



海关系统岗位培训系列教材

海关 办公室工作概要

USTOMS

Practical Guide to Administrative
Office Work of China Customs

刘广平 主编

中国海关出版社



海关系统岗位培训系列教材

海关



办公室工作概要



USTOMS

Practical Guide to Administrative
Office Work of China Customs

刘广平 主编

中国海关出版社

图书在版编目(CIP)数据

海关办公室工作概要 / 刘广平主编. —北京: 中国海关出版社, 2007.5

ISBN 978-7-80165-404-5

I. 海… II. 刘… III. 海关—办公室—工作—中国
IV. F752.5

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2007) 第 043851 号

海关办公室工作概要

刘广平 主编

中国海关出版社出版发行

(北京市朝阳区东土城路 14 号 100013)

北京市白帆印务有限公司印刷

2007 年 5 月第 1 版 2007 年 5 月第 1 次印刷

开本: 787mm × 1092mm 1/16

印张: 29.25 字数: 400 千字

定价: 30.00 元

海关版图书, 印装错误可随时调换

发行部电话: (010) 85271609 85271610

金钥匙书店电话: (010) 65195616 65195127

出版社网址: www.haiguanbook.com

海关总署教材编审委员会

主 任 鲁培军

副主任 白雪燕 林永森 于 申 石中兴

委 员 (按姓氏笔画排序)

王晓东 王新平 王志宗 冯忠明 成卉青 刘春光 刘 锐

孙亚军 孙 群 陈大进 陈华山 陈力奋 李 聘 李晓武

汪东虹 肖建国 杨晨光 张阿玲 张文俊 张银喜 郑健民

周 斌 周明森 姜 斌 高融昆 郭盛乾 倪 云 黄 熠

黄颂平 梁金成

《海关办公室工作概要》评审专家组

组 长 李柏林

成 员 (按姓氏笔画排序)

于瑞升 于树刚 冯继才 石中兴 闫新普 李魁文 余 国

周建中 赵儒霞 徐建业 黄尧根 梁金成 谢春锦



海关办公室工作,是海关工作极其重要的组成部分。办公室系统是海关的决策指挥运行中枢,肩负着参谋助手、协调服务、联接上下、沟通内外的重要职责。全面加强办公室能力建设,把全国海关办公室系统建设成为与现代海关制度第二步发展战略相适应,参谋有力,协调有序,运转高效,服务到位,文明廉洁的决策指挥运行中枢,是新形势下海关办公室建设面临的重大课题。海关办公室工作是一门政治性、理论性和操作性很强的实用科学,必须坚持与时俱进,开拓创新,加强对办公室工作性质、任务、特点和规律的研究,把工作实践中积累的经验概括成有条理的、可遵循的规则和方法,上升到一定的理论高度,再放到实践中去检验、去充实、去完善,使之不断规范化、制度化、科学化,以更好地发挥办公室的职能作用。

为适应新形势下加强海关办公室工作的实际需要,在海关总署教材编审委员会的统一领导下,总署办公厅组织有关人员在《海关综合业务概要》的基础上,编写了《海关办公室工作概要》一书。这是一项“辅政育人”的基础工程,其目的是为海关办公室系统人员提供一本学习借鉴、启发研究和参照执行的必备工具书。它对于提炼总结近年来海关办公室工作的特点和规律,探索海关办公室工作的思路和方法,指导、规范全国海关办公室工作,推动转变办公室工作职能、工作方式和工作作风,提高工作质量和效率,提高办公室工作人员的知识水平、业务能力

都具有重要的促进作用和现实意义。

在编写过程中,编写组坚持“与时俱进,改革创新”的工作思路,坚持“简明、实用、系列、科学”的编写原则,切实在增强教材的科学性、权威性和适应性上下功夫。一是力求创新性。本书紧密联系海关总署党组对办公室工作的新要求、海关改革发展的新进展和海关办公室自身建设的新情况,注重吸收新的工作内容和新的理论成果,既把握国家行政机关办公室工作的共性,又着眼海关办公室工作的特点要求,切实体现海关办公室工作的部门特色;既继承、保留原教材《海关综合业务概要》的优点,又在此基础上作大量的整合、修改和补充,新增了《海关办公室工作概述》、《海关办公室内部管理及队伍建设》、《海关工作布置与落实》和《海关重大活动组织工作》等四章,切实体现了近年来海关办公室工作与时俱进的要求。二是注重理论性。本书从理论与实践的结合上,运用理性思维,对海关办公室工作的职能特点、原理规律和方式方法等进行剖析总结。比如:对“办公厅精神”作全面诠释阐述,对海关办公室工作的性质作用、职能地位和职责要求进行理论概括,对海关办公室各项业务工作原则、要点、方法和实践经验等予以梳理归纳等,使教材具有一定的理论和学术价值。三是突出针对性。由于本书主要是面向处科级干部的岗位培训教材和海关学历教育参考用书,因此,编写中特别突出海关办公室管理方法的介绍、办公室工作相关法律法规的指引、办公室能力建设途径的研讨,并着重对海关办公室工作的特点、规律、理念、方法以及“办公厅精神”的丰富内涵等方面进行了有益的探索。四是强调实用性。作为参考工具书,本书在介绍海关办公室工作基础业务知识的同时,选编了有一定参考、学习、利用价值的范例,使读者一目了然,具有较强的实用价值和长远利用价值,为海关各级办公室人员提供可作参照的工作规范,以提高办公室人员解决实际问题、做好本职工作的能力。

总署办公厅主任刘广平担任本书主编,审定编写大纲,指导全书编写修订工作并亲自撰写重点章节,把近年来海关办公室系统的理论实践成果应用到本书编写过程,指导编写组吸纳评审专家组等方面的修改意见,并逐章多次修改、审定了全部书稿。办公厅副主任杨晨光担任副主

编。办公厅副主任杨晨光、罗文金、杨振庆分别审核了分管工作的相关章节。全书共十三章，其中，第一章由刘广平、仇政华、王守军、李健撰写，第二章由刘广平、仇政华、季亚东、王奇撰写，第三章由王守军、李健、张华伟编写，第四章由樊兆华、张华伟、张小平、李夏、王奇编写，第五章由赵萍、姜修萍、赵黎明、曲艳、吴建华、张辉、王蓉编写，第六章由陈小俊、姜玲、赵倩编写，第七章由王善婷、周建中、雷爽、乔斌、李健伟编写，第八章由陶永、闻晓编写，第九章由王一鹏、郭志华、刘化冰、陈筱兵、龚剑编写，第十章由刘伶、周建中、张研、张华伟编写，第十一章由仇政华、王奇、乔斌撰写，第十二章由周建中、仇政华、王宜宁撰写，第十三章由吕大良、丁金良、周青、许云江、王罡、宣绚编写。总署办公厅孙志杰、周建中、李魁文、牛葆健、孙晓波、王善婷、王继英、姜玲、赵萍、王桦、王劲松及其他有关人员审阅了有关章节初稿。本书由仇政华、吕大良统稿。本书资料截止2006年12月底（书中注明的除外）。

由于编写人员能力和水平有限，本书难免有疏漏之处，恳请广大读者不吝赐教并批评指正。

《海关办公室工作概要》编写组

2007年4月



海关系统岗位培训系列教材自2002年首次出版发行以来,在满足海关干部教育培训的工作需要和广大关员的学习需求方面发挥了重要作用,受到系统内的广泛好评。但随着海关业务改革和队伍建设的不断发展,这套教材的部分内容已越来越难以适应形势发展的需要。为巩固教材建设的成果,更好地发挥教材在教育培训工作中的基础性作用,根据总署教材编审委员会(以下简称“教编委”)第三次工作会议精神,2005年2月,我们启动了对这套教材的首次修订工作。

付梓即为千古事。两年多来,总署办公厅、监管司、科技司、监察局等13个部门精选了近两百名海关各领域的领导、专家,组成了16个教材修订工作组。他们以结构严谨、内容全面,观点明确、层次清晰,语言精练、术语规范为目标,坚持统一规划、严格程序、职责明确、科学严谨的原则,收集整理了大量的文献资料,反复征求各个层面的意见建议,精勤不倦,慎思明辨,数易其稿,在2007年全国海关教育培训工作会议召开之际,终于圆满完成了教材修订任务。

修订后的教材继承并发展了2002年版教材的编写思路,着力在进一步提升教材理论水平的基础上,全面、准确地反映海关改革和队伍建设的最新成果,增强教材在教育教学工作中的针对性和实用性。教材涵盖了海关办公室工作、法律、税收征管、保税监管、通关管理、货运监管、行邮监管、企业管理、稽查、风险管理、科技、统计、缉私、廉政

建设以及海关概论、职业素质教育等内容,共16册。其中,《海关科技》和《海关廉政建设》2册为初次编写。

在教材修订过程中,总署教编委对教材的定位、结构布局和编写体例进行了具体指导,教编委办公室、专家组先后组织召开了各本教材的大纲及统稿评审会。总署机关各部门充分重视此次修订工作,主要领导或亲自担任主编或积极过问指导,努力使教材体现各部门的最高理论水平和业务管理水平。受邀参加教材评审的百余名专家本着对教材负责、对事业负责的精神,提出了大量中肯的意见、建议,为教材的完善付出了努力。在教材即将付梓之际,谨向对本系列教材的编写、评审、出版作出贡献的各级领导、专家和同行表示由衷的感谢!

受客观条件以及组织者、编写者和评审者的学识、政策水平所限,教材错、漏之处在所难免,衷心欢迎各位读者提出宝贵意见。

海关总署教材编审委员会

2007年4月



作为新修订的海关系统岗位培训系列教材之一,总署办公厅组织编写的《海关办公室工作概要》一书率先出版了,很有意义,值得肯定。

海关办公室系统,地位重要,任务繁重,责任重大,在海关工作中发挥着极其重要的作用。总署党组和署领导一直高度重视总署办公厅和海关办公室系统的工作,多次强调,海关办公室系统要以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导,全面贯彻科学发展观和构建社会主义和谐社会等重大战略思想,坚持科学管理,不断强化为领导服务、为部门服务、为基层服务的意识,全面建立决策辅助、协调督办、政务信息、办公运行、公共关系、应急处理等机制和政务信息化管理平台,切实发挥参谋助手职能作用,努力提高协调服务工作水平,全面加强办公室能力建设,把全国海关办公室系统建设成为与现代海关制度第二步发展战略相适应,参谋有力、协调有序、运转高效、服务到位、文明廉洁的决策指挥运行中枢。

近年来,总署办公厅和办公室系统坚持围绕中心、服务大局,协调各方、狠抓落实,改进作风、讲求实效,业务建设、队伍建设、思想建设和自身建设等方面都取得了明显进步,同时对海关办公室工作的发展要求和内在规律作了积极的理性思考。在此次教材修订过程中,编写组能够把这些从工作实践中提炼总结出来的理性认识,及时地体现在教材中,确有必要。

本书内容翔实，针对性强，简明实用，既有理论概括，又有实践总结，全面反映了近年来海关办公室工作的最新成果，为海关办公系统工作人员提供了一部教科书，也是一部很有实用价值的工具书，对于推进海关办公室工作的规范化、制度化、科学化，将发挥重要作用。

是为序。

海关总署党组副书记、副署长

戚光耀

2007年4月



第一章 海关办公室工作概述	1
第一节 办公室工作的特点与要求.....	2
第二节 办公室的职能与地位.....	7
第三节 海关各级办公室的职责.....	20
思考题.....	25
第二章 海关办公室内部管理与队伍建设	27
第一节 办公室内部管理.....	28
第二节 办公室领导工作方法.....	34
第三节 海关办公室队伍建设.....	51
思考题.....	68
第三章 海关公文写作	69
第一节 公文的概念、特点和作用.....	70
第二节 公文的种类和格式.....	73
第三节 公文写作特点.....	97
第四节 公文主题.....	99
第五节 公文材料的处理.....	101
第六节 公文的结构.....	102
第七节 公文语言.....	106

第八节 海关公文的常见问题	110
思考题	113
第四章 海关公文处理	115
第一节 公文处理概述	116
第二节 公文处理的程序及规则	119
第三节 公文处理的手段及方式	127
第四节 公文管理	131
思考题	133
第五章 海关档案管理	135
第一节 档案和档案工作	136
第二节 档案工作标准化	142
第三节 档案管理基本实务	144
第四节 档案的保护	154
第五节 海关各门类档案管理	159
第六节 档案信息化	163
思考题	168
第六章 海关保密工作	169
第一节 保密工作概述	170
第二节 国家秘密	172
第三节 保密义务	175
第四节 泄密及其防范	178
第五节 保密管理	181
第六节 泄漏国家秘密的责任	199
思考题	202

第七章 海关信息工作	205
第一节 海关信息概论	206
第二节 海关信息工作	210
第三节 海关信息工作流程	220
第四节 海关信息分类	231
第五节 互联网信息工作	237
思考题	243
第八章 海关新闻宣传	245
第一节 新闻宣传工作概述	246
第二节 新闻宣传工作管理	251
第三节 新闻宣传工作实务	258
第四节 新闻宣传工作流程	270
第五节 新闻发布	275
思考题	282
第九章 海关政策研究	283
第一节 政策研究工作概述	284
第二节 政策研究的基本方法	295
第三节 海关政策研究成果	303
第四节 海关政研刊物的编辑	316
思考题	326
第十章 海关值班、应急及信访工作	327
第一节 海关值班工作	328
第二节 海关应急工作	333
第三节 海关信访工作	341

第四节 海关对人大建议、政协提案的办理工作·····	349
思考题·····	351

第十一章 海关工作布置与落实·····353

第一节 概述·····	354
第二节 海关会议布置与落实·····	359
第三节 海关文件布置与落实·····	361
第四节 领导批示布置与落实·····	364
第五节 海关日常工作布置与落实·····	366
第六节 海关计划制订与落实·····	368
第七节 海关督办工作·····	373
思考题·····	377

第十二章 海关会议及重大活动组织工作·····379

第一节 海关会议管理·····	380
第二节 海关会务工作·····	387
第三节 海关重大活动组织·····	399
第四节 接待工作·····	401
思考题·····	413

第十三章 海关政务信息化建设·····415

第一节 概述·····	416
第二节 海关涉密办公网建设与应用·····	423
第三节 海关非涉密政务办公系统开发与应用·····	429
第四节 中国海关门户网站建设·····	436
第五节 政务信息化实务·····	445
思考题·····	453



第一章

海关办公室工作概述



马克思说,行政是“国家的组织活动”。也可以说,行政是国家政务的管理活动。而行政办公则是实现行政管理目标和效能的重要手段。凡是机关、团体,乃至基层单位,都设有办公机构。中央和省部级机关的办公机构为办公厅,其他机关和单位的办公机构一般称为办公室,其在各类行政组织中占有特殊的位置。各级办公厅(室)是各级党委、政府承上启下、协调左右的“枢纽”,是一个核心要害部门,是各级领导的“外脑”、“耳目”和“左右手”,是整个行政管理的一个至关重要的组成部分。

海关办公室系统,是海关的决策指挥运行中枢,肩负着辅助决策、推动落实、联接上下、协调各方的重要职责,发挥着特殊的作用。全面加强办公室能力建设,把全国海关办公室系统建设成为与现代海关制度第二步发展战略相适应,参谋有力、协调有序、运转高效、服务到位、文明廉洁的决策指挥运行中枢,是新形势下海关办公室建设的重大课题。同时,海关办公室工作是一门政治性、理论性和操作性很强的实用科学,必须坚持与时俱进,开拓创新,加强对办公室工作性质、任务、特点和规律的研究,把工作实践中积累的经验概括成有条理的、可遵循的规则和方法,上升到一定的理论高度,再放到实践中去检验、去充实、去完善,使之不断规范化、制度化、科学化,以更好地发挥办公室的职能作用。

第一节 办公室工作的特点与要求

一、办公室工作的主要特点

（一）政治性

从办公室的职责内涵看，它具有政治性的特点。海关是国家进出境监督管理机关，具有行政和刑事执法权力，海关办公室工作有很强的政治性、政策性，办公室的工作人员必须讲政治，顾大局。这个大局，不仅包括本单位、本部门的工作大局，也包括国家发展的大局、海关现代化建设的大局。无论是传达贯彻党和国家的方针、政策和海关各级党组的部署要求，还是为领导决策提供参谋意见，或者是调查研究、反映情况、办理公文、对外宣传等，都离不开贯彻执行有关政策，都必须从政治上和全局上观察问题、思考问题和处理问题，严格执行海关垂直管理体制和各项制度规定。

（二）综合性

办公室作为综合管理部门，是沟通上下的咽喉，联系左右的纽带，传递信息的中枢，协助领导决策的“外脑”和处理日常事务的手足，工作涉及面十分广泛。既有收集信息、提供意见、提出方案的参谋性工作，也有协助控制、沟通协调的综合性工作，还有起草文件、办会办事、档案资料等事务性工作，大到大政方针的制定，小至车辆交通、接待来访，均需办公室的参与或办理。别的部门管不到的事，办公室要管；职责不明确或涉及多个部门职责的工作，往往需要办公室去牵头协调办理，做到机关工作不留空当，保证各项工作的全面推进。因此，办公室工作要做到让领导满意、机关满意、基层满意，任务是非常艰巨的。

（三）服务性

办公室的全部工作，集中体现在服务上。办公室的职能总括起来，叫做参与政务、管理事务、搞好服务。办公室工作的广泛性决定了它的服务对象是多层次