

北京海关《北京海关“MOU”联络员工作制度》的通知
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__E5_8C_97_E4_BA_AC_E6_B5_B7_E5_c27_28586.htm

本关各处室、海关、办事处：为了规范我关“MOU”联络员的工作，推动此项工作顺利开展，我关制定了《北京海关“MOU”联络员工作制度》，现予以下发，请各单位遵照执行。附：北京海关“MOU”联络员工作制度

一、明确“MOU”联络员人选。凡签订“MOU”有关对口处室，必须认真选定合适骨干担任联络员，并报主管关长批准，送调查局备案。

二、“MOU”联络员的职责：落实“MOU”中海关应负有的义务条款，加强对口单位的联系，沟通情况，互通信息，及时汇报，深化合作项目。

三、“MOU”联络员应履行工作职责，定期与对口单位联络。至少每季必须联系一次。联络员须将洽谈有关内容报本处室领导同意。

四、“MOU”联络员将联系沟通的情况应及时向本处室领导汇报，并写成书面材料报调查局，由调查局汇总、上报关领导及总署有关部门。

五、“MOU”联络员在联络工作中应严格遵循签约条款，对于条款外内容超出本处权限范围的或对方提出的某些其他要求，不得擅自答复，应将研究后有关答复书面上报关长审批后，再做回复。

六、“MOU”联络员在工作中遇有问题，应提出建议，上报有关领导，以便及时调整和改进。附：“MOU”联络员名单（略）

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