

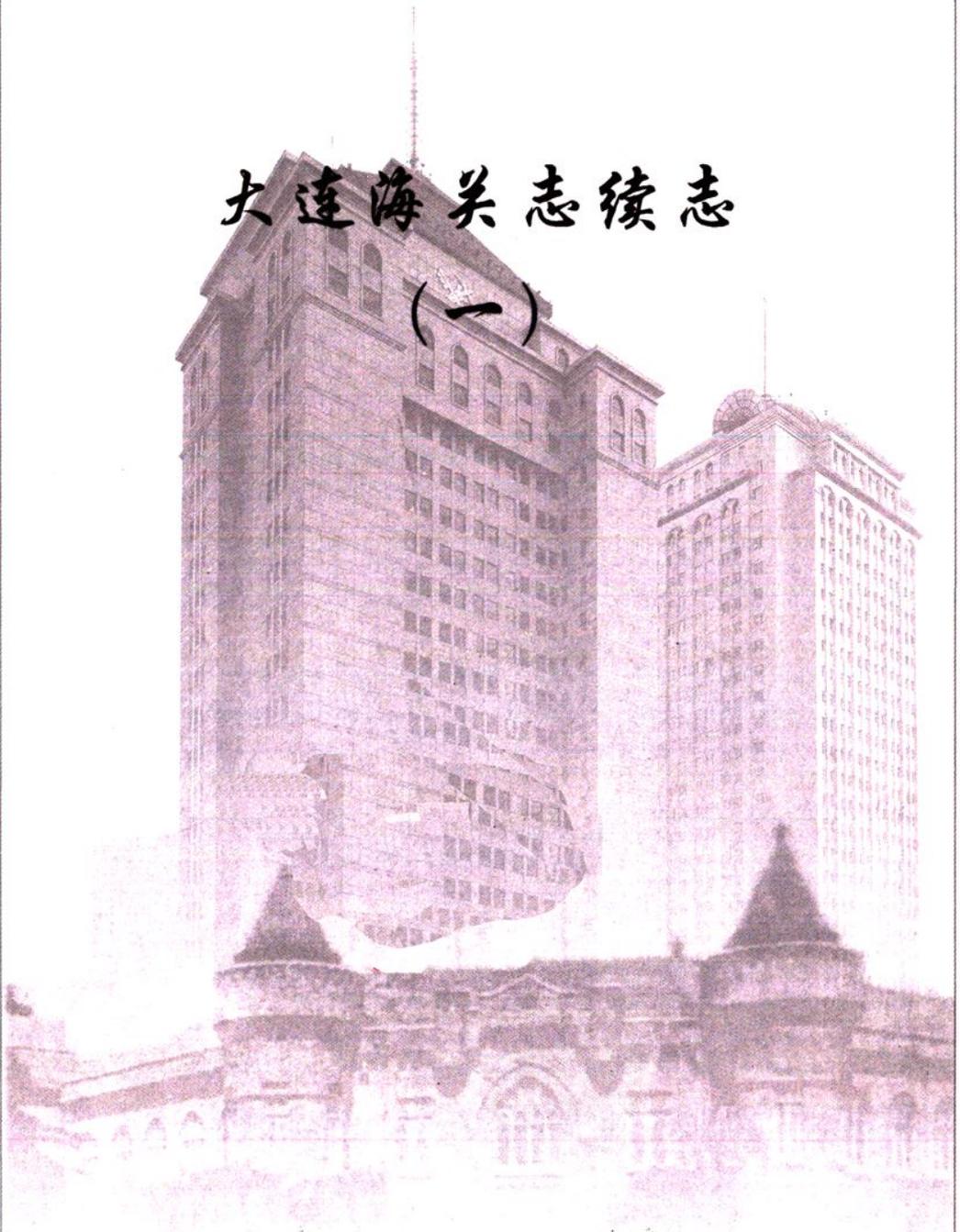
大连海关志续志

(一)

大连海关志续志编纂委员会

大连海关志续志

(一)



大连海关志续志编纂委员会

大连海关志续志编纂委员会名单

主任	王克光			
副主任	宋立强	荣晓帆	齐兵	于大军
	阎宗明	田德明	孙庆发	张宏
	李淑苓			
委员	徐光	杨文仲	潘晶	冯光捷
	刘振华			

大连海关志续志编辑人员名单

主编	李淑苓
副主编	冯光捷
总纂	冯光捷
编写人员	
一、	冯光捷 第一编、第二编、第三编、第四编（第一章、第四章）、第五编、第六编、第七编（第五章）、第八编（第二章第二节）
二、	刘振华 第四编（第二章第三节、第四节、第五节、第六节、第三章）、第七编（第一章、第二章、第三章、第四章、第六章）、第八编（第一章、第二章第一节）
三、	倪红 第二编（第二章）
四、	刘静

大连海关志续志编纂委员会名单

主任	王克光			
副主任	宋立强	荣晓帆	齐兵	于大军
	阎宗明	田德明	孙庆发	张宏
	李淑苓			
委员	徐光	杨文仲	潘晶	冯光捷
	刘振华			

大连海关志续志编辑人员名单

主编 李淑苓

副主编 冯光捷

总纂 冯光捷

编写人员

一、 冯光捷
第一编、第二编、第三编、第四编（第一章、第四章）、第五编、第六编、第七编（第五章）、第八编（第二章第二节）

二、 刘振华
第四编（第二章第三节、第四节、第五节、第六节、第三章）、第七编（第一章、第二章、第三章、第四章、第六章）、第八编（第一章、第二章第一节）

三、 倪红
第二编（第二章）

四、 刘静

第四编（第二章第一、二节）

五、张丹平

第四编（典型案例）

六、刘定俊、冯光捷

大事记（1997年~2005年）

审 核 徐 光、陈 涛、张道虎、吴志秀、梁力刚、
毕监盛、王慕雪、史立强、倪 红、王万玉、
刘笑天、孙 晶、张 君、王立永、姜 斌、
宁志刚、刘双发、吴海洋、甘 为、孙 利、
邢东雷、王 颖、周恩荣、邹素勤（大连市史志办）、
申新平、李春忠、张洪光、张富慧、刘和永、
张卫东、王 兵、张 莉

资 料 宋毕德、邹慧娟、刘丰虹、尉继续、于 箫、
张 莉、卫 国、宿金鼎

打 字 孟庆国

校 对 冯光捷

序

根据海关总署和中国海关学会关于续修关志的要求，在党组的领导下，我关于2005年成立了大连海关志续志编纂委员会，并于当年元月正式启动续志工作。两年来，在中国海关学会大连分会及有关部门的指导和全关上下的共同努力下，大连海关学会认真承办，史志编纂工作人员潜心耕耘，集史成志，终于为我们奉献了全面记录我关9年历程的大连海关志续志，这在大连海关历史尤其是当代海关发展史上是一件值得庆贺的大事。借此志书付梓之际，我谨代表党组对关志续志的出版表示热烈的祝贺，向《大连海关志》全体编写人员和所有关心、支持这项工作的单位与同志们、朋友们，表示崇高的敬意和诚挚的感谢！

大连海关志续志上限为1997年，下限为2005年。这9年，是大连海关经历奋斗征程和风雨洗礼的9年，是大连海关步入现代海关制度的关键9年，是大连海关发展史上值得大书特书的9年。9年来，大连关区全体干部职工在总署党组的正确领导下，在省、市政府和社会各界的支持配合下，坚持以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，全面贯彻落实科学发展观，按照“依法行政、为国把关、服务经济、促进发展”海关工作16字方针和“政治坚强、业务过硬、值得信赖”海关队伍建设12字要求，团结拼搏，奋发进取，深化改革，整合创新，把关服务能力不断增强，干部队伍整体素质进一步提升，海关税收、监管、缉私、统计、稽查等各项工作连创记录，成绩斐然，圆满地完成了党和人民交给的各项任务，得到了海关总署和省、市等社会各界的肯定与好评。

2007年7月1日，大连海关将迎来建关100周年纪念日，大连海关志续志将成为建关纪念日的隆重献礼。希望《大连海关志续志》真正发挥记录历史、凝练经验、承前启后、负责未来的作用，真正为谱写大连海关历史篇章，为大连海关继续创造改革与建设事业新的辉煌，发挥良好的助推作用。

大连海关关长 王克光
2007年5月

凡例

一、本续志编排次序为：大连海关志续志（一）编纂委员会名单、大连海关志续志（一）编辑人员名单、序、凡例、目录、概述、正文编章、大事记、编纂后记。正文采用编章体结构，分为编、章、节、目、子目五个层次，“横排竖写”。

二、本续志记述内容上限为1997年，下限截止2005年。

三、本续志采用的公元纪事、数字、计量单位等均按国家有关规定要求书写。文中币种除特别注明外，均为人民币。

四、本续志资料来源，采自海关法规、大连海关统计资料、大连海关工作总结、大连海关各部门工作总结、大连海关办公网及存档公文。

目录

序	
凡例	
概述	(1)

第一编 大连海关机构设置

第一章 内设机构、职能和编制	(3)
第二章 缉私警察	(43)
第一节 主要职责	(43)
第二节 机构名称及权限	(44)
第三节 机构设置和人员编制	(44)
第四节 干部管理	(45)
第三章 职能变革	(47)
附表1: 大连海关历任关领导一览表(1997年~2005年)	(49)
附表2: 大连海关机构设置表(1998年6月)	(50)
附表3: 大连海关机构设置表(2001年8月)	(51)
附表4: 大连海关机构设置表(2004年10月)	(52)
附表5: 大连海关机构设置表(2005年12月)	(53)

第二编 通关监管

第一章 通关作业改革	(57)
第一节 集中审单暨审单作业系统	(57)
第二节 物流监控系统	(58)
第三节 职能管理系统	(60)
第四节 风险管理信息平台	(61)
第二章 风险管理	(62)
第一节 风险管理机制建设	(62)
第二节 风险管理手段应用	(64)
第三节 风险管理平台推广过程	(66)
第四节 风险管理平台应用状况	(67)
第三章 大通关	(68)
第四章 电子口岸	(71)
第五章 监管业务工作量	(72)

第六章 企业管理	(74)
第七章 加工贸易监管	(76)
第八章 空运监管业务	(78)
第九章 邮递物品监管	(80)
第十章 转关运输监管	(81)
第十一章 海关知识产权保护	(83)
第十二章 开发区监管业务	(84)
第十三章 保税区监管业务	(87)
第十四章 出口加工区监管业务	(90)
第十五章 保税物流园区监管业务	(92)
附录：武警部队协勤工作	(93)
附表1：大连海关监管进出口货物统计表	(94)
附表2：大连海关监管进出境运输工具及进出境人员统计表	(95)

第三编 税收征管

第一章 税种	(99)
第一节 海关税费	(99)
第二节 进口环节海关代征税	(99)
第二章 税率	(101)
第一节 海关关税税率	(101)
第二节 海关专项费用	(101)
第三节 代征税费	(102)
第三章 免除条款	(103)
第一节 法定减免	(103)
第二节 特定减免	(103)
第三节 临时减免	(103)
第四章 税收管理	(104)
第一节 制度规范	(104)
第二节 税收预测	(104)
第三节 综合治税	(105)
附表：大连海关税收统计表	(108)

第四编 查缉走私

第一章 查办行政违法案件	(111)
第二章 查办刑事违法案件	(113)

第一节	走私犯罪案件类型	(113)
第二节	走私犯罪案件特点	(114)
第三节	侦查情报、技术	(115)
第四节	侦查办案	(117)
第五节	侦查法制	(120)
第六节	协查办案	(122)
第三章	打击毒品走私	(123)
第四章	综合治理	(125)
第一节	沟通协调	(125)
第二节	反走私宣传	(126)
附录	典型案例	(127)
附表	大连海关查获走私违规案件统计表	(129)

第五编 统计监测

第一章	统计数据质量	(133)
第二章	统计应用	(135)
第三章	统计分析	(136)
第四章	统计监督预警	(137)
第五章	统计咨询服务	(138)

第六编 海关科技

第一章	现代海关技术基础设施建设	(141)
第一节	网络基础设施建设	(141)
第二节	技术保障	(142)
第二章	科技应用系统	(143)
第一节	通关管理系统	(143)
第二节	物流监控系统	(144)
第三节	办公自动化系统	(144)
第四节	风险信息平台	(144)
第五节	通关作业改革应用项目	(145)
第三章	技术装备与维护	(147)

第七编 关务行政

第一章	人事与教育	(151)
-----	-------	-------

第一节	人事管理	(151)
第二节	教育培训	(160)
第二章	财务与关产	(163)
第一节	财务管理	(163)
第二节	关产	(166)
第三章	纪检监察	(168)
第一节	队伍建设	(168)
第二节	制度建设	(168)
第三节	纠风整纪	(169)
第四节	监督制约	(170)
第五节	案件处理	(172)
第六节	经验总结	(172)
第四章	督察审计	(176)
第一节	职能定位	(176)
第二节	执法督察	(176)
第三节	内部审计	(178)
第四节	接受审计	(180)
第五章	宣传信息	(182)
第六章	行政管理	(183)
第一节	机关办公秩序管理	(183)
第二节	关务公开	(184)
第三节	文明窗口建设	(184)
第四节	基层建设	(186)

第八编 党务群团

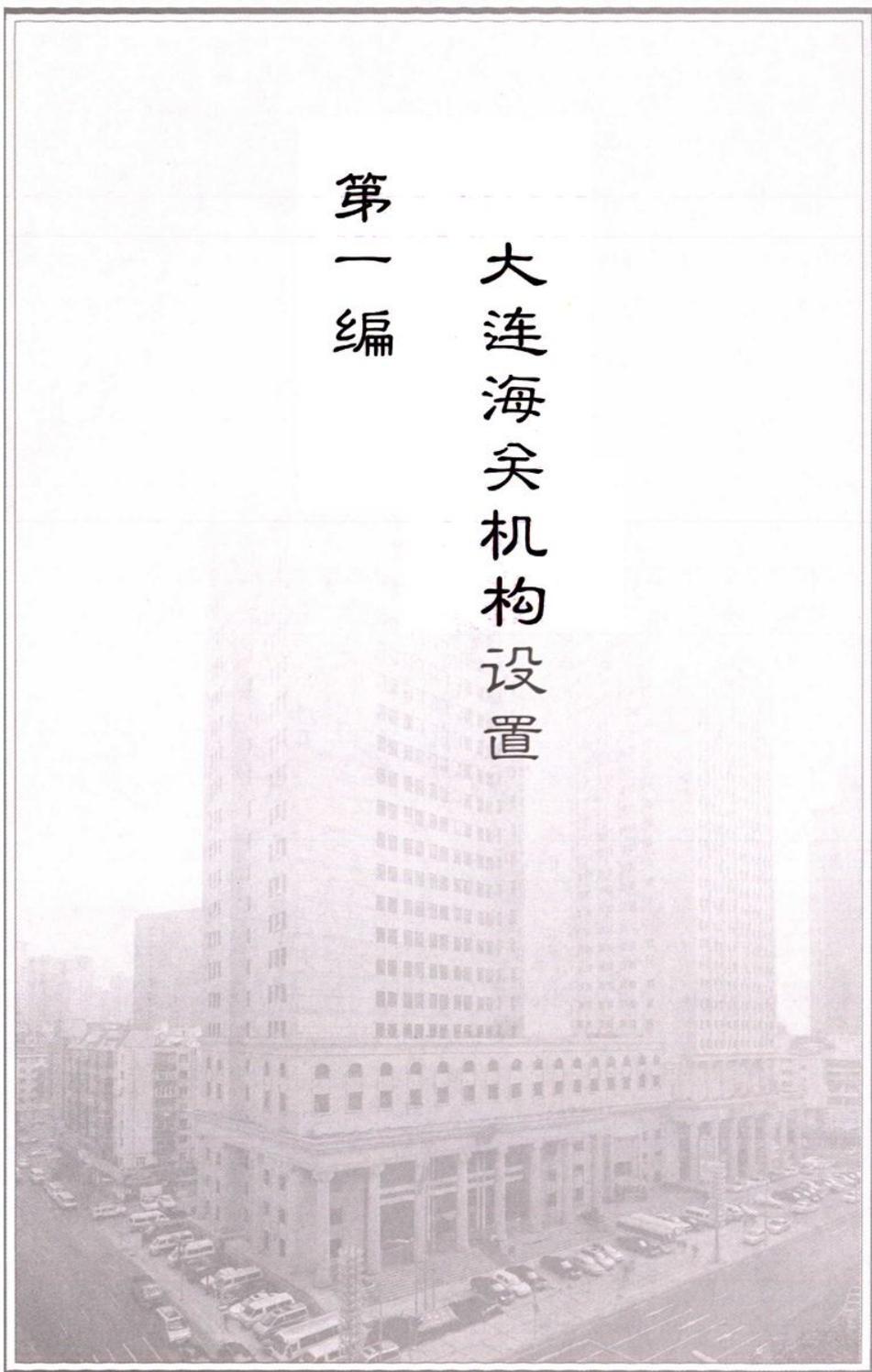
第一章	党团组织	(191)
第一节	党组织	(191)
第二节	团组织	(195)
第二章	群众组织	(198)
第一节	工会	(198)
第二节	海关学会	(201)

附 录

大事记：1997～2005年	(203)
编篡后记	(249)

大连海关机构设置

第一编





第一章 内设机构、职能和编制

1998年全国海关关长会议通过了《海关总署关于建立现代海关制度的决定》，明确通关作业改革是建立现代海关制度的中心环节和突破口，是一项具有历史意义的变革，其中通过重新划分总署、直属海关和隶属海关三级事权，合理设置业务机构，优化人力资源配置，转变和创新职能管理方式，作为通关作业改革的组织保证。1998年10月大连海关作为海关总署通关作业改革第二批试点单位，大连海关对内设机构、职能和编制先后作了较大幅度的调整，以适应建立现代海关制度的需要。

1997年初 大连海关内设20个处级机构——办公室（内设法规室，副处级）、货管处、关税处（内设审价办，副处级）、综合统计处、保税业务监管处、稽查处、调查局（内设机构为副处级）、行李物品监管处、人事处、教育处、行政处、财务处、技术处、监察室、审计室、机关党委办公室（政工办）、驻机场办事处、驻邮局办事处（副处级）、驻香炉礁办事处、中国海关学会大连分会。

1997年2月24日 根据《海关总署关于海关系统设置防伪技术机构和配备专职人员等有关问题的通知》（署人〔1996〕89号）和《人事教育司、科技装备司关于加强防伪工作等有关问题的补充通知》（人编〔1996〕350号）精神，经关党组研究决定，设置防伪技术科。防伪技术科为大连海关技术处内设正科级机构。人员编制四人：其中科长一人。基本职责：贯彻执行海关总署防伪技术工作方针和规章制度，组织和完成关区防伪工作任务；负责关区防伪技术工作管理和防伪技术推广应用；综合、分析、上报本关区“三假”案情及防伪工作情况；编制关区防伪技术设备、用品需求计划，管理防伪设备并严格按机要规定领取、保管、分发各隶属海关、本关各部门防伪用品，并检查、监督防伪技术器材的管理、使用情况；负责关区内各类送检单证的技术签定以及相关海关之间可疑单证的协查工作；制定防伪技术培训计划，并协同教育处组织实施。

为加强该关业务基础建设，集中统一抓好海关监管业务档案管理工作，经关党组研究决定，设置业务档案管理科，为大连海关综合统计处内设正科级机构。人员编制5人，其中正科领导干部职数1人。基本职责：贯彻执行海关总署监管业务档案管理的规章制度，结合本关实际，制定管理规定；收集、登记、整理、装订、保管海关监管业务档案；为企业收付汇核销、出口退税出具进出口证明；接待行政、司法机关、海关内部单位以及企事业单位的查询；对隶属各海关监管业务档案管理情况定期进行指导、监督、检查。业务

范围：对大连口岸（含开发区海关、保税区海关、大窑湾海关）的所有海关监管业务档案（包括报关单、仓单、装箱单、提单、许可证、配额证明、机电证明、免税证明等）实行统一管理。

1997年6~10月 为进一步规范内设机构编制管理，适应业务格局调整和基础建设需要，根据海关总署“三定”方案的规定，先后对18个处级机构的内设机构职能、人员编制予以明确，具体情况分述如下：

办公室内设秘书科、综合业务科、宣传信息科、法律室（副处级）、文档科、单证科，总编制35人。

秘书科基本职责：为关领导日常工作服务，组织、筹备关级行政会议和关区关长会议，归口管理大连海关总值班工作，承办关领导交办的其它工作。

综合业务科基本职责：监督、检查、指导关区对国家及海关总署的方针政策、法律、法规及各项业务规定的执行情况，承办关区各部门之间的业务协调，草拟总关年度工作计划及各种业务综合材料，承办集装箱场站的审批、非监管区停靠国际航行船舶和海上过鲜船舶的审批工作。

宣传信息科基本职责：负责大连关区宣传、信息工作的组织、指导、检查，并具体承办宣传、信息稿件的收集、整理、分析、传递、呈报和管理工作。

法律室基本职责：负责大连海关法制工作，拟定大连海关贯彻国家及总署法律、法规实施办法，管理关区复议应诉、知识产权保护、MOU签订工作，制定海关执法监督检查办法，负责海关法规对外公告、咨询和解释。

文档科基本职责：负责本关或以本关名义发出的文件、函电的签收、呈批、登记、传递、归档、发送等工作，负责传真、复印机的管理使用，印章、介绍信的保管和管理，负责保密工作。

单证科基本职责：执行单证管理规章制度，负责向总署预订业务书籍、业务单证，负责各类单证的验收、登记、保管、发放和核销。

货运监管处内设综合科、申报科、货管科、陆运科、驻甘井子办事处（科级），总编制41人。

综合科基本职责：文件的收发传递，案件和超期无主货的调查、审理及移送，转关运输车队的审批管理，业务协调、信息、统计报表。

申报科基本职责：受理报关、单证审核、仓单核销、管理及滞报金征稽。

货管科基本职责：负责大连港进出口货物的监管、查验和放行。

陆运科基本职责：负责铁路运输的进口、出口、转关、过境和国际联运货物的监管、查验、放行。

驻甘井子办事处基本职责：负责甘井子办事处辖区及长海县进出境货物、物品及其服务人员所携带的物品的监管、查验、放行工作。

关税处内设综合科、审价办（副处级）、审批科、征税科，总编制23人。

综合科基本职责：文件收发、转递、处内协调、信息、统计报表，大连关区的税收、税源分析，案件的移交。

审价办基本职责：进出口货物的价格审定、跟踪和低瞒报价格案件的调查。

审批科基本职责：承办技术改造、特定减免税审批和临时减免税、军用物资等的审批。

征税科基本职责：承办进出口货物税则归类，进出口货物税、费的稽征、催缴、缓税、退税、补税，以及纳税争议和复议事项。

综合统计处内设综合科、统计科、业务档案管理科，总编制21人。

综合科基本职责：负责关区统计分析、业务统计资料收集、审核、汇总和上报，负责对关区内上述工作的调研、检查、监督、指导，文件收发。

统计科基本职责：负责进出口报关单初审、复核、商品归类、统计指标解释，关区贸易数据检查、汇总上报。

业务档案管理科基本职责：收集、登记、整理、装订、保管海关监管业务档案，负责统计咨询工作，签发出口退税、外汇核销报关单，分管处内备品工作。

保税处内设综合科、审批科、核销一科、核销二科、保税仓库科，总编制47人。

综合科基本职责：文件收发、传递，案件调查、审理、移交，处内协调、信息、统计报表。

审批科基本职责：办理三资企业登记备案和投资额度内进口的生产设备、车辆、办公用品的征免税手续，办理进料加工、来料加工、客供辅料的登记备案、减免税手续。

核销一科基本职责：负责外贸、工贸公司、有进出口经营权的国营大中型企业加工贸易合同的后续管理，驻保税工厂监管。

核销二科基本职责：负责三资企业额度内进口的生产设备、车辆、办公用品及加工贸易合同的后续管理，驻保税工厂监管。

保税仓库科基本职责：负责对保税仓库（工厂）的审批和监管，对寄售、代销、维修中心的登记备案、查验和核销。

稽查处内设综合科、企管科、稽查科，总编制32人。

综合科基本职责：文件收发、转递，处内协调，信息，统计报表，资料分析，案件调查、审理及移交。

企管科基本职责：负责大连关区各类与进出口活动有关企、事业单位的注册登记工作，企业报关资格审批、认定，专业报关企业资格审查、上报，企业的海关信用等级评估、审批和分类管理，建立企业信息数据库和信息查控系统。

稽查科基本职责：对与进出口活动相关的企、事业单位的账册、单证、报表、文电资料及政策性减免税物资的使用等实施稽查，研究海关稽查技术，协助有关部门开展稽查人员培训。

调查局内设综合处、情报处、审理处、调查处、打私办（处级），总编

制67人。

综合处基本职责：文件收发、转递，处内协调，信息、总结、文件、统计报表，关区走私案件统计和综合分析，负责关区缉私专用器材的发展规划和经费预算，负责车辆管理及后勤工作，负责海上缉私及船艇维护工作，局领导交办的其它工作。

情报处基本职责：负责反走私情报和缉毒工作，草拟关区调查系统反走私情报工作的文件、规章制度并组织实施，管理关区调查MOU工作，组织实施缉私情报收集、获取、评估、综合分析，编制上报查获毒品案件统计报表，对关区情报人员缉毒骨干的培训，管理情报特费，核发密报人奖金。

审理处基本职责：承担本关走私违规案件审理、处罚决定的执行和办理走私罪嫌疑案移送，协助本关法律室做好复议、应诉、听证、执法检查等工作，管理关区罚没财物、放弃货物、物品工作，承办关区罚没、超期、溢卸、放弃货物、物品的变价缴库，查私办案费。

调查处基本职责：负责走私违规案件查缉工作，协助局领导组织、参与、指挥、查办关区案值巨大、案情复杂、跨关区走私违规案件、反走私联合行动和专项斗争，草拟、修订关区查缉走私违规案件工作文件、规章制度并组织实施，与缉私工作有关的其它部门的联系。

打私办基本职责：在省、市打击走私领导小组领导下，认真贯彻落实党和国家有关反走私斗争方针政策，组织海关、公安、工商、税务、烟草等部门，依照国家法律和各自职责分工，认真开展反走私斗争并负有指导、协调检查之职责，推动全省、市打击走私工作开展。

行李物品监管处内设综合科、旅检科、船管科、免税物品监管科，总编制36人。

综合科基本职责：文件的收发、传递、案件审理及移送，印刷品、音像制品审查，业务协调、信息、统计报表并接受申报。

旅检科基本职责：负责办理进出境旅客携带物品、外国常驻机构、三资企业办公用品、自用物品、捐赠物资及非贸易物品的审批、验放和后续管理有关手续，案件调查。

船管科基本职责：负责审批、签发船舶各种手续，对船舶及船用物料监管，对船员携带物品监管及对船员物品登记证核发，卡门管理。

免税物品监管科基本职责：负责免税店、提货点管理，办理内购免税物品、“提货券”的验放手续。

人事处内设干部科、保卫科、工资福利科、老干部科，总编制17人。

干部科基本职责：负责大连关区公务员和工勤人员职位分类、录用、考核、任免、交流、奖惩、辞退的管理，文件收发、转递，干部档案管理，人力资源优化配置，机构设置，人员编制工作，接待来信来访等工作。

保卫科基本职责：负责安全保卫工作，保安管理，社会治安、综合治理工作，对机关内部发生的案件进行调查。