

中华人民共和国郑州海关公告2005年第2号PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/28/2021_2022__E4_B8_AD_E5_8D_8E_E4_BA_BA_E6_c27_28016.htm 为进一步推进政务公开，更好地宣传海关政策、法律法规及海关作业规程，及时了解和听取社会各界对海关工作的意见和建议，解决企业存在的困难和问题，建立起关领导与社会各界以及本关干部职工联系沟通的渠道，郑州海关建立关长接待日制度。一、总关和各隶属海关（含办事处）均实行关长接待日制度。二、各隶属海关（含办事处）可根据本关实际，参照本制度制定本关关长接待日制度。三、关长接待日由关领导轮值。总关关长接待日原则上定在每月的最后1个周五上午9：00 - 12：00，地点设在值班关领导办公室，联系电话为0371-5599518。四、关长接待日的工作联系电话、轮值关领导日程安排及接待或受理事项的范畴一律对外公布。公布地点及公布方式包括：海关办公场所所设的固定公告栏、海关办公自动化系统公告栏等。五、接待或受理事项的范畴包括：（一）对海关业务疑难问题的咨询；（二）对海关工作及对海关工作人员的投诉、申诉、举报、意见和建议；（三）海关政策、法律、法规、规章及海关作业规程等；（四）本关干部职工对海关工作的意见、建议和重要情况的反映。六、接待受理程序：（一）海关外单位和人员须与海关办公室联系，以便安排。（二）本关干部职工可事先通过电话或邮件与办公室综合科预约，综合科根据关领导的安排，将接待时间反馈给预约人。七、办公室综合科每年初列出关长接待日轮值表，送关领导审定。每月征询当值关领

导能否值班的意见，如因故不能值班，由其他关领导代值。

八、各级海关办公室为关长接待日的办事机构，负责协助关领导预约和接待来访、记录和整理来访事项并作好督办和反馈工作。根据来访者反映的内容，关领导酌情确定相关部门人员参加接待。总关关长接待日由办公室综合科负责。关领导接待活动结束后，协助人员需及时填写《郑州海关关长接待日工作情况登记表》（见附件）并归档。

九、办公室综合科负责与来访人员联系，了解情况后，如不属关长接待范围的，引带来访人员到有关部门；如属关长接待日接待范围的，及时报告当值关领导，引带来访人员见面。

十、关长接待日所涉及各种事务按以下原则分类处理：（一）可当场解决或答复的事项应立即解决或答复；（二）需要事后研究答复的事项，作好记录，向来访者承诺办结或答复时限及反馈方式后，由办公室转有关主管部门或召集相关部门在限定时间内提出解决意见，经办公室报关领导审定后答复来访者；（三）对于应转由其他单位或部门接待或受理的事项，告知其联系方式方法；（四）对于应通过行政复议、行政诉讼或其他法律救济方式加以解决的事项，告知其法律规定及实现救济的渠道，并做好解释工作。

十一、接待要求（一）来访者应如实告之真实姓名、单位或住址及联系方式等基本情况；（二）办公室及参与接待的部门，负责为接待关领导提供解决和答复问题必需的有关资料和法律政策依据，并负责接待时的记录；（三）参与关长接待日接待工作的关领导和有关工作人员应严格遵循“首问责任制”，不得推诿、拖延，对来访对象做到文明热情接待，认真倾听，恰当处理，并应来访者的要求予以保密。

十二、本制度自下发之日起实行，由

总关办公室负责解释。100Test 下载频道开通，各类考试题目
直接下载。详细请访问 www.100test.com