

交通部海事局管理文件汇编

(2000)

内部文件
注意保存

交通部海事局

编写说明

为加强交通部直属海事系统和交通部海事局机关的正规化管理,促进、适应工作开展,我们在汇编了《交通部海事局管理文件汇编(1998~1999)》基础上,续编了《交通部海事局管理文件汇编(2000)》。选编的文件主要是2000年我局制订和实行的内部管理制度和规定,考虑到查阅方便,还编入了中编办、国务院办公厅和交通部的有关文件。

本《汇编》为交通部直属海事系统内部工作资料,要妥善保管,未经同意,不得对外提供。

编 者

二〇〇一年四月

目 录

国务院文件

- 关于发布《国家行政机关公文处理办法》的通知
国务院 国发〔2000〕23号 2000年8月24日..... 3
- 关于进一步精简会议和文件的通知
国务院 国发〔2000〕30号 2000年10月8日 13
- 关于颁发交通部直属的中华人民共和国上海海事局等
20个海事机构印章的通知
国务院办公厅 国办印函〔2000〕2号 1999年
12月27日 17

交通部文件

- 关于印发《在交通基础设施建设中加强廉政建设的
若干意见(试行)》的通知
交通部 交监察发〔1999〕711号 1999年12月24日 ... 21
- 关于印发《交通建设项目审计实施办法》的通知
交通部 交审发〔2000〕64号 2000年2月12日 28
- 关于印发《交通部直属海事机构设置指导意见》的通知
交通部 交人劳发〔2000〕180号 2000年4月3日 34
- 关于印发《交通部关于归口联系管理部属单位的暂行规定》
的通知
交通部 厅秘字〔2000〕24号 2000年4月6日..... 48
- 关于印发《交通基本建设资金监督管理办法》的通知
交通部 交财发〔2000〕195号 2000年4月13日..... 52

关于印发《交通部办公厅关于中共中央、国务院文件的 机要刊物管理办法》的通知	
交通部 厅机字 2000 127 号 2000 年 4 月 18 日	60
关于转发《国家档案局中央档案馆关于进一步加强档案 安全保管工作的通知》的通知	
交通部 档指字 2000 18 号 2000 年 4 月 20 日.....	66
部办公厅关于加强督促检查工作的实施意见	
交通部 2000 年 4 月	70
关于印发三个外事规定和程序的通知	
交通部 交国际发[2000 1261 号 2000 年 5 月 22 日.....	72
转发财政部《关于印发 会计从业资格管理办法 的通知》的通知	
交通部 财综字 2000 177 号 2000 年 6 月 1 日.....	88
关于印发《交通部关于加强技术创新、推进交通 事业发展的若干意见》的通知	
交通部 交科教发[2000 1282 号 2000 年 6 月 5 日	97
关于印发《交通部贯彻 信访条例 暂行办法》的通知	
交通部 交办发[2000 1289 号 2000 年 6 月 7 日.....	102
关于切实加强水上交通险情报告工作的通知	
交通部 交海发[2000 1298 号 2000 年 6 月 13 日	109
关于授予交通部海事局办理海员证人员审查权的通知	
交通部 人劳技字 2000 1337 号 2000 年 8 月 22 日 ...	113
关于在交通基础设施建设中推行廉政合同的通知	
交通部 交监察发[2000 1316 号 2000 年 9 月 29 日 ...	114
关于调整中国海上搜救中心及其办公室组成人员的通知	
交通部 交海发[2000 1338 号 2000 年 10 月 24 日.....	122
关于印发《交通部关于加强和改进交通职工思想政治 工作的若干意见》的通知	
交通部 交体法发[2000 1354 号 2000 年 12 月 11 日	123
.....	
关于调整交通一级政务信息网成员单位有关问题的通知	

交通部海事局文件

综 合

关于启用交通部直属海事机构印章的通知

中华人民共和国海事局 海事字 2000 J34 号 2000 年
1 月 17 日 139

关于委托制作发放中国海事局局徽局旗的通知

中华人民共和国海事局 海办字 2000 J3 号 2000 年
1 月 21 日 142

关于统一直属海事机构英文名称的通知

交通部海事局 海事字 2000 J54 号 2000 年
1 月 31 日 143

关于加强和改进海事系统办公信息管理工作的通知

交通部海事局 海事字 2000 J199 号 2000 年
4 月 13 日 144

关于印发《交通部直属海事系统外事工作管理规定》的通知

交通部海事局 海办字 2000 J34 号 2000 年
5 月 15 日 148

关于印发《海事机构公文主题词补充表》的通知

交通部海事局 海办字 2000 J39 号 2000 年
5 月 24 日 153

关于《海事信息》有关事项的补充通知

交通部海事局 海办字 2000 J43 号 2000 年
6 月 8 日 155

关于印发《交通部直属海事系统领导干部调研工作制度》的通知

交通部海事局 海事字 2000 J306 号 2000 年
6 月 12 日 156

关于印发《中国海事局国际海事研究委员会工作导则》的通知

交通部海事局 海事字 2000 〕343 号 2000 年 6 月 16 日	159
关于印发《交通部海事局财会处内部管理工作规程》的通知 交通部海事局 海事字 2000 〕355 号 2000 年 6 月 27 日	164
关于加强水上交通安全监督管理工作的通知 中华人民共和国海事局 海法规字 2000 〕727 号 2000 年 9 月 15 日	171
关于制作直属海事局分支机构和内设机构印章等有关问题的通知 交通部海事局 海办字 2000 〕61 号 2000 年 9 月 21 日	174
关于印发《交通部海事局职工困难补助和慰问工作 实施办法》的通知 交通部海事局 海事字 2000 〕750 号 2000 年 9 月 25 日	176
关于印发《交通部海事局公文会签、审签办法 (试行)》的通知 交通部海事局 海办字 2000 〕71 号 2000 年 10 月 26 日	180
关于确定直属海事机构名称规范简称的通知 交通部海事局 海事字 2000 〕893 号 2000 年 12 月 19 日	183
关于做好文件交换管理有关事项的通知 交通部海事局 海办字 2000 〕85 号 2000 年 12 月 21 日	186
关于部海事局机关公文处理有关事项的通知 交通部海事局 海事字 2000 〕908 号 2000 年 12 月 22 日	189

人 事

- 关于印发《海事局职工参加公民义务献血的暂行规定》的通知
交通部海事局 海人教字 2000 第7号 2000年
2月25日 204
- 关于印发《关于深化水监体制改革实施海事系统规范
管理的若干意见》的通知
交通部海事局 海人教字 2000 第155号 2000年
3月17日 208
- 关于直属海事局分支机构领导职数问题的通知
交通部海事局 海事字 2000 第83号 2000年
5月31日 217
- 关于进一步加强部直属海事局人员调入管理的通知
交通部海事局 海人教字 2000 第28号 2000年
6月20日 218
- 关于筹建船舶检验管理处的通知
交通部海事局 海人教字 2000 第86号 2000年
7月17日 220
- 关于筹建船舶检验管理处有关问题的通知
交通部海事局 海船检字 2000 第463号 2000年
8月14日 222
- 关于印发《海事局机关工作人员年度考核暂行办法》的通知
交通部海事局 海人教字 2000 第89号 2000年
12月14日 225
- 关于印发《海事局机关职工教育经费管理暂行办法》的通知
交通部海事局 海人教字 2000 第90号 2000年
12月20日 233
- 关于印发《交通部直属海事局工作人员录用暂行办法》的通知
交通部海事局 海人教字 2000 第95号 2000年
12月20日 237

党 务

- 关于印发《海事系统“文明执法示范窗口”规范(试行)》的通知
中华人民共和国海事局 海事字〔2000〕172号 2000年
3月27日 244
- 关于转发《关于认真落实中央纪委四次全会重申和提出的四项规定的通知》的通知
中共交通部海事局委员会 海事党字〔2000〕26号 2000年
5月15日 259
- 关于印发《交通部海事局关于诫勉提醒谈话制度的实施办法》的通知
中共交通部海事局委员会 海事党字〔2000〕30号 2000年
7月5日 260
- 关于印发《海事局机关工作人员廉洁从政规定》的通知
中共交通部海事局委员会 海事党字〔2000〕31号 2000年
7月10日 265
- 关于印发《海事局机关上交礼品处理办法(试行)》的通知
中共交通部海事局委员会 海事党字〔2000〕32号 2000年
7月10日 268
- 关于印发《交通部直属海事系统中层领导职务任期制暂行办法》的通知
中共交通部海事局委员会 海党工字〔2000〕36号 2000年
8月9日 271
- 关于印发《交通部直属海事系统中层领导干部任前公示暂行办法》的通知
中共交通部海事局委员会 海事党字〔2000〕37号 2000年
8月9日 274
- 关于印发《交通部海事局机关中层领导职务竞争上岗管理办法(试行)》的通知
中共交通部海事局委员会 海事党字〔2000〕50号 2000年

10月10日	277
关于印发海事局机关第一批关键环节工作程序的通知 交通部海事局 海事字〔2000〕778号 2000年	
10月12日	281
关于印发《关于直属海事系统基层党组织建设的指导意见》 的通知 中共交通部海事局委员会 海事党字〔2000〕58号 2000年	
12月21日	324

计 划

关于印发《海事系统统计报表制度及主要指标解释》的通知 交通部海事局 海计建字〔2000〕147号 2000年	
3月15日	328
关于印发《中国海事局船舶着色、标志、旗帜和命名办法》 的通知 中华人民共和国海事局 海计建字〔2000〕326号 2000年	
9月13日	426
关于成立水监信息系统一期工程项目组织机构的通知 交通部海事局 海计建字〔2000〕790号 2000年	
10月23日	433

国务院文件

关于发布《国家行政机关公文处理办法》的通知

(国务院 国发[2000]23号 2000年8月24日)

各省、自治区、直辖市人民政府,国务院各部委、各直属机构:

现发布《国家行政机关公文处理办法》,自2001年1月1日起施行。1993年11月21日国务院办公厅发布,1994年1月1日起施行的《国家行政机关公文处理办法》同时废止。

国家行政机关公文处理办法

第一章 总 则

第一条 为使国家行政机关(以下简称行政机关)的公文处理工作规范化、制度化、科学化,制定本办法。

第二条 行政机关的公文(包括电报,下同)是行政机关在行政管理过程中形成的具有法定效力和规范体式的文书,是依法行政和进行公务活动的重要工具。

第三条 公文处理指公文的办理、管理、整理(立卷)、归档等一系列相互关联、衔接有序的工作。

第四条 公文处理应当坚持实事求是、精简、高效的原则,做到及时、准确、安全。

第五条 公文处理必须严格执行国家保密法律、法规和其他有关规定,确保国家秘密的安全。

第六条 各级行政机关的负责人应当高度重视公文处理工作,模范遵守本办法并加强对本机关公文处理工作的领导和检查。

第七条 各级行政机关的办公厅(室)是公文处理的管理机构,主管本机关的公文处理工作并指导下级机关的公文处理工作。

第八条 各级行政机关的办公厅(室)应当设立文秘部门或者配备专职人员负责公文处理工作。

第二章 公文种类

第九条 行政机关的公文种类主要有：

(一)命令(令)

适用于依照有关法律公布行政法规和规章,宣布施行重大强制性行政措施,嘉奖有关单位及人员。

(二)决定

适用于对重要事项或者重大行动做出安排,奖惩有关单位及人员,变更或者撤销下级机关不适当的决定事项。

(三)公告

适用于向国内外宣布重要事项或者法定事项。

(四)通告

适用于公布社会各有关方面应当遵守或者周知的事项。

(五)通知

适用于批转下级机关的公文,转发上级机关和不相隶属机关的公文,传达要求下级机关办理和需要有关单位周知或者执行的事项,任免人员。

(六)通报

适用于表彰先进,批评错误,传达重要精神或者情况。

(七)议案

适用于各级人民政府按照法律程序向同级人民代表大会或人民代表大会常务委员会提请审议事项。

(八)报告

适用于向上级机关汇报工作,反映情况,答复上级机关的询问。

(九)请示

适用于向上级机关请求指示、批准。

(十)批复

适用于答复下级机关的请示事项。

(十一)意见

适用于对重要问题提出见解和处理办法。

(十二)函

适用于不相隶属机关之间商洽工作,询问和答复问题,请求批准和答复审批事项。

(十三)会议纪要

适用于记载、传达会议情况和议定事项。

第三章 公文格式

第十条 公文一般由秘密等级和保密期限、紧急程度、发文机关标识、发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、附件说明、成文日期、印章、附注、附件、主题词、抄送机关、印发机关和印发日期等部分组成。

(一)涉及国家秘密的公文应当标明密级和保密期限,其中,“绝密”、“机密”级公文还应当标明份数序号。

(二)紧急公文应当根据紧急程度分别标明“特急”、“急件”。其中电报应当分别标明“特提”、“特急”、“加急”、“平急”。

(三)发文机关标识应当使用发文机关全称或者规范化简称;联合行文,主办机关排列在前。

(四)发文字号应当包括机关代字、年份、序号。联合行文,只标明主办机关发文字号。

(五)上行文应当注明签发人、会签人姓名。其中“请示”应当在附注处注明联系人的姓名和电话。

(六)公文标题应当准确简要地概括公文的主要内容并标明公文种类,一般应当标明发文机关。公文标题中除法规、规章名称加书名号外,一般不用标点符号。

(七)主送机关指公文的主要受理机关,应当使用全称或者规范化简称、统称。

(八)公文如有附件,应当注明附件顺序和名称。

(九)公文除“会议纪要”和以电报形式发出的以外,应当加盖印章。联合上报的公文,由主办机关加盖印章;联合下发的公文,发文机关都应当加盖印章。

(十)成文日期以负责人签发的日期为准,联合行文以最后签发机关负责人的签发日期为准。电报以发出日期为准。

(十一)公文如有附注(需要说明的其他事项),应当加括号标注。

(十二)公文应当标注主题词。上行文按照上级机关的要求标注主题词。

(十三)抄送机关指除主送机关外需要执行或知晓公文的其他机关,应当使用全称或者规范化简称、统称。

(十四)文字从左至右横写、横排。在民族自治地方,可以并用汉字和通用的少数民族文字(按其习惯书写、排版)。

第十一条 公文中各组成部分的标识规则,参照《国家行政机关公文格式》国家标准执行。

第十二条 公文用纸一般采用国际标准 A4 型(210mm×297mm),左侧装订。张贴的公文用纸大小,根据实际需要确定。

第四章 行文规则

第十三条 行文应当确有必要,注重效用。

第十四条 行文关系根据隶属关系和职权范围确定,一般不得越级请示和报告。

第十五条 政府各部门依据部门职权可以相互行文和向下一级政府的相关业务部门行文,除以函的形式商洽工作、询问和答复问题、审批事项外,一般不得向下一级政府正式行文。

部门内设机构除办公厅(室)外不得对外正式行文。

第十六条 同级政府、同级政府各部门、上级政府部门与下一级政府可以联合行文;政府与同级党委和军队机关可以联合行文;政府部门与相应的党组织和军队机关可以联合行文;政府部门与

同级人民团体和具有行政职能的事业单位也可以联合行文。

第十七条 属于部门职权范围内的事务,应当由部门自行行文或联合行文。联合行文应当明确主办部门。须经政府审批的事项,经政府同意也可以由部门行文,文中应当注明经政府同意。

第十八条 属于主管部门职权范围内的具体问题,应当直接报送主管部门处理。

第十九条 部门之间对有关问题未经协商一致,不得各自向下行文。如擅自行文,上级机关应当责令纠正或撤销。

第二十条 向下级机关或者本系统的重要行文,应当同时抄送直接上级机关。

第二十一条 “请示”应当一文一事;一般只写一个主送机关,需要同时送其他机关的,应当用抄送形式,但不得抄送其下级机关。

“报告”不得夹带请示事项。

第二十二条 除上级机关负责人直接交办的事项外,不得以机关名义向上级机关负责人报送“请示”、“意见”和“报告”。

第二十三条 受双重领导的机关向上级机关行文,应当写明主送机关和抄送机关。上级机关向受双重领导的下级机关行文,必要时应当抄送其另一上级机关。

第五章 发文办理

第二十四条 发文办理指以本机关名义制发公文的过程,包括草拟、审核、签发、复核、缮印、用印、登记、分发等程序。

第二十五条 草拟公文应当做到:

(一)符合国家的法律、法规及其他有关规定。如提出新的政策、规定等,要切实可行并加以说明。

(二)情况确实,观点明确,表述准确,结构严谨,条理清楚,直述不曲,字词规范,标点正确,篇幅力求简短。

(三)公文的文种应当根据行文目的、发文机关的职权和与主

送机关的行文关系确定。

(四)拟制紧急公文,应当体现紧急的原因,并根据实际需要确定紧急程度。

(五)人名、地名、数字、引文准确。引用公文应当先引标题,后引发文字号。引用外文应当注明中文含义。日期应当写明具体的年、月、日。

(六)结构层次序数,第一层为“一、”,第二层为“(一)”,第三层为“1.”,第四层为“(1)”。

(七)应当使用国家法定计量单位。

(八)文内使用非规范化简称,应当先用全称并注明简称。使用国际组织外文名称或其缩写形式,应当在第一次出现时注明准确的中文译名。

(九)公文中的数字,除成文日期、部分结构层次序数和在词、词组、惯用语、缩略语、具有修辞色彩语句中作为词素的数字必须使用汉字外,应当使用阿拉伯数字。

第二十六条 拟制公文,对涉及其他部门职权范围内的事项,主办部门应当主动与有关部门协商,取得一致意见后方可行文;如有分歧,主办部门的主要负责人应当出面协调,仍不能取得一致时,主办部门可以列明各方理据,提出建设性意见,并与有关部门会签后报请上级机关协调或裁定。

第二十七条 公文送负责人签发前,应当由办公厅(室)进行审核。审核的重点是:是否确需行文,行文方式是否妥当,是否符合行文规则和拟制公文的有关要求,公文格式是否符合本办法的规定等。

第二十八条 以本机关名义制发的上行文,由主要负责人或者主持工作的负责人签发;以本机关名义制发的下行文或平行文,由主要负责人或者由主要负责人授权的其他负责人签发。

第二十九条 公文正式印制前,文秘部门应当进行复核,重点是:审批、签发手续是否完备,附件材料是否齐全,格式是否统一、规范等。