# 港强查验场-普货类

# “查4”与“非查4”预约查验暂定流程

# （11月14日版本）

**准备工作：**

**从单一窗口或在验放中心有专门的窗口查询，查询整票货物是否为“查4”验货。**

**“非查4”验货：未进 “查4”系统 或“查4”解控**

1、港强进场验货计划①群②群，仅接收普货类进场预约信息。

2、进场计划接收时间为工作日的早8：30-17：00。提前一个工作日约下一个工作日的计划，《港强查验业务计划表-1018版》，并预约“二维码”提交成功。

3、客户自行将货物提进场院后，代理准备验货单据，到港强协管大厅（位于新海关楼）登记，准备验货。

**“查4”验货：**

**1） “查4目的地”**

1、进场计划接收时间为工作日的早8：30-17：00。《港强查验业务计划表-1018版》

2、预约验货需要当整票货物进齐后，于预约验货当日早8：00之前在群内发送预约信息。

**格式：XX公司，报关单号：XXXXX，本票货柜已进齐，请预约今日“查4”验货。（如未在群里发送，视为不预约验货）**

**3、货物进场院后，由港强查验场于验货日早8点上报至进口查验一处监管核放科，进行派单，代理并于每天早上9点之前，代理准备验货单据，到国际物流验放中心，查看派单情况，并和关员协商验货事宜。**

**2）“查4口岸” ，即海关未放行、未解控货物。**

普货类需要委托港强查验场提箱、倒箱。

客户需确认：人工查验或机检加人工查验指令。

需要提供：

1.全套正本DO（五页）+ 复印件1份 （盖红章）

2.报关单1份（盖红章）

3.审结通知书 1份（盖红章）

4.支票 或 客户在港强预付账户有余额

5.冷箱需提供打冷协议 1份（盖红章） 非冷箱无需此文件

6.冷箱作业保函 1份（盖红章） 非冷箱无需此文件

7.人工查验委托书1份（盖红章）

**上述文件需机打，并盖章**

请客户于每日15：00之前，将上述文件于送至港强业务大厅。

（15：00点以后将视为下一个工作日的委托）

整票货物进场后，请客户留意各个预约1群2群内通知（进场箱号照片），并默认预约至下一个验货工作日，无需在群内发委托计划。如有特殊情况，如更改验货时间，请联系港强预约查验窗口。

**货物进场院后，由港强查验场于验货日早8点上报至进口查验一处监管核放科，进行派单，代理并于每天早上9点之前，代理准备验货单据，到国际物流验放中心，查看派单情况，并和关员协商验货事宜。**

**二、验货完毕后，于港强协关大厅登记查验方式。**

**海关放行后，结费出场。**

**三、其他事项：**

1、水产、冻肉类，请联系@港强-张宝瑞加水产、冻肉群。

2、保税区海关验货，仍在本港强进场验货计划①群②群申报，但需特别注明。