

# 法律工作手册

## 中华人民共和国最新法律 法规规章及司法解释

全国人大常委会法制工作委员会 审定

2003 年

3

中国民主法制出版社

# 法律工作手册

——中华人民共和国最新法律法规规章  
及司法解释

(2003 年第 3 辑)

全国人大

江苏工业学院图书馆  
藏书章

中国民主法制出版社

### 图书在版编目 (CIP) 数据

法律工作手册：中华人民共和国最新法律法规规章及  
司法解释/全国人大常委会法制工作委员会审定．—北  
京：中国民主法制出版社，2003．1

ISBN 7 - 80078 - 718 - 4

I．法… II．全… III．①法律－汇编－中国－2003  
②法律解释－汇编－中国－2003 IV．D92

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2002) 第 106116 号

---

书名/法律工作手册

---

出版·发行/中国民主法制出版社

地址/北京市丰台区玉林里 7 号 (100054)

电话/63292534 (发行部) 63056977 (编辑部)

传真/63056975 63056983

经销/新华书店

开本/32 开 850 × 1168 毫米

印张/5.25 字数/138 千字

版本/2003 年 3 月第 1 版 2003 年 3 月第 1 次印刷

印刷/北京冠中印刷厂

---

书号/ISBN 7 - 80078 - 718 - 4/D·611

定价/120.00 元 (全 12 辑)

出版声明/版权所有，侵权必究。

---

(如有缺页或倒装，本社负责退换)

服务热线：64225766

# 目 录

## 【法律】

|                     |       |
|---------------------|-------|
| 中华人民共和国海关关衔条例 ..... | ( 1 ) |
|---------------------|-------|

## 【部门规章及相关文件】

|                                      |         |
|--------------------------------------|---------|
| 卫生行政执法文书规范 .....                     | ( 6 )   |
| 中华人民共和国实施金伯利进程国际证书制度管理<br>规定 .....   | ( 50 )  |
| 互联网等信息网络传播视听节目管理办法 .....             | ( 66 )  |
| 关于受理香港、澳门特别行政区推荐国家科学技术<br>奖的规定 ..... | ( 71 )  |
| 广播电视设备器材入网认定管理办法 .....               | ( 74 )  |
| 电子信息产业统计工作管理办法 .....                 | ( 81 )  |
| 卷烟消费税计税价格信息采集和核定管理办法 .....           | ( 96 )  |
| 企业债务重组业务所得税处理办法 .....                | ( 123 ) |
| 电信网码号资源管理办法 .....                    | ( 126 ) |
| 中华人民共和国外商投资企业管理规定 .....              | ( 146 ) |
| 关于设立中外合资对外贸易公司暂行办法 .....             | ( 160 ) |

## 【司法解释及相关文件】

|                                           |         |
|-------------------------------------------|---------|
| 最高人民法院关于适用《行政复议法》第三十条第<br>一款有关问题的批复 ..... | ( 163 ) |
|-------------------------------------------|---------|

## 附录:

|                      |         |
|----------------------|---------|
| 地方性法规、地方政府规章目录 ..... | ( 164 ) |
|----------------------|---------|

## 法 律

# 中华人民共和国主席令

第八十五号

《中华人民共和国海关关衔条例》已由中华人民共和国第九届全国人民代表大会常务委员会第三十二次会议于2003年2月28日通过，现予公布，自公布之日起施行。

中华人民共和国主席 江泽民

2003年2月28日

# 中华人民共和国海关关衔条例

(2003年2月28日第九届全国人民代表大会常务委员会第三十二次会议通过)

## 目 录

- 第一章 总 则
- 第二章 关衔等级的设置
- 第三章 关衔的授予
- 第四章 关衔的晋级
- 第五章 关衔的保留、降级、取消
- 第六章 附 则

## 第一章 总 则

**第一条** 为了加强海关队伍建设，增强海关工作人员的责任感、荣誉感和组织纪律性，有利于海关工作人员依法履行职责，根

据宪法，制定本条例。

**第二条** 海关实行关衔制度。海关总署、分署、特派员办公室、各直属海关、隶属海关和办事处的国家公务员可以授予海关关衔。

海关缉私警察实行人民警察警衔制度。

**第三条** 关衔是区分海关工作人员等级、表明海关工作人员身份的称号、标志和国家给予海关工作人员的荣誉。

**第四条** 海关工作人员实行职务等级编制关衔。

**第五条** 关衔高的海关工作人员对关衔低的海关工作人员，关衔高的为上级。当关衔高的海关工作人员在职务上隶属于关衔低的海关工作人员时，职务高的为上级。

**第六条** 海关总署主管关衔工作。

## 第二章 关衔等级的设置

**第七条** 海关关衔设下列五等十三级：

- (一) 海关总监、海关副总监；
- (二) 关务监督：一级、二级、三级；
- (三) 关务督察：一级、二级、三级；
- (四) 关务督办：一级、二级、三级；
- (五) 关务员：一级、二级。

**第八条** 海关工作人员实行下列职务等级编制关衔：

- (一) 署级正职：海关总监；
- (二) 署级副职：海关副总监；
- (三) 局级正职：一级关务监督至二级关务监督；
- (四) 局级副职：二级关务监督至三级关务监督；
- (五) 处级正职：三级关务监督至二级关务督察；
- (六) 处级副职：一级关务督察至三级关务督察；
- (七) 科级正职：二级关务督察至二级关务督办；

(八) 科级副职：三级关务督察至三级关务督办；

(九) 科员职：一级关务督办至一级关务员；

(十) 办事员职：二级关务督办至二级关务员。

### 第三章 关衔的授予

**第九条** 关衔的授予以海关工作人员现任职务、德才表现、任职时间和工作年限为依据。

**第十条** 海关招考录用海关工作人员或者从其他部门调任海关工作人员，在确定职务后授予相应的关衔。

**第十一条** 关衔按照下列规定权限批准授予：

(一) 海关总监、海关副总监、一级关务监督、二级关务监督由国务院总理批准授予；

(二) 三级关务监督至三级关务督察，由海关总署署长批准授予；

(三) 海关总署机关及海关总署派出机构的一级关务督办以下的关衔由海关总署政治部主任批准授予；

(四) 各直属海关、隶属海关的一级关务督办以下的关衔由各直属海关关长批准授予。

### 第四章 关衔的晋级

**第十二条** 二级关务督察以下关衔的海关工作人员，在其职务等级编制关衔幅度内，按照下列期限晋级：

二级关务员至一级关务督办，每三年晋升一级；

一级关务督办至一级关务督察，每四年晋升一级。

**第十三条** 二级关务督察以下关衔的海关工作人员，晋级期限届满，经考核具备晋级条件的，应当逐级晋升；不具备晋级条件的，应当延期晋升。在工作中有突出功绩的，经批准可以提前晋

升。

**第十四条** 一级关务督察以上关衔的海关工作人员晋级，在职务等级编制关衔幅度内，根据其德才表现和工作实绩实行选升。

**第十五条** 海关工作人员提升职务，其关衔低于新任职务等级编制关衔的最低关衔的，应当晋升至新任职务等级编制关衔的最低关衔。

**第十六条** 关务员晋升关务督办，关务督办晋升关务督察，关务督察晋升关务监督，经培训合格后，方可晋升。

**第十七条** 关衔晋级的批准权限适用本条例第十一条的规定。

## 第五章 关衔的保留、降级、取消

**第十八条** 海关工作人员退休后，其关衔予以保留，但不得佩带标志。

海关工作人员调离、辞职或者被辞退的，其关衔不予保留。

**第十九条** 海关工作人员因不胜任现任职务被调任下级职务的，其关衔高于新任职务等级编制关衔的最高关衔的，应当降级至新任职务等级编制关衔的最高关衔。关衔降级的批准权限与原关衔的批准权限相同。

**第二十条** 海关工作人员受到降级、撤职行政处分的，应当相应降低关衔。关衔降级的批准权限与原关衔的批准权限相同。关衔降级后，其关衔晋级的期限按照降级后的关衔等级重新计算。

关衔降级不适用于二级关务员。

**第二十一条** 海关工作人员受到开除行政处分的，因犯罪被依法判处剥夺政治权利或者有期徒刑以上刑罚的，其关衔相应取消，并且不再履行批准手续。

退休的海关工作人员犯罪的，适用前款规定。



## 第六章 附 则

第二十二条 海关关衔标志式样和佩带办法，由国务院规定。

第二十三条 本条例自公布之日起施行。

## 卫生行政执法文书规范

(2002 年 12 月 18 日卫生部令第 34 号公布)

### 第一章 总 则

**第一条** 为规范卫生行政执法行为,保障公民、法人和其他组织的合法权益,根据《中华人民共和国行政处罚法》和有关法律法规,制定本规范。

**第二条** 本规范规定的文书适用于现场卫生监督、卫生行政处罚等卫生行政执法活动。

**第三条** 规范确定的各类文书格式样式由卫生部统一制定。

除本规范规定的文书样式外,省级卫生行政机关还可以根据工作需要补充相应文书。

**第四条** 制作的文书应当完整、准确、规范,符合相应的要求。

文书中卫生行政机关的名称应填写机关全称。

文书本身设定文号的,应在文书标注的“文号”位置编写相应的文号,文号的形式为:地区简称+卫+执法类别+执法性质+[年份]+序号,如京卫食罚[2002]001号。文书本身设定编号的,应在文书标注的“编号:”后印制编号,编号形式为年份+序号,如2002-001。

## 第二章 制作要求

**第五条** 文书应按照规定格式印制后填写。两联以上的文书应用无碳复写纸印制。

应用蓝色或黑色的水笔或签字笔填写，保证字迹清楚、文字规范、文面清洁。有条件的卫生行政机关可按照规定的格式打印。

因书写错误需要对文书进行修改的，应用杠线划去修改处，在其上方或者接下处写上正确内容。对外使用的文书作出修改的，应在改动处加盖校对章，或由对方当事人签名或盖章。

**第六条** 预先设定的文书栏目，应逐项填写。摘要填写的，应简明、完整、准确。签名和注明日期，必须清楚无误。

**第七条** 调查询问所作的记录应具体详细，涉及案件关键事实和重要线索的，应尽量记录原话。不得使用推测性词句，以免发生词句歧义。

对方位、状态及程度的描述记录，应依次有序、准确清楚。

**第八条** 当场制作的采样记录、现场检查笔录、询问笔录、陈述和申辩笔录、听证笔录等文书，应当场交由有关当事人审阅或者向当事人宣读，并由当事人签字确认。当事人认为记录有遗漏或者有差错的，应当提出补充和修改，并在改动处用指纹或印鉴覆盖。

当事人认为现场检查笔录、询问笔录所记录的内容真实无误的，应在笔录上注明“以上笔录属实”并签名。

**第九条** 各类文书中有关共性栏目的填写方法：

文书本身设有“当事人”项目的，按以下要求填写：是法人或其他组织的，应填写单位的全称、地址、联系电话，法定代表人（负责人）的姓名、性别、民族、职务等内容；是个人的应填写姓名、性别、年龄、民族、住址、联系电话等内容。“案件来源”按照《卫生行政处罚程序》第十四条的内容填写。

文书首页不够记录时，可以附纸记录，但首页及附页均应由当

事人签名并注明日期。

案由统一写法为当事人名称（姓名）+具体违法行为+案，例如×××有限责任公司违反食品卫生许可管理案。文书本身设有“当事人”项目的，在写案由时可省略有关当事人的内容。

**第十条** 对外使用的文书本身设定签收栏的，在直接送达的情况下，应由当事人直接签收。没有设定的，一般应使用送达回执。

**第十一条** 产品样品采样记录，是采集用于鉴定检验的健康相关产品及其他产品的书面记录。

采样记录应当写明被采样人、采样地址、采样方法、采样时间、采样目的等内容。

样品基本情况应写明样品名称、样品规格、样品数量、样品包装状况或储存条件、样品的生产日期或批号、样品标注的生产或进口代理单位、采集样品的具体地点。

**第十二条** 非产品样品采样记录，是从有关场所采集鉴定检验用样品的书面记录。

非产品样品采样记录应写明被采样人、采样地点、采样方法、采样时间、采样目的、使用的设备或仪器名称、采集样品名称及份数。

此外，还应当对相应的物品或场所的状况进行客观的描述。

本文书所指的物品是指公共场所日常用具用品、餐饮场所的餐具、其他物品。

**第十三条** 产品样品确认通知书，是实施产品抽检的卫生行政机关在流通市场取得样品后，为确认样品的真实生产或进口代理单位，向标签标注的生产或进口代理单位发出的书面通知。在上述单位难以确认或难以联系的情况下，可要求经营单位送达本通知书。

通知书应依次写明样品的基本情况：采样日期、被采样单位或地址、样品名称，样品标注的生产或进口代理单位、生产日期或批号、商标、规格以及包装状况或储存条件、有关依据等内容。还应告知进行确认的时间、地点、联系地址、邮编、联系电话、联系

人。

**第十四条** 产品样品确认书，是被要求进行样品确认的生产或进口代理单位，对样品是否为其生产或代理所作的确认文书。

确认书由被要求确认的单位填写，应当表明肯定或否定意见。表明否定意见时应说明理由。

**第十五条** 技术鉴定委托书，是卫生行政机关委托技术机构对有关问题进行专门鉴定检验时使用的文书。

技术鉴定委托书相当于委托合同，委托事项是指需要鉴定检验的项目。

**第十六条** 检验结果告知书，是根据有关规定将检验结果告知相应当事人的文书，要写明被检验的产品或其他物质的名称、法律依据及提出复核申请的期限等内容。

**第十七条** 卫生监督意见书，是卫生行政机关制作的对被监督单位或个人具有指导性或指令性作用的文书。

监督意见栏应针对发现的问题提出切实可行的改进办法，使其达到卫生标准或卫生要求，一般用于设施、设备、工艺、具体操作等。

对虽有违法事实，但情节轻微，不需要给予行政处罚的当事人提出责令改正意见时，应写明法律依据、改正期限及责令改正意见等内容。

**第十八条** 职业禁忌人员调离通知书，是卫生行政机关通知用人单位将有职业禁忌的工作人员调离职业禁忌工作岗位的通知。

应写明调离的法律依据，调离工作人员的姓名、性别、体检结果、职业禁忌岗位等内容。

**第十九条** 卫生行政控制决定书，是卫生行政机关发现当事人生产经营的产品或场所已经或可能对人体健康产生危害，需要对物品或场所采取强制措施时发出的文书。

决定书应写明当事人全称、控制的原因、控制的法律依据和作出处理决定的期限，对控制的物品或场所应写明物品或场所的名

称、控制地点、控制方式等内容。

**第二十条** 解除卫生行政控制决定书，卫生行政机关确认被控制的物品或场所不能或不可能对人体健康构成危害时，决定对被控制的物品或场所解除控制时发出的文书。

决定书应当写明当事人全称及控制文书的作出的时间及文号。

**第二十一条** 封条，是为调查取证、保存证据或防止危害进一步扩大等，对生产经营场所、物品等采取临时停止使用、禁止销售、转移、损毁、隐匿等措施时使用的文书。

封条上应当注明查封日期和期限，并加盖公章。

**第二十二条** 案件受理记录，是对检查发现、群众检举或控告，上级卫生行政机关交办、下级卫生行政机关报请、有关部门移送来的案件，按照规定的权限和程序办理受理手续，所作的文字记录。

案发单位（人），是法人或其他组织的，应写明单位全称、地址、联系电话，法定代表人或负责人的姓名、性别、民族、职务等内容；是个人的应写明姓名、性别、年龄、民族、住址、联系电话等内容。

案情摘要，应写明主要违法事实，包括发案时间、发案地点、重要证据及造成的危害和影响。

处理意见，是经办人提出的办案具体建议，如案件是否需要进一步核实，应由哪个具体部门承担，谁来负责等。

负责人意见，是对处理意见的批示。这里的负责人，可以是卫生行政机关的负责人，也可以是有关主管科（处、室）负责人，根据实际情况和需要确定。

**第二十三条** 立案报告，是对受理的案件进行初步核实后，确有违法事实，属于本机关管辖，并需给予行政处罚的，为对案件展开调查，向主管厅（局）负责人或主管科（处、室）负责人提出的书面报告。

案情摘要，应按性质和程度，由大到小、从重到轻加以排列，

逐个提出问题并加以简要说明。同时要指明当事人违反的具体法律条款。

负责人审批意见，是负责人对查处案件的批示，如是否批准立案，对批准立案的应确定承办人员。

**第二十四条** 案件移送书，是将不属于自己管辖的案件，移送有关单位或部门处理的文书。

移送书应写明移送案件的受理时间、案由、移送原因、移送的法律依据。

移送卫生行政机关应当将案件材料一并移送。

**第二十五条** 现场检查笔录，是在案件调查过程中，对与案件有关的地点和物证场所进行实地查看、探访时作的记录。

检查时间，到现场的年、月、日、时、分至几时几分。

检查地点，应写清勘验、查看地点的具体方位和具体地点。

检查内容记录，要将涉及案件事实的有关情况准确、客观地记录下来。

**第二十六条** 询问笔录，是为查明案件事实，收集证据，而向案件当事人、证人或其他有关人员调查了解有关情况时作的记录。

被询问人的基本情况应记录姓名、性别、年龄、民族、文化程度、工作单位、住址（联系地址）以及与被调查对象的关系等。

询问时间，应写明起止时间。

询问地点，应写明具体地点。

询问内容，应记录被询问人提供的与案件有关的全部情况，包括案件发生的时间、地点、事实经过、因果关系、后果等。

**第二十七条** 证据先行登记保存决定书，是要求当事人对需要保全的证据在登记造册后进行保管的文书。

决定书应当写明保存方式、保存期限、保存地点以及保存证据的有关内容。

**第二十八条** 证据先行登记保存处理决定书，是卫生行政机关在规定的期限内对被保存的证据作出处理决定的正式文件。

处理决定书应写明当事人全称，保存决定书作出的时间、文号及具体处理决定。

**第二十九条** 案件调查终结报告，是案件调查终结后，承办人就案情事实、对所调查问题性质的认识、对当事人责任的分析、对当事人的处理意见等，以书面形式向领导或有关部门所做的正式报告。

承办机构，指负主要责任办理该案件的机构，如科（处、室）等。承办人，指负责办理该案件的卫生监督员。

案情及违法事实，应简明扼要，写清案件的经过和结果，违反的法律条款等。

相关证据，应列明已经查证属实的，与案件有关的所有证据。

争议要点，既应写明当事人与承办人之间对案情事实的不同观点，也应表明承办人之间对案件的不同意见。如无争议则写“无”。

处理建议，经过调查，据以立案的违法事实并不存在，应写明建议终结调查并结案等内容。需要给予行政处罚的，应写明行政处罚的种类、幅度及法律依据等。

负责人意见，应写明是否同意的意见，对需要合议的案件应提出进行合议的具体意见。

**第三十条** 合议记录，是对拟适用听证程序的行政处罚或其他重大行政处罚案件在调查终结后，组织有关人员对该案件进行综合分析、审议时记录的文字材料。

合议记录应写明案由、合议主持人、参加合议人员、合议时间、合议地点等内容。

合议记录必须包括：违法事实、相关证据、处罚依据、合议建议。对不同的合议意见，应如实记录。

合议结束后，所有参加合议人员都应在每页合议记录上签名并注明日期。

**第三十一条** 行政处罚事先告知书，是在作出行政处罚决定前，告知当事人将要作出的行政处罚决定的事实、理由、依据以及



当事人依法应当享有的权利的文书。

事先告知书，应写明当事人的违法行为、违反的法律条款、将要作出的行政处罚决定的法律依据、行政处罚的种类和幅度，当事人进行陈述和申辩的时间、地点、联系电话、联系人等。

在当事人表明放弃陈述和申辩权时，应请当事人在“当事人签收”处写明“放弃陈述和申辩权”或“不陈述、不申辩”等内容。

**第三十二条** 陈述和申辩笔录，是对当事人及陈述申辩人陈述事实、理由和申辩有无违法行为以及违法行为情节轻重的记录。

当事人委托陈述申辩人的，应当写明受委托的陈述申辩人的姓名、性别、职务、现在工作单位等。受委托的陈述申辩人应当出具当事人的委托书。

应当写清陈述和申辩的地点和时间。

应当尽可能记录陈述申辩人原话，不能记录原话的，记录应真实反映陈述申辩人原意。

**第三十三条** 行政处罚听证告知书，是对适用听证程序的重大行政处罚案件作出行政处罚决定前，向当事人告知有要求听证权利的文书。

告知书应写明当事人违法行为、违反的法律条款、将要作出的行政处罚决定的法律依据、行政处罚的种类和幅度，听证机关的地址、邮政编码、联系电话、联系人等。

在当事人表明放弃听证权时，应请当事人在“当事人签收”处写明“放弃听证权”等内容。

**第三十四条** 行政处罚听证通知书，是经有权要求举行听证的当事人提出，卫生行政机关决定举行听证时向当事人发出的书面通知。

通知书应写明举行听证的时间、地点、听证方式、听证组成人员、申请回避的权利、听证机关的联系方式等。

**第三十五条** 听证笔录，是对听证过程和内容的记录。

当事人委托代理人的，应写明代理人的姓名、性别、职务、现