

《国家海洋局工作规则》 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/330/2021_2022__E3_80_8A_E5_9B_BD_E5_AE_B6_E6_c36_330349.htm 【发布单位】国家海洋局 【发布文号】----- 【发布日期】2005-06-15 【生效日期】2005-06-15 【失效日期】----- 【所属类别】国家法律法规 【文件来源】国家海洋局（二〇〇五年六月十五日修订通过）第一章 总则 一、为使国家海洋局各项工作规范化、制度化、科学化，提高工作质量和效率，根据《国务院工作规则》等有关规定，制定本规则。 二、国家海洋局以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，坚持以人为本，树立和落实科学发展观，全面履行海洋行政管理职能，促进海洋事业的全面、协调、可持续发展。 三、国家海洋局工作人员要恪尽职守，廉洁奉公，密切配合，顾全大局，不断增强服务意识，提高工作质量和工作效率。 四、局属各单位、局机关各部门按照国家有关规定，加强与有关部门和地区的协调，妥善处理好工作关系，努力争取各方面力量对海洋工作的支持。 第二章 职责分工 五、国家海洋局实行局长负责制，局长领导国家海洋局的工作。副局长协助局长工作，按工作分工负责处理日常事务，对工作中遇到的重大问题和重大事件要及时向局长报告。 六、局属各单位、局机关各部门的正职负责本单位、本部门的工作，副职协助正职工作。国家海洋局及局属各单位、局机关各部门主要负责人出差、出国、事假、休假期间，按领导排名顺序由一位负责人主持工作。在此期间发生重大事件时，要及时向主要负责人报告。 七、局属各单位、局机关各部门要加强工作的计划性、系统

性和预见性，认真落实国家海洋局的各项工作部署，并于每年年中、年末向局报送工作总结和下阶段工作设想。八、要认真执行请示报告（通报）制度。在正常情况下，不要越级请示和多头请示。对属于本单位、本部门职权范围内的事项，要敢于负责，按照程序和时限积极主动地办理，尽快予以答复；对不符合规定的事项，要坚持原则，不予办理，并及时进行反馈；对上级部署或交办的事项，要及时报告工作结果或进展情况。对超越本单位、本部门权限，或是在执行上级指令过程中确需上级重新作出变更决定，或是组织策划涉及多个部门参与的大型、群体性活动，均应事先请示；对已向上级请示但尚未得到明确答复的事项，下级不得视为上级已经同意。九、局属各单位、局机关各部门遇有下列情况时，应及时通报局办公室，由局办公室归口协调：（一）涉及党和国家领导同志活动安排的；（二）邀请国家海洋局领导出席重要公务活动的；（三）党政机关领导同志来国家海洋局指导、商洽、交流工作，应由局领导出面的。十、局属各单位、局机关各部门负责本单位、本部门的安全和稳定工作，对发生的重大突发性事件要及时应对，妥善处理，并立即上报。十一、国家海洋局办公室要加强综合协调工作，规范机关办公秩序，做好督促检查，保障政令畅通。对本规则中有关制度的执行情况，要及时进行检查，并根据实际情况予以通报。第三章 实行科学民主决策 十二、国家海洋局上报国务院的重大事项、依法制定部门规章或政策性规定、作出重大行政许可决定或行政复议决定、编制综合性或专项性规划（计划）以及部门预算等重大事项，由局务会或局长办公会决定。十三、国家海洋局提请国务院讨论决定的重大决策建

议，应以基础性、战略性研究或发展规划为依据，经过专家或研究、咨询、中介机构的论证评估或法律分析；涉及国家有关部门或地方政府的，要事先征求意见，努力达成共识；涉及人民群众切身利益的，一般应通过社会公示或听证会等形式听取意见和建议。十四、局属各单位、局机关各部门都要健全本单位、本部门的议事规则和决策程序。对工作中遇到的重大事项，局属各单位、局机关各部门领导班子成员之间要相互进行通报。对本单位、本部门的长远发展规划、部门预算编制、总体工作部署、重大资产处置、大额度资金使用以及事关职工切身利益的重大事项等，要实行集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定的原则。十五、局机关各部门提请国家海洋局决定的重大事项，涉及局机关其他部门和单位的，主办部门应主动协商，努力取得一致意见；确实难以达成一致的，主办部门要作出说明，摆明各方理据，并提出建设性意见供领导决策。第四章 推进依法行政 十六、要严格按照立法法、行政许可法、行政处罚法、行政复议法等法律法规的规定，不断建立健全配套制度，提高依法行政的能力和水平。十七、国家海洋局依法制定的海洋行政管理规范性文件，应由主管业务部门拟订提出，经局政策法规部门进行法律审查后报局审议。对海洋行政管理规范性文件的解释，由局政策法规部门会同业务主管部门组织办理。局属各单位制定的重大规范性文件，应当符合法律法规以及国家海洋局的各项规定，并及时报国家海洋局备案，接受局机关对口业务部门的监督检查。十八、要严格规范行政审批行为，落实行政审批责任追究制度，禁止违规审批、重复审批和越权审批。局属有关单位和部门，要将有关行政许可的事项、依

据、条件、数量、程序、期限以及需要提交的全部材料的目录和申请书示范文本等，在办公场所或采用其他方式进行公示。

十九、要严格规范行政执法行为，落实执法责任制和执法过错追究制。中国海监各级机构，要将海洋行政处罚的种类、依据、程序、期限等事项进行公布，切实做到严格执法、公正执法、文明执法。

二十、要加强海洋行政系统的内部监督，及时发现并纠正违反法律、行政法规的规章和其他规范性文件，以及行政机关违法的或者不当的具体行政行为。

二十一、要接受新闻舆论和人民群众的监督。要依法接受司法监督以及监察、审计等部门的专项监督，监督中发现的问题要认真进行查处和整改，并将有关情况报告上级机关。

第五章 会议制度

二十二、国家海洋局的行政办公会议主要有局务会议、局长办公会议和局专题会议，由局办公室组织承办。会议的议题，经局办公室协调后报会议主持人审核确定。与会人员届时不能参加会议的，应事先向会议主持人请假。如对议题有意见或建议，可在会前提出。会议纪要由局办公室组织起草或审核，由会议主持人签发，并根据实际需要印制。

二十三、局务会议由局长召集和主持，副局长、纪委书记、党组成员和局机关各部门主要负责人出席，一般每季度召开一次。主要任务是：（一）学习党和国家的重大方针政策，研究贯彻落实的意见；（二）决定国家海洋局的重大发展规划、计划和部门预算方案；（三）通报国内外海洋工作形势。

二十四、局长办公会议由局长召集和主持，副局长、纪委书记、党组成员、办公室主任出席，根据需要安排有关人员列席，一般每周召开一次。主要任务是：（一）讨论决定向国务院报送的重大事项；（二）讨论国家海洋局拟订的

政策性、规范性文件，答复有关部门或地区提出的涉及海洋工作的重大意见；（三）决定重大行政审批事项、行政复议事项；（四）部署国家海洋局工作中的重要事项。二十五、国家海洋局专题会议由局领导召集和主持，根据工作需要确定出席人员，不定期召开。会议的主要任务是，研究和处理工作中的专项性问题。二十六、局属各单位、局机关各部门召开的工作会议，要减少数量，控制规模，严格审批，厉行节约。局机关各部门应于年初将本年度拟召开的工作会议计划，送局办公室汇总后报局长办公会审议。以国家海洋局名义召开的全国性会议，由局长办公会议批准，通常不邀请沿海省、区、市人民政府负责人出席。其中，综合性会议的组织协调工作由局办公室负责，专业性会议的组织工作由对口业务部门负责。以局机关内设部门名义召开的专业性工作会议，通常不邀请沿海省、区、市海洋厅局以及局属单位的负责同志出席，人数不得超过30人，会期不得超过2天。主办部门应于会前将会议的名称、内容、地点、时间以及出席人员范围、经费预算等送局办公室审核，报分管局领导审批。局属单位、局机关各部门以本单位、本部门名义召开的涉及其他部门参加的专业性工作会、座谈会，应在会议召开前将会议通知送局办公室备案。第六章 公文管理 二十七、局属各单位、局机关各部门要按照《国家行政机关公文处理办法》（国发[2000]23号）等有关规定，规范本单位、本部门的发文、收文、批文程序，大力精简文件，提高公文管理水平。二十八、国家海洋局印制的行政业务类公文，主要有《国家海洋局文件》、《国家海洋局》函、《国家海洋局办公室文件》以及签报、专用法定文书、会议纪要、传真、简报等。二十

九、遇有下列情况，经分管局领导审核、局长签发后，以《国家海洋局文件》形式印制，加盖国家海洋局印章：（一）国家海洋局向国土资源部请示、报告工作，或请国土资源部向国务院转报的请示、报告；（二）发布重大政策、规划、规范、标准；（三）作出的重大的、全面的工作部署等。

三十、遇有下列情况，经局领导批准，以《国家海洋局》函的形式印制，加盖国家海洋局印章：（一）以国家海洋局名义，向国家有关部委或沿海省市政府征求（答复）意见、商洽（告知）某项工作；（二）以国家海洋局名义，向沿海省市海洋厅局或局属各单位、局机关各部门批复、转发、告知某项工作或事项；（三）以国家海洋局名义，依法批准公民、法人、组织提出的某项申请等。

三十一、遇有下列情况，应由国家海洋局办公室主任或者根据需要报请局领导签发，以《国家海洋局办公室文件》形式印制：（一）转发国家有关部委印发的文件；（二）印发一般性的规范性文件；（三）印发国家海洋局召开的重要会议的通知；（四）向国家有关部委办公厅、地方人民政府办公厅征求（答复）意见、商洽（告知）某项工作等。

三十二、局机关内设部门在职责和权限范围内，向局属单位、省市海洋机构或局机关有关部门通知某事、转发文件，或者需要以本部门名义与有关部委的内设机构商洽、答复工作的，应由本部门分管领导审核、主要负责人签发后，以《国家海洋局》函的形式印制，加盖本司（室）印章。局机关各部门不得以本部门名义发布重大政策性规定、审批重要事项、作出行政许可决定。

三十三、局机关各部门向局领导请示、报告工作或局机关各部门之间商洽工作，一般以《国家海洋局签报》形式进行。

三十四、以单

位、部门名义向上级报送的正式文件、签报，必须注明签发人；若无特殊情况，须由本单位、部门主要负责人签发，并不得直接报送领导同志个人。三十五、局机关各部门呈送局领导审批的发文、发函、签报，应由本部门分管领导在文字和内容上进行修改、把关，经主要负责人签字后送局办公室统一登记、签署意见，按局领导分工呈批，重大事项报局长审批。对涉及局机关其它部门职责的发文、发函、签报，主办部门应事先送相关部门会签，意见一致后送局办公室；如意见确实难以达成一致，主办部门应列明各方理由，提出倾向性意见后送局办公室。三十六、国家海洋局向国务院报送的请示件、报告件，由局办公室按照有关规定协调办理。局属单位或沿海省市海洋厅局向国家海洋局报送的请示件、报告件，主送单位应为国家海洋局，通常印送3份。要严格区分请示件和报告件。下级机关向上级机关报送请示件，一次行文只能请示一项工作，上级机关应当自觉增强服务意识，及时进行答复、处理；下级机关向上级机关报送的报告件中提出建议，但不得夹带请示事项，上级机关阅知后可不作出答复。国家海洋局在收到请示件后，由局主管部门提出明确的处理意见后，按规定程序报分管局领导。三十七、要严格执行公文登记、保管、保密制度。所有主送国家海洋局并需作出回复的公文，均需送局公文收发部门统一登记，经局办公室主任批送有关部门办理。三十八、国家海洋局印发的行政业务性简报主要有《海洋专报》《值班信息》《海洋工作简报》等。非经批准，局机关各部门不得擅自以本部门名义编发简报。《海洋专报》是以国家海洋局名义专门报送国务院办公厅、具有规定格式的电子简报，主要内容是海洋

工作中的重大问题、政策建议、工作信息等，由有关业务部门负责起草、局新闻信息办公室负责整理编辑，经局领导批准后报送；《值班信息》是以国家海洋局名义专门报送国务院值班室、具有规定格式的电子简报，主要内容是必须立刻作出应急处置的重大突发性紧急事件，由局值班室负责整理编辑，经局长批准后报送；《海洋工作简报》是以国家海洋局名义印送党和国家有关部门的专题性简报，由局新闻信息办公室负责整理编辑，经局领导批准后印发。对向上级机关报送的时效要求高的简报，主办部门应在获知情况24小时内报出。对局属各单位、局机关各部门编制的简报，不得直接报送党中央、国务院。

第七章 作风纪律

三十九、要自觉遵守党纪国法，讲究文明礼貌。对因推诿、拖延等官僚作风造成影响和损失的，要追究责任。对越权办事、以权谋私等违规、违纪、违法行为，要严肃查处。

四十、要自觉服从组织上作出的决定。如有不同意见，可在内部提出，逐级解决；在没有重新作出决定前，不得有与组织决定相违背的言论和行为；未经批准，不得代表国家海洋局发表讲话或文章。

四十一、向国家海洋局以外的部门、单位征求或答复意见时，除专门规定了答复时限的外，通常限7个工作日内完成；如确实难以如期答复的，要事先与对方进行沟通。局机关各部门之间相互征求意见时，要尽快办理，会签意见时不得超过2个工作日。

四十二、局机关各部门负责人离京出差、出访、事假、休假，应由局办公室报分管局领导批准，其中部门主要负责人由局长审定。局属各单位主要负责人出差、出访、事假、休假，应向本单位其他负责人通报；超过3个工作日的，应报局办公室备案。局属各单位副职出差、出访、事假、休假

，应经本单位主要负责人同意。四十三、局机关工作人员进行外事访问、出席国际会议、开展专项调研、参加党政机关组织的公务活动后，一般应在10个工作日内将有关情况书面报主管领导，遇有紧急、重大问题时应及时报告。四十四、涉及国家海洋局领导出面的外事出访、接待、迎送等活动，由局国际合作司会同局办公室，按照对等原则和国家有关规定办理。局属各单位、局机关各部门负责人的外事出访或参加国际会议原则上每年不超过一次，由局国际合作司提出审核意见后报局领导审批；其中主要负责人，由局长审定。国家海洋局专门从事外事工作的人员和局属单位负责人以学者身份应邀出访或参加国际会议，出国（出境）次数可适当放宽。四十五、局新闻信息办公室归口管理国家海洋局系统的新闻信息工作。对国家海洋局领导同志出席会议活动、下基层考察调研的新闻报道，须经局领导本人审定同意后，方可刊登。四十六、要加强印章管理。使用印章前，必须严格履行审批、登记手续，严禁越权审批。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