ICS 03.220.40
R 44
备案号：

JT

中华人民共和国交通运输行业标准

JT/T ×××－201×

进出口集装箱货物装拆箱理货业务规程

Rules for business of stuffing/stripping tallying container cargo carried by import-export container vessels

（征求意见稿）

201×-××-××发布　　201×-××-××实施

中华人民共和国交通运输部　发布

目　次

前　言 II
1　范围 1
2　规范性引用文件 1
3　术语和定义 1
4　一般要求 2
5　准备 2
6　实施 3
7　后续 5

前　　言

本标准按照 GB/T 1.1—2009 给出的规则起草。

本标准由全国港口标准化技术委员会（SAC/TC 530）提出并归口。

本标准起草单位：中国理货协会、中国外轮理货总公司、中联理货有限公司、上海外轮理货有限公司、大连外轮理货有限公司、青岛外轮理货有限公司、芜湖中理外轮理货有限公司、南京中理外轮理货有限公司、太仓中理外轮理货有限公司、太仓中联理货有限公司、中联理货有限公司上海分公司、大连中联理货有限公司。

本标准主要起草人：李莉、许向阳、刘梅茹、李仲伟、刘强、舒涛、刘永胜、田锰、吴安平、贾春勇、陈德民、胡长峰、王千涛、吕仁立。

进出口集装箱货物装拆箱理货业务规程

1 范围

本标准规定了进出口集装箱货物装拆箱理货业务规程的一般要求、准备、实施和后续工作要求。

本标准适用于进出口集装箱货物装拆箱理货业务，内贸集装箱货物装/拆箱理货业务也可参照使用。

2 规范性引用文件

下列文件对于本文件的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅所注日期的版本适用于本文件。凡是不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

JT/T 950—2014 进出境件杂货船舶理货单证；

JT/T 951—2014 进出境件杂货船舶理货业务规程。

JT/T XXX—201X 进出境集装箱船舶理货单证；

JT/T XXX—201X 进出境集装箱船舶理货业务规程。

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件

3.1

装拆箱理货业务 business of stuffing/stripping tally

收集、整理集装箱信息，核对集装箱箱号，检查集装箱箱体状况和封志状况，分清集装箱残损，理清所装/拆集装箱内货物的数量和状态，标识实际装箱位置，办理集装箱货物交接手续，出具相关证明，提供相关信息等服务。

3.2

集装箱装拆箱理货依据 base of stuffing/stripping tally

反映所装拆集装箱箱号、封志、所装货物名称、件数、包装、状态等信息的单证（纸质或电子信息）。

3.3

理货单证 tally documents

定义 载有船舶理货信息及相关信息的单据、文件（包括纸质和电子信息）。

［JT/T 951—2014，3.3］

3.4

理货人员 tally clerks

定义 口岸理货机构的理货员、理货组长、业务员、业务主管等人员。

［JT/T 951—2014，3.4］

3.5

口岸理货机构 port tally organization

定义 按照规定经营地域从事理货业务的经营人。

［JT/T 951—2014，3.5］

3.6

全国性理货机构 national tally organization

定义 经交通运输主管部门授权，在全国港口投资设立口岸理货机构的企业法人。

［JT/T 951—2014，3.6］

4 一般要求

4.1 口岸理货机构和全国性理货机构均应按照国家有关法律法规及交通运输主管部门有关规定取得港口理货经营许可。

4.2 集装箱装拆箱理货业务应由符合规定要求的口岸理货机构及其理货人员实施。

4.3 口岸理货机构在获得所在港口企业或场所的同意后开展现场装拆箱理货作业，应遵守所在港口或场所安全管理的有关规定。

4.4 口岸理货机构应有与经营范围、规模相适应的组织机构和管理人员、理货人员，有固定的办公场所和经营设施，有业务章程、理货规程和管理制度；具有符合相关通用要求的质量管理体系；具备与港口理货业务相适应的，能与港航电子数据交换中心和电子口岸顺利进行数据传输的理货信息系统和技术装备。

集装箱货物装拆箱理货业务所使用的单证样式见 JT/T ×××—201×。

5 准备

5.1 在集装箱货物装拆箱理货前

口岸理货机构应做好如下准备工作：

a）业务部门接受客户或其代理人的申请或委托，收集装拆箱货物理货依据和相关信息，并进行整理、登记、审核或将其电子信息导入有关集装箱货物理货信息系统；

b）根据港口或进/出口单位装拆箱作业计划，制订集装箱货物装拆箱理货作业计划，提出注意事项，对集装箱货物装拆箱理货派出相应的理货人员。

c）将集装箱货物装拆箱理货依据和相关资料交给指派的理货人员。理货人员应对集装箱货物装拆箱理货依据和相关资料进行核对。集装箱装箱要计算装载货物的吨位和体积，如发现超载和容积不够等问题，及时联系货主或其代理人解决。

d）对有特殊要求的集装箱货物，提出具体理货措施和要求，并由理货人员记录在“装拆箱理货单”上。

e）危险品等特殊货物的装/拆箱，要指派具备相关资质的理货人员进行理货操作。

5.2 去往装拆箱地点前

理货人员应审核进口舱单、提单副本、提货单、装箱清单等相关装拆箱理货依据。备齐理货单证、用品、设备，佩带好必要的防护用品。如遇港区外或者市区外集装箱货物装/拆箱理货，提前做好乘坐交通工具的计划准备，及时抵达装拆箱地点。

5.3 到达装拆箱地点后

5.3.1 理货人员应做好下列准备工作：

a）对进口集装箱货物拆箱理货，向货主或其代理人了解进口集装箱货物装箱积载、运输途中、中途有无查验、重新施封、拆箱理货要求等情况，介绍拆箱理货方法，与收货方商定残损货物验残方法。

b）对出口集装箱货物装箱理货，向货主或其代理人了解出口集装箱货物装箱预配、目的港、中途港、残损剔除、装箱理货要求等情况，介绍装箱理货方法，与发货方商定残损货物验残剔除联系方式。

c)检查集装箱是否有检验合格标识，箱体有无残损，核对箱型、箱号，冷藏箱要记录温度；装普通货，应检检查箱体外有无危险品等不必要的标识，如有应予以清除；发现箱体残损等异常情况，应如实记录在“装拆箱理货单”上。

d）出口集装箱装箱理货应与发货人做好合理配载工作，避免性质互抵拼箱货同装一箱；做好集装箱均衡受载、衬垫、加固、隔票工作；制止超载，确保集装箱与货物在运输途中的安全。

e）确定理货人员的工作岗位、交接方式、理货方法、理箱依据、注意事项，做好有关集装箱货物理货操作系统的数据录入。

5.3.2 理货人员应向装/拆箱工班介绍装拆箱货物数量、箱型、残损处理方法、交接方式、搬运注意事项情况。

6 实施

6.1 理货与交接

6.1.1 在装拆箱理货过程中，理货人员应依据装/拆箱理货依据，在箱内或箱门边安全岗位上采用相应理货方法进行如下理货工作与交接：

a）理清货物提单号/装货单号、数字、包装、标志、货名，检查货物状况，按理货依据核实集装箱内货物的数字与包装，分清残损并做好记录。如有必要须逐一核对货物编号并记录。

b）如客户有特殊需要，可拍照或绘制箱内货物积载图，有条件的理货机构操作时可在装/拆箱理货操作系统上确认货物状态和实际积载位置。

c)对于进口拆箱开箱前要检查铅封状态，核对铅封号并做好记录。对于拆箱前封志断失或收货人已自行启封的集装箱，理货员应在“装/拆箱理货单”备注栏内标明。对于出口装箱，装箱完毕后要汇同发货人或其代理人施封并记录铅封号，并将铅封号记录在“装/拆箱理货单”上。

d）装拆箱完毕后，应及时与交接方复核数字，检查箱边至仓库或者垛位沿途有无撒漏，核对无误后填制“装/拆箱理货单”，与相关人员办理交接，或对已装/拆箱电子数据进行确认。

e）装拆箱理货工作结束，及时将装/拆箱理货信息报告理货组长。

6.1.2 理货组长应按以下要求做好理箱工作：

a）及时掌握装/拆箱委托和相关信息，对于理货依据的变更，应取得收/发货方或其代理人的确认，同时通知理货员，在“装/拆箱理货单”上如实填注。

b)及时掌握理货员到岗情况，了解装/拆箱进度，及时指导处理有关突发情况。

c）检查、核对理货员所填制的装/拆箱单证和异常处理情况信息，发现问题，及时联系有关方解决。

6.2 情况处理

6.2.1 特殊情况处理

6.2.1.1 对拆箱结果超过进口舱单数字，理货员应按溢卸货物处理，填制“集装箱货物溢短残损单”。如发现涉嫌走私等违法行为，理货员应通知场站等相关方保护现场，并及时报告上级通知海关。

6.2.1.2 参照理货依据，实际装箱货物件数短少时，应以实际装箱数字填制有关单证。发现实际货物与预配单等理货依据上的标记、货名不符时，不予装箱。

6.2.1.3 装箱时发现实际货物与理货依据上的包装不符、包装破损、货物残损，原则上需换包装、换货；如发货人坚持装箱，理货员应在“装/拆箱理货单”上标明。

6.2.1.4 当海关、检验检疫查验时，理货员应根据海关、检验检疫查验通知单的要求，在现场核对箱号、封志号，按箱理清各票货物件数，分清各票货物残损。并于拆装箱结束后填制“装/拆箱理货单”和“集装箱货物溢短残损单”反馈给海关和检验检疫机构。

6.2.1.5 监拆监装时，理货员在现场按箱监拆监装，拆出的货物全部装回原集装箱后，应重新施封，填制“集装箱验封/施封记录”，注明海关、检验检疫查验。

6.2.1.6 需提供单件内货具体数量、规格、品名、重量等内容时，理货员应分别进行计数、丈量、分类、衡重等工作，根据理货结果，编制“装/拆箱理货单”，有溢短残损的编制“集装箱货物溢短残损单”经委托方签认，由现场理货机构提有关单位。

6.2.1.7 箱内货物不能一次装拆完，理货员在离开工作现场前，对已装拆的货物办理交接手续，对未装拆完的集箱站要进行施封，并记录封号，再次装/拆箱时应验看封志状态及核对封志号。

6.2.2 残损货处理

6.2.2.1 当进口拆箱发现货物残损时，应分清工、原残，必要时进行拍照。填制“集装箱货物溢短残损单”，经责任方签认后，提供责任方一份。

6.2.2.2 当出口集装箱装箱发现货物残损时，理货员应分清工、原残，及时通发货人或其代理人，确认安排完好货物替补或者其他处理方式。填制“集装箱货物溢短残损单”，经责任方签认后，提供责任方一份。

6.2.3 停工待时处理

由于委托方或者装箱工组原因造成理货人员停工待时，理货员应做好相应记录，在“装/拆箱理货单”备注栏内注明待时原因和起迄时间，并及时报告理货组长。

6.3 理箱工班结束

6.3.1 理货员应按如下要求做好集装箱装/拆箱理货工班结束工作：

a) 及时结清当班填制的“装/拆箱理货单”和“集装箱货物溢短残损单”，经相关人员签字确认。

b)将确认后的有关单证提供给交接方或发货人及其代理人。

c）将当班填制的各种单证送交理货组长审核、存查。

6.3.2 理货组长应按以下要求做好装/拆箱工班结束工作：

审核理货员填制的单证，并根据委托方提供的理货依据予以核实，核对装/拆箱理货结果和货物溢短残损等情况，发现问题，及时查清处理。

7 后续

7.1 办完集装箱货物装/拆箱理货交接和签证手续后，理货组长应将所有理货依据、相关资料和现场理货人员制作的各种单证及时送交口岸理货机构。

7.2 口岸理货机构应做好集装箱货物装/拆箱理货信息查询和出证等服务工作，根据上述装/拆箱理货依据和装/拆箱理货单证及时开列“理货账单”，对外提供。

7.3 口岸理货机构应按规定做好集装箱装/拆箱理货业务信息和经济技术指标的统计分析工作，形成统计分析材料，报其所属全国性理货机构或中国理货协会，由全国性理货机构和中国理货协会汇总并按规定统一向有关方提供。

7.4 口岸理货机构对上述装/拆箱理货依据、相关资料和装/拆箱理货单证，应按时间、委托方、船名航次、装/拆箱地点等项目进行归类立档保管。保管年限为三年。