

长春海关驻机场办事处业务规范 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\\_\\_E9\\_95\\_BF\\_E6\\_98\\_A5\\_E6\\_B5\\_B7\\_E5\\_c27\\_28719.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/28/2021_2022__E9_95_BF_E6_98_A5_E6_B5_B7_E5_c27_28719.htm) 长春海关驻机场办事处业务规范 目录 第一章 长春海关驻机场办事处职责、主任、副主任职责 第一节 长春海关驻机场办事处职责（3） 第二节 长春海关驻机场办事处主任职责（4） 第三节 长春海关驻机场办事处副主任职责（5） 第二章 综合科岗位操作规范 第一节 综合业科职责（8） 第二节 综合科科长职责（9） 第三节 综合科副科长职责（9） 第四节 党政纪监岗位 第五节 协调配合岗位（9） 第六节 内勤岗位（10） 第七节 文秘岗位（11） 第八节 业务统计岗位（12） 第九节 信息宣传岗位（13） 第十节 免税店管理岗位（14） 第十一节 后勤岗位（15） 第十二节 仓库保管岗位（ 第三章 旅检一科、二科岗位操作规范 第一节 旅检一科、二科岗位职责（22） 第二节 旅检一科、二科科长职责 第三节 旅检一科、二科副科长职责（23） 第四节 联检值机岗位 第五节 技术检查、复核查验岗位（25） 第六节 调研岗位（26） 第一章 长春海关驻机场办事处职责、主任（副主任）职责 第一节 长春海关驻机场办事处职责 1、负责对长春空港进出境运输工具、运输工具服务人员和进出境旅客行李物品的监管； 2、负责对机场免税店的监管； 3、负责对口岸免税店的监管。 第二节 长春海关驻机场办事处主任职责 主持长春海关驻机场办事处全面工作，并侧重以下工作： 1、负责正确贯彻、执行党的路线、方针、政策和国家的法律、法令； 2、负责抓好全处人员的思想政治工作； 3、负责组织制定长春海关驻机场办事处工作目标，并组织实施

； 4、负责召集处务会议，研究、部署、检查全处工作； 5、负责组织、安排全处的政治理论和业务学习； 6、负责全处关风关貌和廉政建设工作，开展精神文明窗口活动； 7、负责完成上级交办的其他任务。

### 第三节 长春海关驻机场办事处副主任职责

- 1、负责协助主任正确贯彻、执行党的路线、方针、政策和国家的法律、法令；
- 2、负责协助主任抓好全处人员的思想政治工作；
- 3、负责加强研究，对分管工作提出工作目标，并组织实施；
- 4、负责对涉及全处性的工作，及时向主任提出合理化建议，并协助实施；
- 5、负责完成关长、主任交办的其他工作。
- 6、负责旅检科的分管工作。

### 第三节 长春海关机场办事处业务流程图、岗位设置图

#### 长春海关驻机场办事处业务流程图

联检值机 申报 绿色通道 机检查验（红色通道） 放行 征税 代保管 扣留 放弃 现场处罚 过期移交 待报关 待退运 待审查 移交 移交 移交 财务处 报关放行 查验 放行 审查放行 扣留 财务处 财务处 银行 缉私局

## 第二章 综合业务科岗位操作规范

### 第一节 综合业务科职责

中心职能是当好处领导的参谋助手，并发挥好情报库、智囊库及督办功能和上情下达、下情上达、辅助决策、协调内外的作用。

- 1、负责按照处领导的布置，具体安排、协调全处年度工作、阶段工作、日常重大事务及处领导的重要活动；
- 2、负责督促检查上级领导有关指示、全处性重要工作、会议及处领导指示的贯彻执行情况；
- 3、负责信息、外宣的收集、编发，协调、组织全处信息工作；
- 4、负责初核处发文的文稿；
- 5、负责起草全处综合性的重要文稿；
- 6、负责协助处领导安排处务会以及其他全处性的重要会议的具体事务；
- 7、负责征收旅客行李物品税；
- 8、负责代保管物品、扣留物品、过期物品

的保管；9、负责机上免税店、口岸免税店的监管；10、负责收取保证金、保函；11、负责印章、印油、业务单证和旅客申报单使用及管理；12、负责管理全处内固定资产；13、负责全处业务数据的统计以及统计数据的上报；14、负责文件的收发及保管；15、负责车辆的管理与使用。16、负责处内食堂的管理。17、负责全处临时工的管理。

## 第二节 综合业务科科长职责

### 一、工作职责

- 1、负责本科全面工作；
- 2、负责协助主任、配合各科推动全处各项工作的落实；
- 3、负责提出新年度的工作思路、工作要点，以及需采取的主要措施；
- 4、工作要点制定后，结合本科的工作特点和实际，重新修订工作计划要求，落实工作任务。科长应认真布置、检查指导，并将执行情况及时向主任汇报；
- 5、根据主任指示或我处实际情况，组织召开处务会或处内其他办公会议，拟订会议主题，报请主任同意后，通知参会人员，并做好会议准备。会毕，对会议精神及时传达、督促、贯彻，必要时，写出会议纪要；
- 6、每周至少一次，对各岗位的工作进行检查、指导和调查研究，并对其提出的问题和困难给予解决；
- 7、负责科内人员的日常管理，抓好科内人员的廉政教育，做好日常思想政治工作，经常性地分析情况，查找隐患，对可能引起不廉政的倾向性问题及时采取措施；
- 8、对科内人员的全天工作情况进行检查，对存在的问题要坚决予以纠正。

### 二、工作要求

- 1、以身作则，严于律己，做全科的表率；
- 2、增强廉政勤政意识，注意自身思想政治、法律知识和业务方面的学习，提高行政管理能力；
- 3、增强政治敏感性，提高工作责任心；
- 4、加强请示汇报，不越权行事，不擅做主张；
- 5、加强与各部门的联系配合，搞好与各联检部门的协

作关系，树立良好的工作作风；6、加强对全科工作的监督检查，注意听取意见和建议，创造良好的工作氛围，增强内部团结。

### 第三节 仓库保管岗位

#### 一、工作职责

- 1、负责收存代保管物品、扣留物品、移交走私违规物品、超期保管物品、无人认领物品；
- 2、负责库内物品的登记工作；
- 3、负责结关物品的出库；
- 4、负责发还办妥手续的代保管物品。
- 5、负责超期物品的移交。

#### 二、工作规程

- 1妥善保管库存物品，定期检查，防止霉变、虫蛀、损坏和遗失，如发现以上情况，立即报告主管领导；
- 2、扣留物品、过期物品必须按规定处理；
- 3、进出库登记记录必须完整、准确；
- 4、坚持双人监管，不得私自使用、出借库存物品。

#### 三、工作要求

- 1、了解掌握物品扣留情况和存放位置；
- 2、物品进库，必须核对品名、规格、数量，做到“单、货相符”，并在单据存查联上签收；
- 3、扣留物品、代保管物品以及旅客遗留物品进库，必须在有关帐册登记，出库时必须核销，不得出现短少、损毁；
- 4、仓库内物品应做到交接严格，手续完备，存放有序，易于清点。
- 5、妥善保管库存物品，定期检查；
- 6、各类物品如另有规定及时移交相关部门；
- 7、按规定销毁违禁物品，并做好登记工作；
- 8、查获的违禁物品一律不得对外扩散，禁止借阅。

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](http://www.100test.com)