进出口商品许可证受理、审批、打印、审（复）核、交接以及数据传输等各项工作的岗位责任制。进出口商品许可证必须经两人以上的工作程序签发。  **第十六条**　各发证机构应研究分析许可证管理商品进出口情况，对在处理许可证签发工作中遇到的问题应及时向许可证局请示报告。  **第十七条**　各发证机构接受许可证局委托，负责收缴许可证手续费。  **第十八条**　各发证机构要面向企业宣传贯彻国家的外经贸方针政策，并对企业提供服务。  **第四章　发证软件、数据及专用设备**  **管理**  **第十九条**　各发证机构发证专用设备由许可证局按照各发证机构业务量统筹配置统一管理。发证专用设备属国有固定资产，列入许可证局固定资产进行管理。  **第二十条**　各发证机构应建立计算机设备管理制度及日常维护保养制度，确保许可证发证专用设备及发证局域网的安全性、可靠性。  **第二十一条**　各发证机构发证计算机设备必须使用商务部下发的进出口许可证管理系统软件和纺配证书系统软件，不允许使用其他软件、软盘。不允许自行改动代码和许可证发证数据。对纺配证书企业上报的软盘必须进行防病毒处理后再进行操作。要防范计算机“黑客”侵入发证局域网。  **第二十二条**　各发证机构对商务部下发的发证程序软件、上报数据软件及密钥盘应按保密文件规定实行专人专柜管理并监督使用。软件需拷贝备份时，应在处长监督下进行。拷贝备份应存入专柜。发证程序软件只能安装在发证专用计算机。各发证机构对发证程序及上报数据程序应按规定重新设置密码，密码每季度更换一次，并做好保密工作。  **第二十三条**　许可证发证专用设备只能用于进出口商品许可证签发工作，不得挪作他用。  **第二十四条**　各发证机构工作人员应严格按照签证规范操作使用计算机发证设备，不得用发证计算机从事许可证签发管理工作以外的事情。  **第五章　财务管理**  **第二十五条**　严格执行国家及有关部门制定的财务规章制度。根据国家行政性收费管理规定，许可证收费实行“收支两条线”管理。  **第二十六条**　许可证局受财政部和商务部委托作为执收单位，对许可证收费实行统—管理。各发证机构受许可证局委托负责收缴许可证手续费，是委托执收单位。  **第二十七条**　各发证机构应严格按照国家批准的进出口商品许可证收费项目和收费标准收费，并使用财政部监制，许可证局统一发放的“进出口货物许可证专用收费收据”。  **第二十八条**　各发证机构应严格按照许可证局的有关规定按时、足额上缴许可证手续费收入，并按照规定的范围和标准使用许可证局下拨的业务经费。  **第二十九条**　各发证机构应严格管理财务、财产档案。财务、财产档案包括：许可证证款专用票据、会计帐簿、会计报表、各种会计凭证、专用设备帐卡及相关资料。  **第六章　许可证空白证书签证章及**  **档案管理**  **第三十条**　各发证机构的“进、出口许可证专用章”及“纺织品配额证书专用章”由许可证局统一刻制并核发。各种签证专用章应专人保管并监督使用。  **第三十一条**　空白许可证书的征订印制、发放工作由许可证局统一管理。各发证机构接收空白许可证书后应立即组织验收，验收工作需由二人同时在场，验收无误后登入台帐并填写验收记录报许可证局。凡包装箱铅封损坏的应开箱对箱内许可证进行检查，发现丢失应立即封存，做出书面纪录并书面报许可证局进行处理。  **第三十二条**　各发证机构要加强空白许可证书管理，并建立空白证书及错、废证入库、出库台帐登记签收制度。空白证书出库需二人同时在场开箱并检查箱内证书号码段及份数，核对无误后方办理出库登记手续。发现异常情况（缺失、错号、无防伪标志等）应立即封存做出书面记录并报许可证局进行处理。  **第三十三条**　对已签发的许可证要及时将原始材料造册、归档。保证许可证档案的完整性。—经签发的许可证，其原始档案任何人不得更改。任何人不得私自收藏许可证档案。复印或借阅归档的许可证须履行登记手续。  **第三十四条**　签证专用章、空白证书、错、废证及许可证档案实行专人专柜（室）保管，严防丢失、损坏、盗用。  **第三十五条**　许可证档案指：  　　（一）许可证的存底联  　　（二）有审批意见的申领许可证申请表（更改表）  　　（三）签发许可证的依据（批件、配额或登记证明，招标商品的领证证明书，合同，介绍信或证明信等）  　　（四）发证软盘  　　（五）发证登记本  　　（六）空白证书领用核销登记本  　　（七）需要保存的其他资料  　　（八）许可证档案、空白证书、废、错证销毁登记帐册  **第三十六条**　许可证空白证书及许可证档案的保管、销毁按保密文件的有关规定执行。许可证档案保存期限五年，未使用的空白证书保存期限二年。销毁时必须详细登记证号，并履行报批手续。未经领导批准，任何人不得擅自作转移、销毁处理。  **第七章　业务培训**  **第三十七条**　许可证局负责统一管理各发证机构工作人员的业务培训工作，编写发证人员培训教材。培训内容包括外经贸政策、配额许可证管理规章制度、签证规范、计算机操作及软件使用。  **第三十八条**　各发证机构工作人员必须经过上述培训后方可上岗。  　　各特办工作人员派出前由许可证局负责组织培训。各地方发证机构工作人员由地方发证机构负责组织培训。许可证局将根据需要不定期举办发证工作人员培训班。  **第八章　奖励与处罚**  **第三十九条**　对于严格遵守许可证业务、设备、财务、印章、档案管理各项规章制度，切实为企业提供优质服务，在许可证管理工作中成绩显著的发证机构或个人，将予以表彰和奖励。  **第四十条**　对下列行为之一者，视情节轻重分别给予通报批评，停止单项商品发证权，直至取消全部商品发证权的处罚：  　　（一）无配额、超配额签发许可证  　　（二）违反配额许可证管理规定，擅自延长许可证有效期  　　（三）超越管辖范围签发、更改许可证  　　（四）不按规定上报许可证签发数据或上报数据不及时、不准确，经批评后不改正或上报数据弄虚作假的  　　（五）未按本办法要求建立内部管理制度或虽有制度不认真执行，以至发生空白许可证证书、签证专用章、许可证档案，计算机发证和数据管理程序及密码丢失、泄密或被非法盗用，造成责任事故的  　　（六）违反“许可证收费收入财务管理办法”不按时及足额上缴许可证收费收入或不使用许可证收费专用单据，擅自提高收费标准的  **第四十一条**　各发证机构发生上述行为，对直接责任者应调离岗位，并视情节轻重由各发证机构上级主管单位分别给予通报批评、警告、记过、记大过、降级、撤职、开除公职等处分，并追究主管领导责任；触犯刑律的依法追究其刑事责任。  **第四十二条**　许可证局负责对发证机构的违规行为进行调查和处罚，取消发证机构发证权的处罚在报商务部批准后执行。  **第九章　附 则**  **第四十三条**　本办法由商务部配额许可证事务局负责解释，过去有关规定凡与本规定不一致的，以本规定为准。  **第四十四条**　本办法自发布之日起执行。 |