

国家外汇管理局关于外汇管理行政审批 有关工作事项的通知

国家外汇管理局各省、自治区、直辖市分局、外汇管理部，深圳、大连、青岛、厦门、宁波市分局：

为进一步深化行政审批制度改革，规范行政审批行为，严格依法行政，现就规范外汇管理行政审批行为、改进行政审批工作等相关事项通知如下：

2015年1月21日，国务院印发《国务院关于规范国务院部门行政审批行为改进行政审批有关工作的通知》（国发〔2015〕6号，以下简称国发6号文）；2月16日，国务院审改办印发《国务院审改办关于贯彻落实〈国务院关于规范国务院部门行政审批行为改进行政审批有关工作的通知〉的指导意见》（审改办发〔2015〕1号，以下简称审改办发1号文）。根据《中华人民共和国行政许可法》、国发6号文、审改办发1号文等，国家外汇管理局制定《外汇管理行政审批管理规定》，现予印发（见附件1），请遵照执行。

现将国发6号文、审改办发1号文一并转发（见附件2、3），请各分局（外汇管理部）按照文件要求，逐项梳理落实，切实推进行政审批制度改革工作。

请你分局（外汇管理部）收到本通知后，立即转发辖内中心支局、支局予以落实，同时做好指导工作。

特此通知。

- 附件：1. 外汇管理行政审批管理规定
2. 国务院关于规范国务院部门行政审批行为改进行政审批有关工作的通知（国发[2015]6号）（略）
3. 国务院审改办关于贯彻落实《国务院关于规范国务院部门行政审批行为改进行政审批有关工作的通知》的指导意见（审改办发[2015]1号）（略）

国家外汇管理局

2015年6月26日

附件 1

外汇管理行政审批管理规定

第一章 总则

第一条 为规范行政审批管理，根据《中华人民共和国行政许可法》、《中华人民共和国外汇管理条例》和国务院有关规定，制定本规定。

第二条 本规定适用于国家外汇管理局及其分支机构（以下简称外汇局）。

国家外汇管理局具体审批机构为各业务承办司，分支局具体审批机构为各业务承办处（科等）。

具体审批机构应按照本规定和各自职责范围，负责具体行政审批事项受理、审查、决定、咨询公开等工作。

第三条 外汇局办理行政审批，应遵循依法审批、公开公正、便民高效、严格问责等原则。

第二章 申请与受理

第四条 外汇局指定固定场所作为窗口统一受理行政审批申请，并制定张贴窗口服务规范（参考样本见附 1）。

第五条 各级外汇局收到申请材料后，应及时进行审查。

依法应当由下级外汇局先行审查再报本局决定的行政审批申请，不得要求申请人重复提供申请材料。

第六条 外汇局收到外汇管理行政审批申请后，应根据下列情况分别作出处理：

（一）申请事项不属于本局职责范围，或属于本局职责范围，但依法不需要取得行政审批的，应在收到申请材料之日起5日内作出不予受理的决定，出具《不予受理行政审批申请通知书》（参考样本见附2）。申请事项属于其他部门职责范围的，应告知申请人向有权单位申请。

（二）申请事项属于本局职责范围，但申请材料不齐全或不符合法定形式的，应在收到申请材料之日起5日内作出要求申请人补正材料的决定，出具《行政审批补正材料通知书》（参考样本见附3），一次性告知申请人需要补正的全部内容。能当场告知的，应当场告知申请人需要补正的全部内容。

（三）申请事项属于本局职责范围，申请材料完整、符合法定形式，应当受理行政审批申请，自受理之日起5日内出具《行政审批受理单》（参考样本见附4），收到完整申请材料之日为受理之日；当场可以作出审批决定的申请，可以不出具《行政审批受理单》，但如申请人要求的，外汇局应出具。

第三章 项目审查与决定

第七条 外汇局受理外汇管理行政审批申请后，应依法依规对申请材料进行审查，不得擅自增设或减少审批条件，不得随意抬高或降低审批门槛。

外汇局发现行政审批直接涉及申请人与他人之间重大利益关系的，应当告知申请人和利害关系人，并听取申请人、利害关系人的意见。

第八条 外汇局对行政审批申请审查后，应当根据下列情况分别作出处理：

（一）申请符合法定条件、标准，拟准予行政审批的，应当出具准予行政审批的书面决定。

（二）申请不符合法定条件、标准，拟不予行政审批的，应当出具不予行政审批的书面决定，并说明不予行政审批的理由，告知申请人享有依法申请行政复议的权利。

通过国家外汇管理局分局（外汇管理部）上报至国家外汇管理局的申请等，属于下列范围的，填写《国家外汇管理局文件退办单》（参考样本见附5），按办公程序报批后向分局（外汇管理部）退文，由分局按规定作出不予受理或不准予行政审批的书面决定：申请内容符合政策精神和改革方向，但国务院尚未明确有关政策或者未列为我局行政审批项目的；申请内容符合政策精神和改革方向，但不宜仅在特定区域实施行政审批的；应由分局独立实施行政审批而无需批复的；可能会对国家或者公共利益造成

损害，需要进一步充分论证的；应予退办的其他情况。

第九条 外汇局应确保行政审批依法按时完成：

（一）能当场作出决定的，应当场作出行政审批决定；各级外汇局应优化内部审批流程，提高当场办理业务的比例。

（二）不能当场作出决定的，应按程序报签批准并在规定时限内作出，签字批准之日即为作出决定之日，最长不超过自受理之日起 20 日。但按规定应当先经下级外汇局审查后上报上级外汇局决定的行政审批，下级外汇局审批时限为受理行政审批申请之日起 20 日，上级外汇局审批时限为接到下级外汇局审查报告之日起 20 日。

上述时限内不能作出决定的，具体审批机构应当逐级请示主管局领导，经批准可以延长 10 日，并向申请人发出《延长行政审批办理期限通知书》（参考样本见附 6），说明延长期限的理由。行政审批办理期限只能延长一次。

（三）征求其它部门意见时间纳入以上办理时限；听证所需时间及审批过程中的专家评审、鉴定、现场踏勘等环节时限不纳入以上办理时限。

第十条 外汇局办理行政审批过程中发现申请人涉嫌违反外汇管理规定的，原则上应移交外汇检查部门查处，行政审批时限中止，待涉嫌违反外汇管理规定行为处理完毕后重新起算。

第十一条 准予行政审批或者不予行政审批的书面决定等文书，应当自作出之日起 10 日内，以申请人自行领取、邮寄、

留置、公告或电子系统送达等方式送达申请人，并留存好签收、投寄等相关送达记录。

第十二条 行政审批决定作出前，申请人要求撤回申请的，外汇局应检查并留存以下材料，其后停止办理审批：

（一）申请人撤回行政审批的申请书原件（如申请人为机构，该申请应加盖单位印章）。

（二）申请人有效身份证明原件、复印件（仅申请人为自然人时提供，原件验后退回）。

第四章 听证

第十三条 外汇管理行政法规、部门规章或者规范性文件规定应当举行听证，或者外汇局认为行政审批涉及公共利益、申请人与他人之间重大利益关系等的，外汇局应在作出行政审批决定之前，告知申请人、利害关系人享有要求听证的权利，并依照申请人、利害关系人申请依法举行听证。

第十四条 申请人、利害关系人要求听证的，外汇局应当在收到申请人、利害关系人要求举行听证的申请书之日起 20 日内组织听证：

（一）具体审批机构应在举行听证的 7 日前将听证时间、地点通知申请人、相关分局和利害关系人，必要时予以公告。

（二）听证应由具体审批机构中审查该行政审批申请的工作

人员以外的人员担任主持人，主持人由该具体审批机构主管领导指定。

（三）举行听证时，具体审批机构应当提供做出审查意见的证据、理由；申请人、利害关系人可以提出证据，并进行申辩和质证。

（四）听证应当由听证主持人指定专人记录，制作听证笔录，并由申请人、利害关系人签字或盖章。

（五）听证结束后，听证主持人应当将听证笔录及听证取得的证据材料及时移交具体审批机构。

第十五条 外汇局在组织听证时，申请人、利害关系人为境外个人或者境外机构的，由该申请人或者利害关系人自带翻译。
葛

第五章 项目管理及要求

第十六条 外汇管理行政审批事项应根据法律、行政法规等依法设立。国家外汇管理局分支机构不得通过细分等方式变相或者擅自设立行政审批事项，不得超越职权办理行政审批。

第十七条 各级外汇局应通过办公场所、政府网站等主动公开外汇管理行政审批服务指南等资料，方便社会公众索取和使用。

第十八条 外汇局应依法保障申请人知情权，切实履行告知义务，可通过设立咨询电话、电子邮箱、网上在线咨询等方式提供全程咨询服务。

办理行政审批时，申请人要求对行政审批的事项、设定依据、材料要求、是否受理、予以或者不予行政审批决定的理由等内容进行说明或者解释的，外汇局应予说明、解释，提供准确信息等。

第十九条 外汇局办理行政审批，提供申请书格式文本，组织听证，不得收费。

第六章 监督检查

第二十条 各级外汇局应加强监督，对本局或者下级外汇局作出的行政审批决定，进行定期或者不定期的检查，重点检查申请人知情权落实情况、审批时限执行情况、违规操作及不当行为情况等。

国家外汇管理局法制部门可依法对行政审批办理情况进行执法监督和检查。

第二十一条 各级外汇局应建立行政审批事项办结情况统计制度，按季度分项目统计审批事项办结情况：

（一）国家外汇管理局分支局负责审批的审批事项，由各分局（外汇管理部）统计辖内办结情况，填写《外汇管理行政审批

事项办结情况统计表》（见附7），于每季度首月（即1月、4月、7月、10月）3日前上报国家外汇管理局对口业务承办司。

（二）国家外汇管理局负责审批的事项，由国家外汇管理局各业务承办司统计办结情况，并汇总分局（外汇管理部）上报情况，填写《外汇管理行政审批事项办结情况统计表》，于每季度首月（即1月、4月、7月、10月）6日前送综合司（政策法规司，下同）。

（三）综合司按照国务院有关规定，汇总系统内行政审批事项办结情况，于每季度首月（即1月、4月、7月、10月）10日前上报国务院审改办。

各级外汇局应按年度总结改进和规范行政审批工作进展情况。国家外汇管理局分局（外汇管理部）应于每年1月10日前将辖内情况报对口业务承办司，各业务承办司汇总后（含自身及分支局情况）于1月15日前报综合司，综合司汇总上报国务院审改办。

第二十二条 外汇局应向社会公布本单位举报投诉电话、电子邮箱等，主动接受社会监督，并建立健全申请人评议制度。评议制度由监督部门、具体审批部门负责：

（一）即时接受申请人满意度评价。申请人可在审批事项办结后填写《满意度评价表》（参考样本见附8），现场反馈具体审批机构，不方便现场反馈的，可直接向监督部门、具体审批部

门反映。举报投诉机构根据申请人所填写的《满意度评价表》，定期进行实地或电话随机抽查回访。

（二）组织召开申请人评议会。监督部门、具体审批部门听取申请人等代表关于评议项目规范和改进的意见和建议。根据实际情况，召开次数可每季度、半年或一年一次，特殊情况下可随时召开。对评议会上提出的意见建议，及时研究提出整改措施，向参会人员反馈，并向社会公告。

第二十三条 各级外汇局明确廉政要求以及不当行为需要承担的后果，建立部门内部人员过问审批事项办理的记录制度和责任追究制度，具体审批机构应记录内部人员过问审批事项办理情况，禁止部门内部人员违反规定干预其他人员正在办理的审批事项。

对违反行政审批相关规定、失职渎职的工作人员，依法依规严肃处理，并追究有关负责人的责任；造成重大损失或影响的，追究部门负责人的责任。涉嫌犯罪的，移送司法机关查处。

第七章 附则

第二十四条 申请人授权或指定他人办理审批，外汇局除按照本规定中相关条款审核涉及申请人身份的相关材料外，还应审核委托/授权书及代办人员身份证明。授权委托书至少应载明委托事项和受托人权限。

第二十五条 申请人要求变更行政审批申请事项，或者被审批人需要延续行政审批有效期，视同新的行政审批申请，按照本规定办理。

第二十六条 《不予受理行政审批申请通知书》、《行政审批补正材料通知书》、《行政审批受理单》、《延长行政审批办理期限通知书》以及以核准件等形式出具的行政审批决定书等文书应当编号，具体按照业务分类名称、年份、业务性质、编号的内容和顺序编写，如“国（2008）受理1号”、“经（2008）补2号”、“资（2008）延3号”等，其复印件作为准予行政审批或者不予行政审批书面决定的附件予以留存。

第二十七条 本规定所列文书、材料等应按照各级外汇局业务流程、公文办理、文件印发等相关规定履行签批、流转程序；按照档案管理相关规定统一归档留存。

第二十八条 本规定所称期限以工作日计算，不含法定节假日。

第二十九条 本规定未尽事宜，按照《中华人民共和国行政许可法》、《国务院关于规范国务院部门行政审批行为改进行政审批有关工作的通知》（国发〔2015〕6号）、《国务院审改办关于贯彻落实〈国务院关于规范国务院部门行政审批行为改进行政审批有关工作的通知〉的指导意见》（审改办发〔2015〕1号）等规定执行。

第三十条 国家外汇管理局各分支局可依照相关法律法规及本规定，结合本单位实际，制定本单位行政审批相关制度，细化办理要求等。

第三十一条 本规定由国家外汇管理局负责解释。

第三十二条 本规定自发布之日起实施。

以下条款及文件同时废止：《国家外汇管理局关于印发〈关于规范外汇业务重要凭证、审批核准、档案管理的指导意见〉的通知》（汇发[2004]1号）第二部分“关于审批核准管理”、附件1《国家外汇管理局××分局受理审批核准申请通知书》、附件2《国家外汇管理局××分局不予受理审批核准申请通知书》；《国家外汇管理局关于实施外汇管理行政许可有关程序问题的通知》（汇发[2004]68号）；《国家外汇管理局综合司关于发布〈国家外汇管理局行政许可办理程序〉的通知》（汇综发[2008]191号）。

附 1

外汇管理行政审批服务规范

一、基本要求

优质服务、限时办结；严格落实首问负责、一次性告知等服务制度；根据服务对象合法需求，持续优化服务方式和服务行为，促进阳光审批和服务水平提升。

二、接受咨询

咨询一次说清、表格一次发清，对于本部门承办的事项，工作人员等应按照有关规定对服务对象做出清晰明确答复，并提供相关事项的服务网址等，告知服务对象需要提交哪些材料以及材料的出处、份数和要求；对不属于本部门（窗口）承办的、停止办理的、无需审批的事项，应向服务对象做好解释说明；对不具备申请条件或不符合要求的事项，要依法依规处理。

三、受理申请

材料一次收清，内容一次审清。服务对象提出申请，及时接收。能够当场受理的，当场受理；能够当场指正补充修改申请材料的，当场指正。不得擅自增加申请材料。

四、审查办理

落实授权制度，权责一致，审查办理准确、规范、及时；依职责对服务对象提供材料的真实性、合法性和规范性进行审核，出具意见。属于本级权限内事项，按时完成；属于上级部门批准事项，应审查后及时上报。

五、满意度评价

各级外汇局应发放满意度评价表，请申请人对服务质量进行评价。

六、纪律要求

业务能力强，服务态度好，熟悉流程。言行礼仪得当、热情大方；接待服务、接听电话、遇到服务对象投诉时，认真耐心，必要时做好记录。

不得擅自离岗、串岗、聊天、喧哗或从事与工作无关的事务；未经批准不得中途或提前停止服务。如服务期间因故离开窗口中断服务，必须摆放暂停服务牌，向服务对象明示并引导其在其他窗口办理业务，以防服务对象在无人窗口前等待。

遵守法纪保守秘密，不违反国家法律、法规及有关规章制度，保守服务对象秘密；按规定整理归档，保证服务对象信息安全。

附 2

不予受理行政审批申请通知书

编号：

_____（申请人名称）：

申请人于_____年____月____日提出的_____行政审批申请，因为_____，我局决定不予以受理。

申请人对本决定不服的，可以在收到本决定之日起 60 日内向外汇局申请行政复议。

受理机构盖章

_____年____月____日

注：本通知书一式两份，一份送达申请人，一份由外汇局保留。

附 3

行政审批补正材料通知书

编号：

_____（申请人名称）：

申请人于 _____年__月__日提出_____行政审批申请。经审查，还需补充以下材料/更正以下形式：____

_____。

联系人：_____

联系电话：_____

受理机构盖章

_____年__月__日

注：本通知书一式两份，一份送达申请人，一份由外汇局保留。

附 4

行政审批受理单

编号：

_____（申请人名称）：

申请人_____年___月___日提出_____

行政审批申请，我局决定予以受理。具体信息如下：

事项名称	
申请人信息（名称、地址等）	
联系人信息（姓名、电话等）	
接受材料时间	
受理时间	
受理依据	
法定办结时限	
承诺办结时限	
审批结果发放方式	
我局联系人员及电话	

注：

- 1、本受理单一式四份，一份送交申请人；一份由接收部门保留；一份由具体审批机构保留；一份由监督机构保留。国家外汇管理局接收部门为综合司秘书处、监督机构为监察室。分支局自行确定相关部门和机构。
- 2、部门征求意见时限计算在办理时限内；审批过程中的专家评审、鉴定、现场踏勘等环节时限不纳入办理时限，需在本受理单中具体说明；预受理、预审查时限不计算在办理时限内。
- 3、办理本项行政审批，不收取费用。

受理机构盖章

_____年___月___日

附 5 (略)

附 6

延长行政审批办理期限通知书

编号：

_____（申请人名称）：

我局于____年____月____日受理了申请人提出的_____行政审批申请。由于下列原因，依据《中华人民共和国行政许可法》第四十二条，现将该行政审批办理期限延长 10 日至____年____月____日。

延长原因：_____

_____。

特此通知。

受理机构盖章

_____年____月____日

注：本通知书一式两份，一份送达申请人，一份由外汇局保留。

附 7 (略)

附 8

申请人满意度评价表

尊敬的申请人：

您好！欢迎您参加此次问卷调查。问卷调查全部为单选题，请对卷中所列问题依据您的理解和实际体验选择。您的个人信息和所填写的资料我们将严格保密。我们将根据您的意见和建议改进我们的工作，感谢您的支持合作！

填写日期： 年 月 日

办理事项			
办理部门			
办理时间			
申请人信息	姓名		
	联系地址		
	联系电话		
	电子邮箱		
评价内容		满意（请在本列画√）	不满意及理由
1. 您对本单位在办事流程方面是否满意？			
2. 您对本单位在履行服务承诺（在承诺时限内办结业务、履行一次性告知等）方面是否满意？			
3. 您对本单位办事方便程度、有效指引群众方面是否满意？			
4. 您对本单位配套服务和办事效率（等候时间等）方面是否满意？			
5. 您对本单位落实首问负责制方面是否满意？			
6. 您对本单位行政审批公开方式（网站、电话、纸质材料等）是否满意？			
7. 您对本单位行政审批公开的内容是否满意？			
8. 您对本单位在解决“门难进、脸难看、话难听、事难办”等现象方面是否满意？			
9. 您对本单位投诉处理情况是否满			

意?		
10. 您对拨打咨询电话后提出疑问或诉求时, 本单位答复情况是否满意?		
11. 您对本单位主动向群众推荐使用网上办理业务功能方面是否满意?		
12. 您对本单位网站相关内容界面风格和内容规范方面是否满意?		
13. 您对本单位网站提供的表格下载等便民服务是否满意?		
14. 您对本单位网上办事的办理流程, 提高网上办事程度方面是否满意?		
15. 您对本单位工作人员的业务水平 (对经办业务的熟悉程度)是否满意?		
16. 您对本单位工作人员仪容仪表、用语规范、礼貌、亲切方面是否满意?		
17. 您对本单位工作人员在主动沟通、热情耐心方面是否满意?		
18. 您对本单位工作人员履行岗位职责方面是否满意?		
其他意见和建议		
抽查回访记录	抽查回访时间	
	抽查回访人	
	抽查回访方式	
	抽查回访结果	

注: 本评价表由申请人在审批事项办结后填写, 并现场反馈至申请人满意度评价表收集箱。对不方便现场反馈的, 可自愿向本单位举报投诉机构反映。国家外汇管理局举报投诉机构为监察室; 分支局举报投诉机构由分支局自行确定。