

锦州市

公民办事指南



沈阳出版社

目 录

第一章 文化教育

- 第一节 幼儿教育..... (1)
- 第二节 城区小学学区户口卡及转学
入学的管理..... (3)
- 第三节 普通中学学籍的管理..... (4)
- 第四节 中、小学学杂费标准..... (8)
- 第五节 “五大”高等教育..... (8)

第二章 医疗卫生

- 第一节 医疗纠纷处理..... (10)
- 第二节 药政管理..... (11)
- 第三节 卫生防疫..... (11)
- 第四节 公费医疗管理..... (13)
- 第五节 社会办医的条件和审批手续..... (15)

第三章 计划生育

- 第一节 生育调节与优生..... (17)
- 第二节 领取独生子女证..... (19)
- 第三节 优待与奖励..... (20)
- 第四节 限制与处罚..... (21)

第四章 人事工作

- 第一节 干部录用和调动…………… (25)
- 第二节 大中专毕业生分配…………… (26)
- 第三节 知识分子家属“农转非”、“乡进城” (26)
- 第四节 军官转业安置…………… (27)

第五章 劳动工作

- 第一节 就业安置…………… (29)
- 第二节 工人跨地区调动…………… (31)
- 第三节 工伤病残医务劳动鉴定…………… (32)
- 第四节 退 休…………… (33)
- 第五节 劳动争议仲裁…………… (34)

第六章 公安工作

- 第一节 中国公民因私事出入境…………… (35)
- 第二节 户口迁移的有关规定…………… (38)
- 第三节 治安管理、危险品的管理…………… (41)
- 第四节 居民身份证…………… (45)
- 第五节 交通管理…………… (48)

第七章 交通运输

- 第一节 客货运输…………… (54)
- 第二节 养路费征税…………… (58)
- 第三节 路政管理…………… (61)

第八章 民政工作

第一节	烈、残抚恤规定	(64)
第二节	退伍军人安置	(66)
第三节	社会救济	(67)
第四节	弃婴的收养和领养	(69)
第五节	殡葬服务	(69)
第六节	婚姻登记	(70)

第九章 户口“农转非”

第一节	落实政策“农转非”	(71)
第二节	高、中级专业技术干部家属“农转非”	(72)
第三节	离休干部配偶“农转非”	(72)
第四节	老工人子女顶替接班“农转非”	(73)
第五节	国营农、林、牧职工调出农口 “农转非”	(73)
第六节	解放军干部家属随军、劳改、检察干部 家属随迁“农转非”	(73)
第七节	工残、工亡接班“农转非”	(73)
第八节	征地“农转非”	(74)
第九节	从农业人口招工招干及民办教师转正 “农转非”	(74)
第十节	公安局批准的千分之二“农转非”	(74)
第十一节	煤矿井下职工家属“农转非”	(74)

第十章 城市建设

第一节	建筑审批	(75)
第二节	违章建筑管理	(78)
第三节	竣工工程验收程序	(80)
第四节	城市建设档案管理	(80)
第五节	测量队对外测绘工作	(81)
第六节	测绘管理	(81)
第七节	供水管理	(82)
第八节	煤气管理	(83)
第九节	供热管理	(83)
第十节	公共交通	(84)
第十一节	市政管理	(85)
第十二节	园林管理	(85)
第十三节	环卫管理	(88)
第十四节	城市市容管理	(89)
第十五节	城市客运交通管理	(89)
第十六节	城市水资源管理	(90)
第十七节	城市粪便管理	(90)

第十一章 房地产管理

第一节	出售房屋	(92)
第二节	互换住房	(92)
第三节	房产交易	(93)
第四节	房产纠纷仲裁	(94)
第五节	房屋修缮	(94)

第十二章 土地管理

- 第一节 审批权限..... (96)
- 第二节 审批程序..... (96)
- 第三节 用地指标..... (97)
- 第四节 土地法规监察..... (98)

第十三章 环境保护

- 第一节 排污费的征收与管理..... (99)
- 第二节 建设项目环境保护管理..... (101)
- 第三节 市环保局对建设项目实行
例会审批制度..... (103)

第十四章 工商管理

- 第一节 企业登记管理..... (104)
- 第二节 市场管理..... (106)
- 第三节 经济合同管理..... (108)
- 第四节 个体私营经济管理..... (109)
- 第五节 商标、广告管理..... (111)
- 第六节 经济检查..... (113)

第十五章 税收管理

- 第一节 税务登记..... (116)
- 第二节 纳税鉴定..... (116)
- 第三节 纳税申报..... (117)
- 第四节 税款征收..... (118)
- 第五节 税务检查..... (118)
- 第六节 违章处理..... (119)

第七节	发票管理	(120)
第八节	城乡个体工商户应缴纳几种税	(122)
第九节	城市维护建设税和教育费附加	(122)
第十节	城乡个体工商户所得税	(123)
第十一节	房产税和车船使用税	(123)
第十二节	临时经营营业税	(123)
第十三节	屠宰税	(125)
第十四节	牲畜交易税	(125)
第十五节	个人收入调节税	(126)
第十六节	主要减免税规定	(127)
第十七节	印花税	(128)

第十六章 保险工作

第一节	办事程序	(130)
第二节	国内财产保险	(131)
第三节	国内人身保险	(135)
第四节	涉外保险	(137)

第十七章 银行储蓄信贷

第一节	储蓄	(141)
第二节	贷款	(142)
第三节	管理	(147)

第十八章 科技管理

第一节	科技成果鉴定工作管理	(149)
第二节	科技进步奖励评审工作程序	(150)

第三节	审批建立民办科研机构程序.....	(152)
第四节	审批建立技术开发经营服务机构的程序.....	(153)
第五节	技术合同管理及优惠政策.....	(154)
第六节	专利申请.....	(155)

第十九章 法院工作

第一节	审判机构设置.....	(156)
第二节	各审判庭职责、收案范围、 立案条件、审判程序.....	(156)
第三节	审理各类案件的收费标准.....	(161)

第二十章 物价管理

第一节	价格管理职责.....	(163)
第二节	价格的制定和管理.....	(163)
第三节	三种价格形式.....	(164)
第四节	工业消费品价格管理办法.....	(164)
第五节	农副产品价格管理.....	(168)
第六节	市管非商品收费项目.....	(170)
第七节	价格监督检查.....	(171)
第八节	价格违法行为的处罚.....	(171)

第二十一章 标准计量管理

第一节	计量标准考核工作程序.....	(173)
第二节	强制检定工作管理程序.....	(174)
第三节	申请办理《制造、修理计量器具 许可证》的工作程序.....	(175)

第四节	工业企业计量定级、升级工作程序·····	(175)
第五节	商业企业计量定级、升级工作程序·····	(176)
第六节	计量违法案件办案查处工作程序·····	(177)
第七节	计量纠纷案件的调解和仲裁工作程序·····	(177)
第八节	产品质量检验机构计量认证工作程序·····	(178)
第九节	优质产品管理程序·····	(178)
第十节	对监督抽查产品质量不合格的企 业进行处理的程序·····	(179)
第十一节	产品(商品)质量仲裁实施程序·····	(180)
第十二节	企业标准备案程序·····	(181)
第十三节	采用国际标准验收程序·····	(181)
第十四节	新产品投产鉴定规定·····	(182)
第十五节	企业标准化水平考核工作规范·····	(183)

第二十二章 商检工作

第一节	商检工作总则·····	(184)
第二节	进口商品的检验·····	(185)
第三节	出口商品的检验·····	(186)
第四节	监督管理·····	(187)
第五节	法律责任·····	(188)
第六节	其它·····	(189)

附 录

一、急用电话·····	(190)
二、常用电话·····	(190)
三、公开电话·····	(190)
四、举报电话·····	(191)

第一章 文化教育

第一节 幼儿教育

一、根据学前教育的发展，办好各级各类托幼儿园所。有条件的机关、学校、企事业单位、街道、居民个人均可以办托儿所、幼儿园、幼儿班、学前班。

托儿所：收托3周岁以下婴儿；

幼儿园：收托3—6周岁的幼儿，三个班以上，不少于60名幼儿。

幼儿班：收托3—6周岁的幼儿，二个班，60名幼儿以下。

学前班：收托6周岁幼儿。

学前教育机构的名称，由县（市）区教育行政部门按市教委的规定审批确定。

二、学前教育的审批

根据市政府提出的哪个单位的孩子哪个单位管的原则和发动全社会兴办学前教育的精神，党政机关、人民团体、各级各类学校、企事业单位、乡（镇）政府、村委会以及公民个人均可举办托儿所、幼儿园、幼儿班。以上各类园、所（班）开班前二个月应向有关主管部门申请、县（市）区教育行政

部门批准，村办的由乡（镇）批准，报县（市）区教育行政部门备案。因故停办的提前二个月向原批准机关申报。

三、托幼儿园、所（班）收费。

幼儿园、所（班）定为一、二、三级，级别的确定由主办单位（个人）申报，由县（市）、区以上教育部门核准。一般每二年核定一次。定级后按有关部门的规定标准收费。

四、婴幼儿入托、入园（班）的要求：

3岁以下的婴幼儿可随时到本单位或就近托儿所入托。凡当年8月31日前，年满3周岁以上的幼儿由家长带领，持户口本，于6月下旬去应入的幼儿园（班）登记，经研究同意后入园。当年6月满6周岁以上儿童，由家长带领，持户口本到所在地小学报名入学前班。婴幼儿入托、入园（班）必须进行体检。幼儿入园时粮食关系一并转入，入托儿童按月交托费。非入托单位儿童按规定交办园、办班费。幼儿需转园所，要提前一个月提出，所在园所给办理粮食关系，转带健康卡片。

五、保教人员的配备及要求

幼儿园和托儿所按工作条例配备保教人员。保教人员须具有初中以上文化，幼师须具有专业知识。保教人员必须热爱事业、热爱孩子，不准体罚和变相体罚儿童。保教人员必须身体健康，无传染病。规定每年检查一次身体，发现传染病及时调离，个体幼儿园所，全家人必须身体健康，无传染病，每年检查一次身体。如发现传染病应立即停办。

第二节 城区小学学区户

卡及转学入学的管理

城区小学学区户卡一式三份，按市、区、校分三级管理，各级必须由一名同志专门负责此项工作。

二、凡学生因家迁或其它原因要求转学，必须持户口簿到学校办理转学手续，并将学校存档的学区户卡和学籍卡取出，交新入学校，由新入学校在户卡地址栏按户口变动后的地址进行变更。

三、新入学校手续办好，持学校变动后的学区户卡和三证（户口、粮本、房证）到区文教局和市教委初教处分别办理学区户卡变动手续。

四、凡外市转入我市城区小学的学生，按户口所在地学区就近入学。由新入学校予以办理学区户卡一式三份，分别交学校、区文教局教育股、市教委初教处存档。区文教局教育股和市教委初教处在入册存档时，必须查阅三证。

五、凡无正式户口在城区小学就学的学生，一律按原地址填写，不得随意乱填地址。

六、小学一年级招生范围，仍按原市内招生办法执行。如学校遇到应入学人数大大超过招生计划时，应主动向主管的区教育局如实汇报情况，研究加以解决，不得擅自拒绝适龄儿童入学。在入学前对每个儿童进行面试，掌握德、智、体的发展情况是必要的，但不允许以任何借口把智力较差的儿童推出门外，造成长期不能入学。

七、因父母调到本市工作并随父母户口迁入本市的外省

市和本市所辖区的小学生，以及市内因家庭住址变动随父母户口迁移而家又距学校较远，上学确有困难需要转学的小学生都为正常转学生。凡属正常转学的学生向县（区）教育局划分的转学接收学校申请转学时，各小学应迅速安排该生入学，不得以任何借口拒收。但是，个别学生确有特殊困难需要转学的，经区或市教委审查批准可以按正常转学办理，有关学校应及时接收。各校在接收转入学生时，不准收费。

八、外省、市、县的省级重点小学并使用实验教材的转入市内的小学生仍按市教委下发的《转入学暂行规定》执行，即中央路以西由保二小学接收，云飞路以东由解放路小学接收，在这两路中间的由市实验小学接收。对转入的学生不属上述情况，由区或市教委调剂分配临近小学。有关小学应及时接收，不得拒绝。

九、各小学在接收学生时，一般应按学生的相应年级插班，必要时也可以进行测验（笔试或口试），如成绩太差，也可降一个年级插班。

十、市内的小学六年级毕业生因家庭住址变动，原则上不准转学，但有特殊困难必须转学的，须经区或市教育局（委）审查批准。妇婴医院以西，南大桥以南、双桥洞以北、五里营子以东的学生转学可按正常转学办理。五年级以下的学生，一般因家庭搬迁，属跨区的，可按正常转学办理。

第三节 普通中学学籍管理

一、入 学

初中新生入学本着就地就近的原则，实行按学区招

生；高中新生入学按教育行政部门当年的招生规定办理。

凡符合招生规定被录取的新生，必须按规定时间凭录取通知书到校办理入册手续。因故不能如期注册者，须由学生家长凭有关证明向学校申请延期注册，期限为一周。如不按期到校注册，也不办理延期注册手续者，即取消入学资格，并由学校通知学生及其家长。其他各年级在校学生，每学期必须按学校规定日期到校，因故不能如期到校者，须由学生家长凭有关证明办理请假手续，否则，以旷课处理。

初中新生入学按市政府《关于保护适龄儿童，少年入学和防止中途退学的暂行规定》办理。

新生入学后，学校教导处在开学一个月內，建立新生学籍和学生名册，高中新生并建立学生档案；各中学将学生名册报当地教育行政部门存档，建立学籍卡。

二、转 学

转入学生须持正式户口，转学证书、学籍卡、学籍材料，本着对口和就近原则分配学校。锦州地区转学由转出学校，经过当地教育行政部门审批；转入先由当地教育行政部门审批后，分配到学校，方可入学。

凡属重点高中学生转入锦州地区重点高中，经重点高中考核后，方可正式办理转入手续。一般高中学生不得转入重点高中。

凡本市，本县（区）内中学之间不准转学，单人迁入。毕业年级第二学期不准转学。

各校不得自行接收转入学生；凡符合转学手续的，接收学校不得收费，不得因学生成绩差等原因不予接收，不得借

转学机会随意降级或重读；不得开空头转学证书。

办理转学由学生家长亲自办理，不得由他人出面代办。

三、借 读

凡外地学生因家长工作流动性大或者长期外出，家庭受灾等原因要求借读的学生，须持当地政府或家长单位证明，由教育行政部门审批后分配到学校，方可接收。各学校不得自行接收借读生、插班或旁听生。毕业年级不办理借读手续。

借读生不列为正式学生。期满离校时，发给借读证明，并注明借读年限，学习成绩，操行评定。但不发毕业证书或肄业证书。

四、退 学

凡初中学生一律不得退学，管理办法按市政府《关于保护适龄儿童，少年入学和防止中途退学的暂行规定》执行；凡高中学生一般不得中途退学，如有特殊原因须经本人和家长申请，学校同意，教育行政部门批准，方可退学。

凡退学者一律不发毕业证书和结业、肄业证书，只发退学证明；凡已退学者不准复学。

五、休 学

凡因病要求休学者，须由本人申请，县级以上医院证明，经学校批准方可休学；凡毕业年级第二学期一律不办理休学手续，按结业或肄业条件发给相应证书离校；凡毕业年级第一学期办理休学手续，需当地教育行政部门批准后方可休学。

学生在一学期内，连续请病假时间超过上课总时数二分之一，仍不能到校上课者，由学校通知学生家长经医院检查再办理休学手续。

一次休学期限为一年，休学期满仍不能复学者，应在休学期满前两周办理延期休学手续，经学校批准后，方可继续休学。但最长休学时间不得超过二年，二年后仍不能复学按退学办理。

休学期满后，经本人申请，医院证明，学校批准后方可复学，参加休学起始的年级学习。

六、毕 业

应届毕业生，取得毕业资格者，由学校报请教育行政部门审批后，发给毕业证书；学习期满，但未取得毕业资格者，由学校报请教育行政部门审批后，发给结业或肄业证书。上述证书有当地教育行政部门印章方能生效。

七、工 读

学生未达到犯罪拘捕程度或年龄，但已严重破坏学校正常秩序或有轻微犯罪者，经学校和当地派出所申请，市公安局、教委批准方可送工读学校学习。

在工读学校学习期满，一律回原校学习；原 年 级 已 毕 业，所在学校发给肄业证书；小学期间入工读学校，在工读学校学习期满，原所在年级已毕业，就近分配到初中就读。

八、开 除

凡严重破坏学校正常教学秩序，影响社会治安，构成违法犯罪被公安机关拘捕者，学校将其错误或犯罪事实、教育过程等，报教育行政部门批复后方可开除，取消学籍，并公布于众。

九、学籍管理

学生学籍包括：升学登记表或招生登记表、学籍簿、学籍卡、品德评定登记表、体育合格标准考核登记表等。高中

要建立学生档案。

学校教导处负责学籍管理工作。由一名副校长主管，教导处主任具体负责，下设一名工作人员。

上学述籍管理办法自1989年8月24日起执行。

第四节 中小学学杂费标准

为了加强中小学基础教育，改善办学条件，提高教育教学质量，缓和公用经费严重不足的状况，经市政府领导同意，决定以一九八八年秋季开学起，将现行学杂费收费标准调整为：小学每生每年收费12元，每学期6元；初中每生每年收费14元，每学期7元；高中（含农、职业高中）每生每年收费20元，每学期10元。

学杂费集中用于补充教育经费开支，改善办学条件，不得挪作他用。

第五节 “五大” 高等教育

凡有志获得大专毕业学历，已具有高中毕业或相当高中文化的待业或再职人员，不论职业、性别，都可接受国家承认的广播电视大学、职工大学、职工业余大学、夜大学、函授大学等“五大”教育和参加高等教育自学考试。但在职工参加占用工作时间的学习，应根据本单位工作需要和培训计划的安排，本着专业对口的原则，经有关领导批准。

报名者在招生办公室规定的时间内，持本人身份证件、学历证明、照片及考务费到指定地点报名（在职人员脱产学