

中国电子口岸 新办业务
制发卡及数字证书服务系统
操作手册



中国电子口岸数据中心长春分中心
2024 年 5 月

目录

目录	1
第一篇 前言.....	2
第二篇 使用须知.....	2
2.1 用户范围.....	2
2.2 系统环境.....	2
2.2.1 操作系统.....	2
2.2.2 浏览器.....	2
2.2.3 客户端控件.....	3
2.3 术语定义.....	3
第三篇 系统概要介绍.....	5
3.1 进入系统.....	5
3.2 退出系统.....	7
3.3 通用功能.....	7
3.4 录入规则.....	8
第四篇 准备工作.....	8
4.1 注册管理员用户.....	8
4.2 准备申请材料.....	11
第五篇 新办业务.....	12
5.1 新办业务(无卡用户申请)	12
5.1.1 基本操作说明.....	13
5.1.2 操作截图说明.....	14
5.1.3 其他说明.....	20
5.2 其他说明	22
5.3 撤回办卡申请.....	22
5.4 退单的处理.....	23
5.5 申请单状态说明.....	24
第六篇 综合查询.....	24
第七篇 制卡机构联系方式查询.....	26
附录: 通用功能操作说明.....	27

第一篇 前言

电子口岸制发卡及数字证书服务系统（以下简称“制发卡服务系统”或“系统”）实现了业务申请单电子化，系统以电子业务申请单为载体，为企业用户提供电子口岸卡申请及管理功能。随着系统功能的逐步完善，本用户手册将同步更新，为您介绍已经开通的功能以及操作说明。

第二篇 使用须知

2.1 用户范围

制发卡服务系统目前正处于试点阶段，该制发卡服务系统操作手册仅限吉林省内试点地区用户首次办理电子口岸卡时参考使用。

2.2 系统环境

2.2.1 操作系统

推荐使用Windows 10 或Windows11 系统，不推荐Windows XP 系统。

2.2.2 浏览器

谷歌浏览器	Chrome 26 及以上版本 <ul style="list-style-type: none">● Windows7 及以上操作系统推荐使用Chrome 50 及以上版本● WindowsXP 操作系统推荐使用Chrome 26 版本浏览器
IE 浏览器	IE 10 及以上版本

表1 浏览器环境要求

2.2.3 客户端控件

客户端控件：1.5.49 及以上版本

2.3 术语定义

电子口岸卡：用于存放持卡人私钥和数字证书并提供密码运算的安全介质，是法人及其他组织用户在电子口岸系统中拥有的一种高安全级别的身份凭证，主要用于电子口岸系统登录认证、申报数据电子签名等。按照持卡人类别可分为电子口岸法人卡（存放法人证书，由法定代表人（负责人）持有，简称法人卡）和电子口岸操作员卡（存放操作员证书，由操作员持有，简称操作员卡），按照介质形态可分为智能密码钥匙、智能IC卡和共享盾三种。

电子口岸制发卡业务：简称制发卡业务，指RA机构为法人及其他组织用户办理电子口岸卡相关业务的的活动，包括新办、变更、补办、维护、注销等业务。

RA 机构：中国电子口岸数据分中心是证书注册机构（RA 机构），是中国电子口岸数据中心在各地承接制发卡业务的服务机构。按照分工不同，RA 机构可分为制卡机构、发卡机构和所属数据分中心三类。

- **RA 机构（制卡机构）：**由用户在系统中自行选择，该机构负责为用户制发电子口岸卡，并向用户交付电子口岸卡。用户可以为每个业务申请单指定一个制卡机构。

- **RA 机构（发卡机构）：**由系统根据用户选择的制卡机构自动匹配，与制卡机构一样，每个业务申请单将对应一个发卡机构。该机构负责对用户提交的制发卡业务申请材料进行审查、对相关主体身份进

行鉴别，最终作出是否受理用户业务申请的决定。

- **RA 机构（所属数据分中心）：**由系统根据用户提交的经营场所所在区域自动匹配。该机构是用户的属地**RA** 机构，主要负责为用户提供制发卡业务咨询和指导。

例如：您注册地址在北京，则系统将为您自动匹配北京制卡中心为所属数据分中心。

当您在某个业务申请单中选择制卡机构为天津制卡中心时，天津制卡中心就是您当前业务申请单的制卡机构，天津制卡中心也将作为发卡机构为您进行当前业务申请单的申请材料审查和身份鉴别。

当您在下一个业务申请单中选择制卡机构为石家庄制卡中心时，石家庄制卡中心就是您当前业务申请单的制卡机构，石家庄制卡中心也将作为发卡机构为您进行当前业务申请单的申请材料审查和身份鉴别。

身份核验：RA 机构对提出制发卡业务申请的相关主体身份进行鉴别的过程。RA 机构需要对提出制发卡业务申请的单位（法人或其他组织）、持卡人以及经办人的身份信息进行核验，身份核验通过的，方可受理制发卡业务。

无卡用户：已注册电子口岸管理员账号，但尚未办理电子口岸卡的用户。无卡用户仅可使用管理员账号密码登录系统。

有卡用户：已办理法人卡的用户。有卡用户可使用管理员账号密码或法人卡登录系统，使用管理员账号密码登录系统仅可办理部分制发卡业务申请，使用法人卡登录系统可以办理全部制发卡业务申请。

第三篇 系统概要介绍

3.1 进入系统

制发卡服务系统为浏览器版，在浏览器地址栏中输入：

https://e.chinaport.gov.cn 打开中国电子口岸执法

系统首页（如图1），接下来可通过以下两种方式进入系统：

方式一：在中国电子口岸执法系统界面右上角点击“登录”字样，按系统提示登录成功后（登录界面如图2），选择“身份认证管理系统”，在选择界面（如图4）中选择“制发卡及数字证书服务系统入口”进入本系统（如图5 和图6）。

方式二：在中国电子口岸执法系统界面直接点击“身份认证管理系统”，按系统提示登录成功后，在选择界面中选择“制发卡及数字证书服务系统入口”进入本系统。



图 1 中国电子口岸执法系统首页



图 2 登录界面（用户密码认证）

小提示：

1. 首次办卡的无卡用户，请您使用管理员用户密码登录系统。（获取方法请参见本手册4.1 章节或《中国电子口岸身份认证系统用户手册（企业分册）》第四篇）认证方式登录本系统。

2. 请先勾选， 已阅读并同意《[用户服务协议](#)》和《[用户隐私政策](#)》，再点击登录。



图4 制发卡及数字证书服务选择界面




图 5 制发卡及数字证书服务系统首页（无卡用户登录成功界面）



图 6 制发卡及数字证书服务系统首页（有卡用户登录成功界面）

3.2 退出系统

在制发卡及数字证书服务系统界面右上角点击  图标即可退出系统。

3.3 通用功能

系统中移动页签、折叠/展开菜单、选择显示列、关闭选项卡等通用功能操作详见附录A。

3.4 录入规则

1. 界面中灰色底色字段,为系统反填项,在当前界面不可修改。
2. 界面中带有红色星号的字段,为必填项。
3. 如在系统录入过程中,字段右侧弹出红色提示,代表您当前录入的数据有误,请根据要求重新录入。

第四篇 准备工作

4.1 注册管理员用户

注意: 已经注册过中国国际贸易“单一窗口”的企业,不需要进行注册管理员用户,直接使用中国国际贸易“单一窗口”用户名和密码登陆,可忽略 4.1 注册管理员用户步骤,直接参照 4.2 准备材料进行办理。

未注册过中国国际贸易“单一窗口”的企业,请按以下说明注册管理员用户。

您可以在中国电子口岸执法系统首页右上角点击“注册”或者在登录界面上方点击“新用户注册”进入注册用户界面(如图7 和图8)

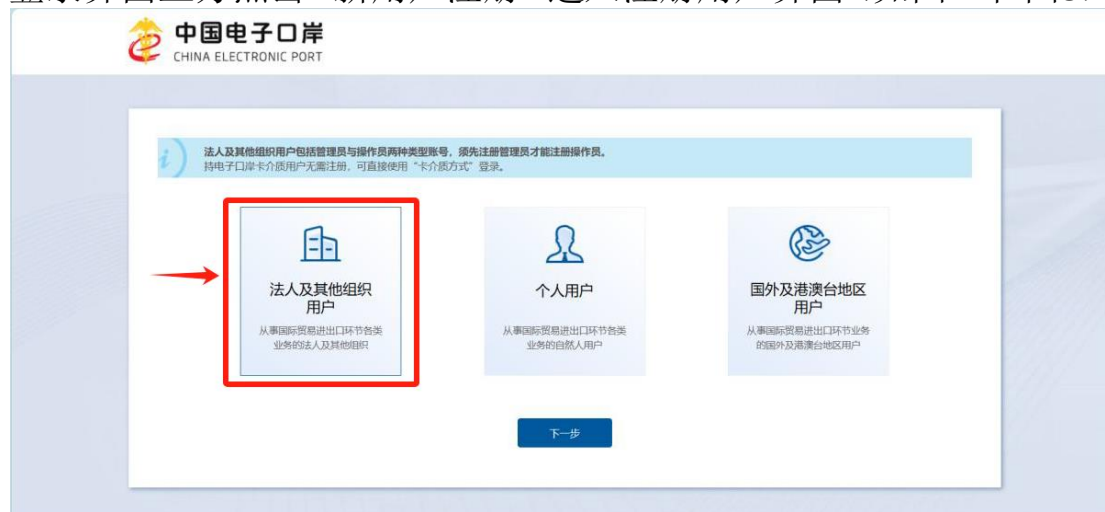


图 7 注册用户界面 1

选择“法人及其他组织用户”点击“下一步”



图 8 注册用户界面 2

选择“无卡用户”中的“注册”进入注册界面，按系统提示填入“单位基本信息”和“管理员账号信息”即可完成管理员用户注册（如图9-图11）

管理员账号注册 [电子营业执照快速注册](#)

1 单位基本信息
2 管理员账号信息
3 完成

*统一社会信用代码	<input type="text"/>
*组织机构代码（主体标识码）	<input type="text" value="9位组织机构代码（主体标识码），“-”不用录入"/>
*单位中文名称	<input type="text"/>
*法定代表人姓名	<input type="text"/>
*法定代表人证件类型	<input type="text" value="居民身份证"/>
*法定代表人证件号码	<input type="text"/>
*身份证有效起始日期	<input type="text" value="日期格式：YYYYMMDD"/>
*身份证有效结束日期	<input type="text" value="日期格式：YYYYMMDD，长期有效请输入8个0"/>
*法定代表人国家/地区	<input type="text" value="CHN-中国"/>

① 为避免拼写错误，推荐您进入“国家企业信用信息公示系统”查询本单位信息，并将对应内容复制到上述各栏目中。本页面内容用于核验单位信息的真实性，请仔细填写。

图 9 管理员用户注册界面（单位基本信息录入）

1 单位基本信息 2 管理员账号信息 3 完成

*用户名

*密码

*确认密码

*姓名

*证件类型

*证件号码

*身份证有效起始日期

*身份证有效结束日期

*国家/地区

*邮箱

*手机

*图片验证码

*手机验证码

已阅读并同意《[用户服务协议](#)》和《[用户隐私政策](#)》

图 10 管理员用户注册界面（管理员账号信息录入）

完成

1 单位基本信息 2 管理员账号信息 3 完成

单位管理员注册成功!

用户名为: x[REDACTED], 请妥善保管您的登录密码。

图 11 管理员用户注册界面（注册成功）

3. 操作员和经办人身份证明材料还须由其本人在空白处手写签注“同意办理电子口岸制发卡业务”、本人签字及日期，3 项内容缺一不可。



第五篇 新办业务

为用户提供新办电子口岸卡申请录入和提交功能，包括新办申请单录入、暂存、删除、撤回等。

小提示：

- ①每个单位可办理1 个法人卡和多个操作员卡。
- ②法定代表人仅可办理法人卡，不能办理操作员卡。
- ③一名操作员在同一单位名下仅可办理1 个操作员卡。

5.1 新办业务（无卡用户申请）

首次办理的无卡用户，请使用管理员用户密码登录系统（具体操作说明参见本手册3.1 章节），提交办卡申请。首次可一次性申请办理1 个法人卡和最多10 个操作员卡。

小提示：

曾经办理过电子口岸卡但已全部注销的用户，也请参照本说明。

5.1 章节提交办卡申请。

5.1.1 基本操作说明

在系统左侧菜单点击“新办业务-办卡申请”，按提示顺序录入“单位基本信息”、“法人卡信息”、“操作员卡信息”（可选）和“经办人信息”，上传相应附件，勾选“申请单位声明”，最后输入经办人手机短信验证码，即可提交新办卡业务申请。主要操作如下：

1. 暂存。信息录入完毕后，点击“暂存”按钮，信息被保存，所有页面左上角的“暂存”按钮都可用。在录入过程中，如果要进行其他操作，请暂存已填入的信息。

2. 删除。暂存信息后，“删除”按钮被点亮，在信息录入界面点击“删除”按钮，系统将删除当前页面的信息及已经上传的附件；在申请单确认界面点击“删除”按钮，系统将删除当前申请单。删除的信息不可恢复。

3. 上传附件。点击“上传附件”按钮，可以选择将当前计算机中存储的文件上传至系统。

4. 预览。数据录入完毕后，点击“预览”按钮，进入申请单确认界面，在此界面可以修改已录入的信息、补充或更换已上传的附件，

勾选“申请单位声明”，输入经办人手机短信验证码。

5. 提交申请。在申请单确认界面，对全部申请单内容进行复核确认无误后，点击“提交申请”可提交当前申请单。

5.1.2 操作截图说明

在左侧菜单点击“新办业务-办卡申请”进入单位基本信息录入界面（如图12）

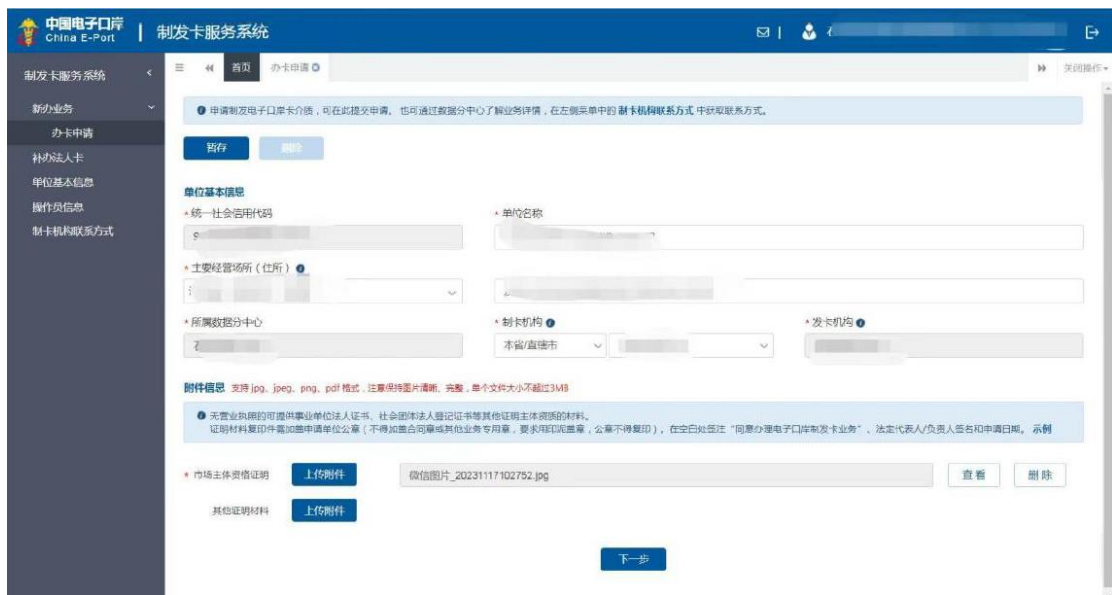
The screenshot shows the 'China E-Port' (中国电子口岸) card issuance service system. The interface is in Chinese and features a dark blue header with the system name and a navigation menu on the left. The main content area is titled '办卡申请' (Card Application) and contains a form for '单位基本信息' (Unit Basic Information). The form includes fields for '统一社会信用代码' (Unified Social Credit Code), '单位名称' (Unit Name), '主要经营场所(住所)' (Main Operating Location/Residence), '所属数据分中心' (Data Sub-center), '制卡机构' (Card Issuance Institution), and '发卡机构' (Issuing Institution). There are also sections for '附件信息' (Attachment Information) with '上传附件' (Upload Attachment) buttons and a '下一步' (Next Step) button at the bottom.

图 12 单位基本信息录入界面

小提示：

①首先填写主要经营场所（住所），须按市场主体资格证明材料所载信息顺序选择省、市、区。

②其次选择制卡机构，您可以结合取卡的实际需要，先选择“本省直辖市”或“跨区通办”，再按系统提示选择制卡机构。

③发卡机构：企业根据需求选择 长春制卡中心（或省内建行制卡代理点）。选择制卡代理点后，不能更改，只能在该代理点办理，请谨慎选择。如果选择长春制卡中心可以提供邮寄服务，如果

选择建行制卡代理点，必须到现场办理业务。

点击“下一步”进入法人卡信息录入界面（如图13）



图 13 法人卡信息录入界面

点击“下一步”，系统弹出“是否同时申请操作员卡”的提示（如图14）



图 14 是否同时办理操作员卡的确认框

小提示：

法人卡已具备操作员卡的功能，如您公司业务少，可以选择只要一张法人卡，不办理操作员卡。如您需要办理操作员卡，可在该弹窗中点击“同时申请”，进入操作员卡信息录入界面，点击“暂不需要，继续”则会跳过操作员卡信息录入环节，放弃办理操作员卡，直接进

入经办人信息录入界面。

点击“同时申请”进入操作员卡信息录入界面（如图15）



图 15 操作员卡信息录入界面

点击“新增录入”弹出单条新增操作员卡信息录入界面（如图16）

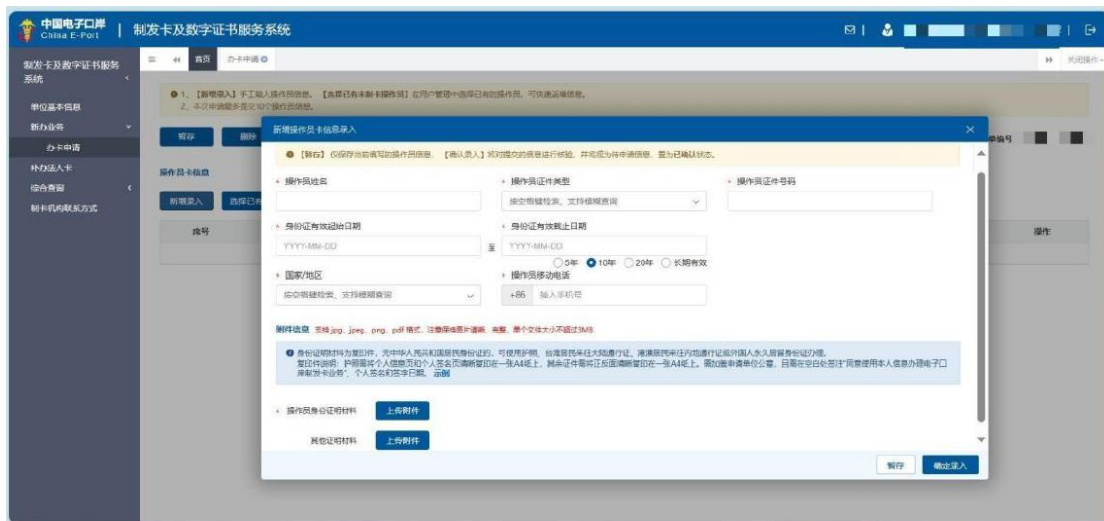


图 16 单条操作员卡信息新增录入界面

点击“确定录入”完成一条操作员制卡申请信息的录入，此时该操作员的申请状态将设置为“已确认”；点击“暂存”，系统将保存您已经录入的信息和上传的附件，此时该操作员的申请状态将设置为

“暂存”。（如图17）

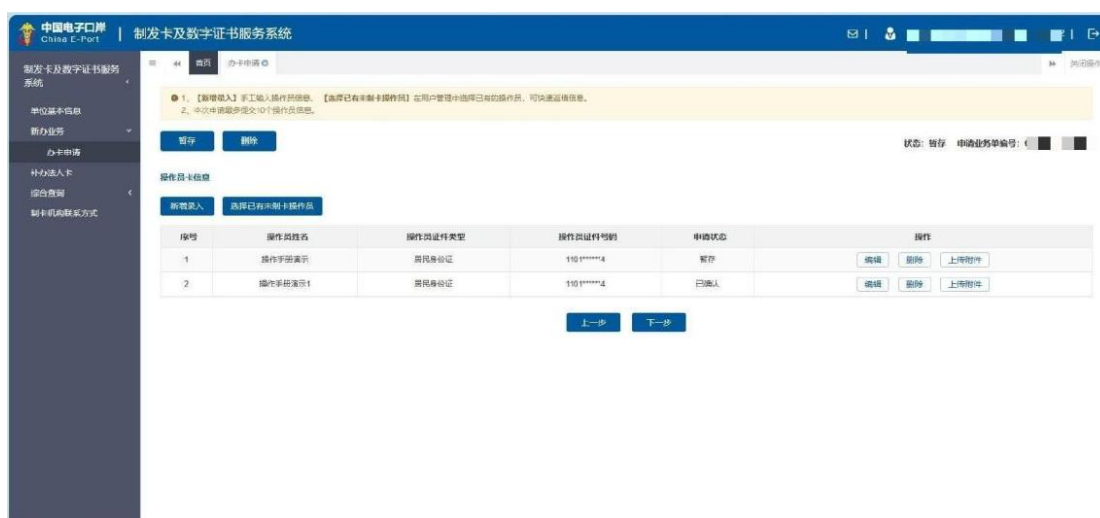


图 17 暂存和已确认状态的操作员卡信息

您可在单条操作员记录后的“操作”栏内点击“编辑”按钮，对该操作员的信息进行补充或修改，也可以在“操作”栏内点击“删除”按钮，删除该操作员信息。

小提示：

① “暂存”状态的操作员卡信息不能提交，需要将状态变为“已确认”之后方可提交。

②每个操作员仅可办理1个操作员卡，重复录入操作员信息，系统将提示重复。

完成操作员卡信息录入后，点击“下一步”进入经办人信息录入界面（如图18），或者在“是否同时申请操作员卡”的提示框中选择“暂不需要，继续”，也可以进入经办人信息录入界面。

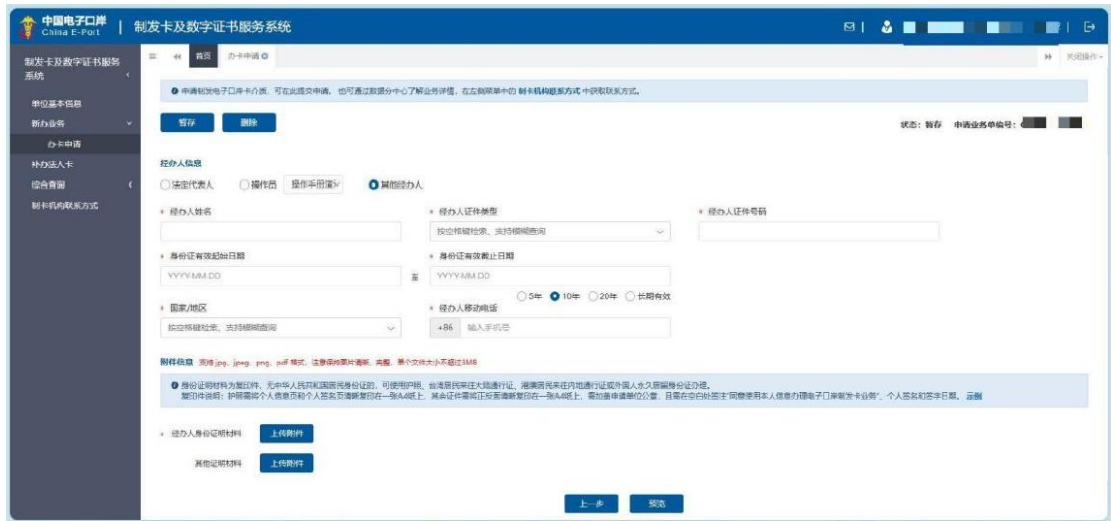


图 18 经办人信息录入界面

您可以指定法定代表人或本申请单中的操作员为经办人，无须重复填写信息和上传证明材料；您也可以指定其他人员为经办人，按系统提示录入信息并上传附件。

小提示：

如果您的申请单中没有录入操作员卡信息，经办人信息录入界面将没有指定操作员为经办人的选项。

点击“预览”进入新办卡申请单确认界面（如图19）

注意备注项必须填写：领卡机构为长春制卡中心企业，申请单确认界面下方备注填写要求：

选择邮寄企业请填写：企业收件地址+联系人+联系电话，此为快递及联系重要信息，必填。**选择自取企业，请填写：**自取+联系人+电话，如果只要一张法人卡不要操作员卡，请在备注中写上（只要一张法人卡），

小提示：

您在申请单确认界面看到的信息将作为电子申请单正式提交，请务必仔细核对。

备注必须按要求填写，否则会退单处理。

确认您填写的全部信息和上传的附件，务必与市场主体资格证明材料及个人身份证明材料所载信息完全一致。信息复核后，按系统提示勾选“申请单位声明”，输入经办人手机短信验证码，点击“提交申请”，正式提交新办卡申请。



图 20 新办卡申请单提交成功界面

5.1.3 其他说明

1. 数据校验

系统会对您录入的法人卡信息、操作员卡信息和经办人信息进行核验，如果没有核验成功，系统将提示您确认。如您确认录入的信息

无误，可忽略此提示，点击“确认无误”继续办理。



图 21 信息核验提示

2. 新增操作员卡信息

除5.1.2 中介绍的新增录入操作员卡信息以外，您还可以通过“选择已有未制卡操作员”选择为已注册操作员账号但尚未制卡的操作员办卡。



图 22 选择已有未制卡操作员界面

3. 如您已经办过法人卡，使用管理员账户登录系统，只能查询申请单，不能提交新办申请。

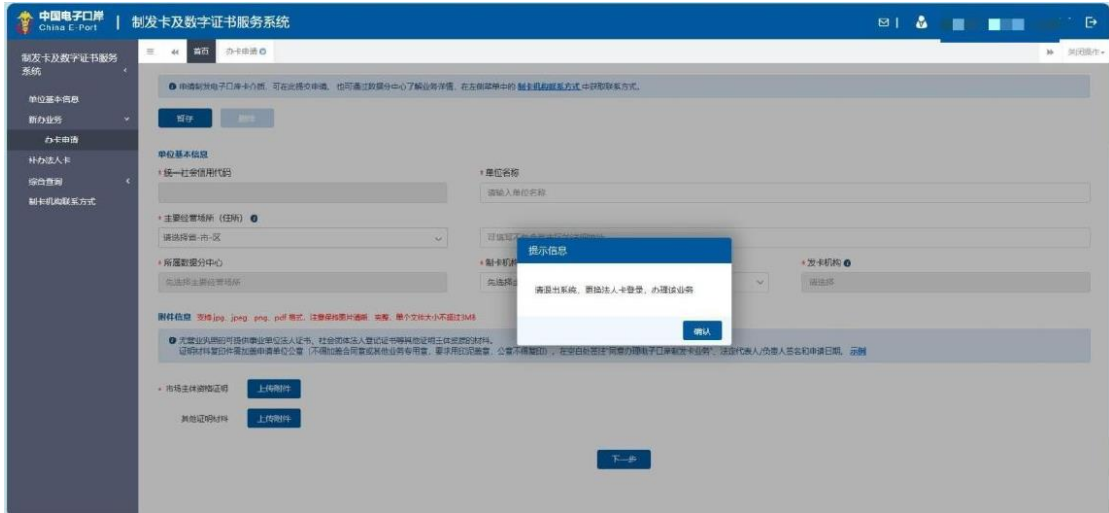


图 23 有卡用户使用用户密码登录系统录入新办申请的提示

5.2 其他说明

操作过程中，请您不要拔掉法人卡。

5.3 撤回办卡申请

“已提交”状态的申请单尚未被RA 机构受理，可以由用户撤回，撤回的申请单经过修改之后可以重新提交。具体操作如下：
在左侧菜单点击“新办业务-办卡申请”进入申请业务单查看界面（如图30），在界面左上角点击“撤回申请”进入申请单编辑界面，您可以在此界面修改申请信息，之后按系统提示再次提交。

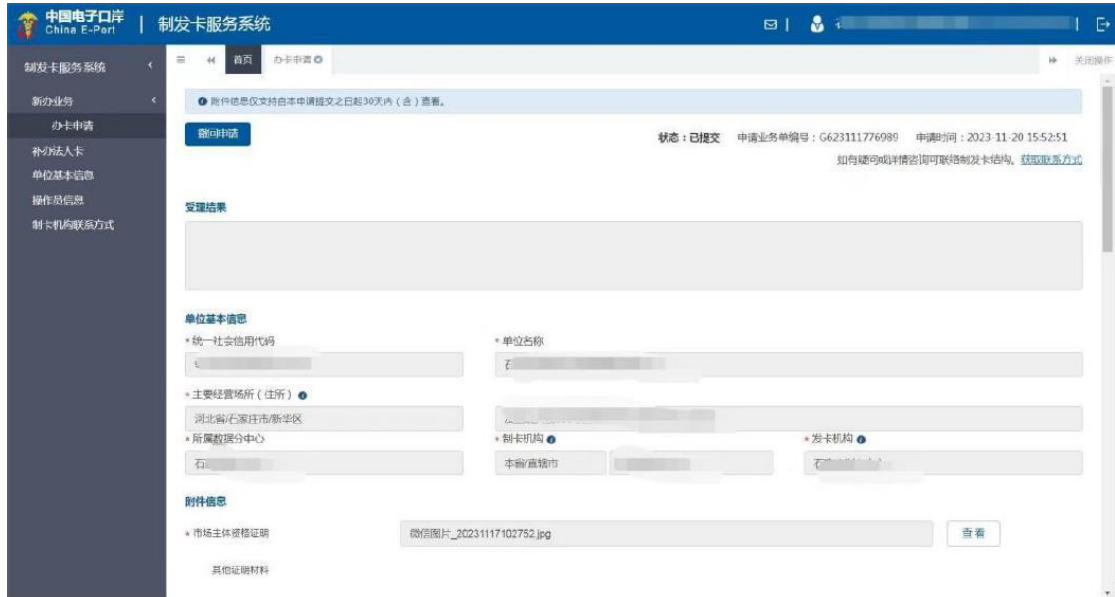


图 30 撤回申请界面

小提示:

如您希望由网上申请改为现场办理,需先将系统中的新办申请单撤销或联系发卡机构退单,再持相关手续到现场办理。

5.4 退单的处理

出现以下情况之一,您的申请单将会被退回:

1. 上传的证明材料要素不齐全(缺少公章、手写签注、签名或日期中的一项或多项)或者附件模糊不清
2. 上传的证明材料与系统界面录入的申请信息不一致
3. 经办人身份核验不通过
4. 市场主体资格证明材料或者法定代表人身份核验不通过
5. 申请单确认界面中 备注栏未填写,或未按要求填写。
6. 存在其他不符合受理的情形

小提示：

被退回的申请单，在您登陆查询时会有自动提示框，请您点击重新修改，按照退单原因修改后申报。

5.5 申请单状态说明

您提交的申请单在不同进展阶段会有不同的状态，具体说明如下：

申请单状态	状态信息说明
暂存	表示申请信息已暂存在系统中，用户可调出继续编辑、提交用户可以对“暂存”状态的申请单进行删除操作
已提交	表示申请单已提交给RA 机构（发卡机构），等待RA 机构核验用户可以对“已提交”状态的申请单进行撤回操作，撤回后的申请单可以修改后再次提交
受理中	表示申请单已被RA 机构受理，受理的结果可能是核验通过或核验不通过用户无法对“受理中”状态的申请单进行操作
需提供介质	表示用户需要向制卡机构提供卡介质（不满足免费配发条件的用户）
已具备介质	表示用户待制卡所需的卡介质已具备，等待制卡
制卡中	表示制卡机构正在为用户制作法人卡或操作员卡
已处理	表示制卡机构已完成卡制作，当前申请单已办结。 选择长春制卡中心，等待接收快递。 选择建行代理点企业，可联系所申报建行现场领卡。
已退单	表示申请单未通过RA 机构核验，不能受理

表2 申请单状态列表

小提示：

当您有未办结的新办申请单时，无法再提交新办申请单。请您等待当前已提交的新办申请单办结之后，再提交。

第六篇 综合查询

您可使用管理员用户密码或法人卡登录系统，在“综合查询-申请单查询”中查看本单位所有申请单办理状态和详情。

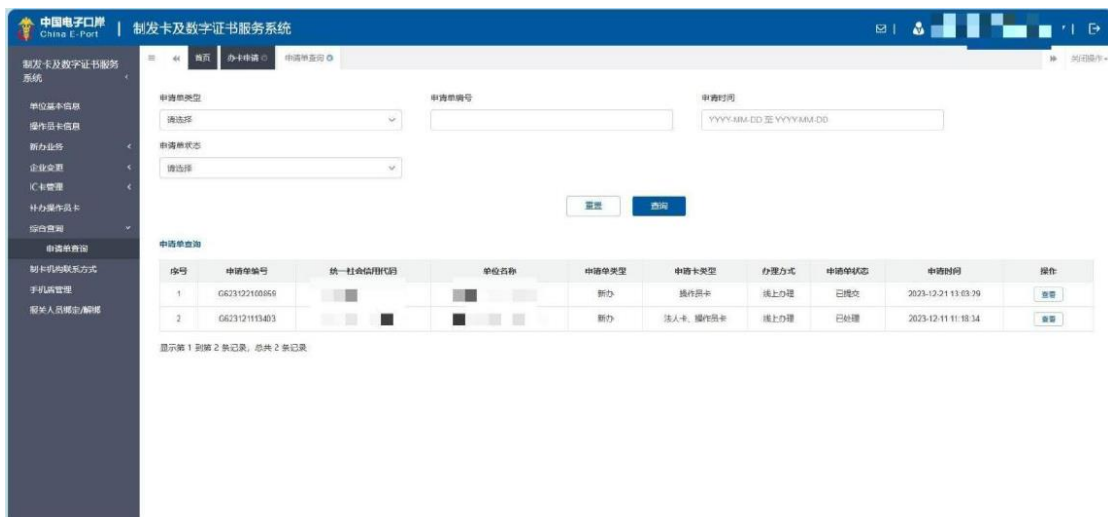


图 31 申请单查询界面

点击“查看”按钮，可以查看指定申请单的受理结果及详情

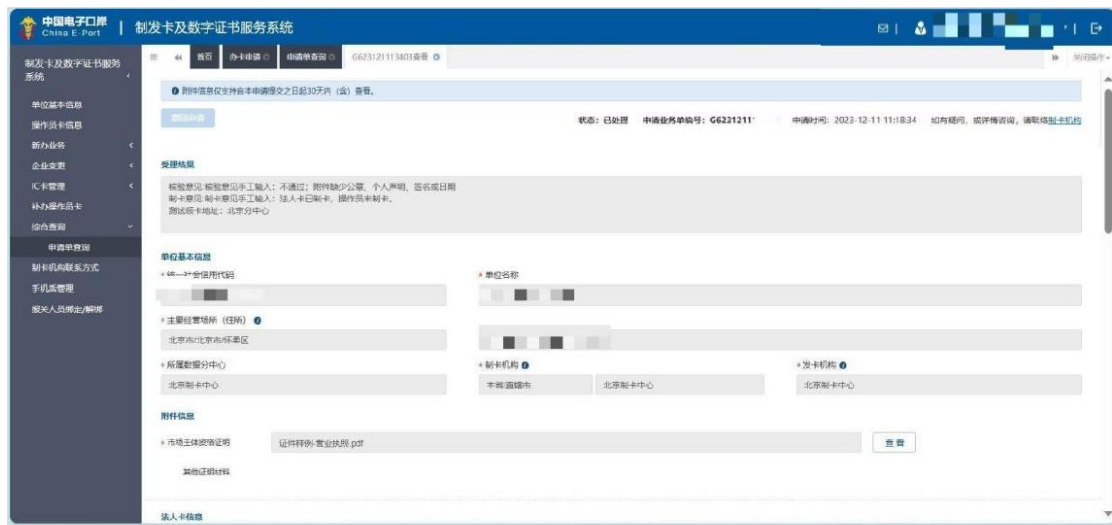


图 32 申请单详情查看界面

小提示:

您在申请单中上传的证明材料，将在申请单提交之日起的30天后由系统归档留存。归档留存的证明材料不能被查看。

第七篇 制卡机构联系方式查询

长春制卡中心：0431-84601888

另外，您还可通过此界面查看全国制卡机构的名称、类型、热线电话、制卡电话、传真电话和地址等信息。

小提示：

为避免录入中出现问题，请您在录入前，先联系制卡中心工作人员，咨询后录入。

附录：通用功能操作说明

1. 移动页签

如打开的页签较多，点击界面  或  图标，可将页签名称进行左右移动选择。

2. 折叠/展开菜单

点击右侧展示区——左上角图标，将左侧菜单栏进行折叠或展开的操作。折叠后的左侧菜单栏只显示图标，效果如下图。



图 折叠菜单栏

3. 选择显示列


点击右侧展示区中的  图标，弹出下拉菜单（如下图），可勾选界面列表中显示的字段，去掉勾选将该字段进行隐藏。



图 选择显示列

4. 关闭选项卡

点击右侧展示区——右上角图标，弹出下拉菜单（如下图）。选择“关闭全部选项卡”则将当前展示区内打开的所有页签选项卡全部关闭；如选择“关闭其他选项卡”，则除当前停留显示的页签选项卡之外，关闭其他打开过的选项卡。



图 关闭选项卡操作

5. 关于键盘操作

界面中的部分功能可使用键盘进行快捷操作。

点击Tab 键，可使界面光标自动跳转至下一字段的录入框中。

点击上下方向键，可在界面下拉菜单中的参数中进行选择。

点击Enter（回车）键，可将光标跳转至下一录入框；可将当前选中的下拉菜单中的参数自动返填到字段录入框中。

点击Backspace 键，可将当前录入框中的内容进行删除操作。