

报检员考试辅导：检验检疫人员工作要求报检员考试 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/644/2021_2022__E6_8A_A5_E6_A3_80_E5_91_98_E8_c30_644549.htm id="wm2009"

class="mar10"> 一、受理报检人员 1、接收、审验报检人提交的报检单和随附单证；检查报检单内容填写是否完整和准确，应附单证是否齐全和有效，货物索赔或出运有效期是否超过等。 2、经审验符合报检规定的，准确录入报检数据，当场出具报检回执或《实施检验检疫通知》交付报检人。 3、经审验不符合报检规定的，将不符合项一次性告知报检人。

4、耐心解答报检人的有关询问。 二、计费工作人员 1、根据报检数据和检验检疫情况，依法计算检验检疫费额，做到不多计、不少计、不乱计，并当场出具收费通知交付报检人。 2、公开计费依据和标准，并耐心解答报检人的询问。

三、收费工作人员 根据所计算的检验检疫费额，准确收取检验检疫费，当场出具符合规定的收费收据交付报检人。 四、

检验检疫工作人员 1、审核所收到的报检单及随附单证资料，弄清检验检疫工作项目、内容和依据，与报检人约定实施检验检疫工作时间及应配合的事项，作好检验检疫前的准备。

2、严格按照检验检疫标准方法、操作规程实施检验检疫，如实作好检验检疫原始记录，确保检验检疫结果真实有效，公正准确。 3、按有关规定拟制证稿或出具检验检疫结果

报告，并正确选用证稿或报告的格式。出具外文证书的，应将证稿准确地译成外文。 五、检验检疫证单核签人员 1、按照

授权范围，审核原始记录是否完整、真实，证稿内容和用语是否正确，所用证单格式是否符合规定，与有关法规、合

同、信用证以及签证规定是否相符等。符合有关要求的送检务部门，不符合的退施检人员处理。

2、按照授权范围，在上款制好的检验检疫证单上签署姓名。

六、检验检疫证单复审和制证人员

- 1、审核报检单和证稿内容与法规规定以及合同、信用证要求是否相符，译文是否正确。对不符合要求的提出修改意见退施检部门；
- 2、根据有关规定，在证单上加注证书内容未涉及到的有关事项；
- 3、正确使用证单格式印制证单，做到排版得当，证面清晰、整洁、美观，无错漏字；
- 4、按规定做好领用证单的保管、核销。

七、证单校核发放人员

- 1、审核证单内容与格式是否一致，证面是否清晰、整洁、美观、无差错字。对不符合要求的退回重制证。
- 2、对印制好经签署的证单加盖签证印章，核实报检人已交齐检验检疫费后向报检人发放证单。

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