

关于印发《海员外派机构资质管理 workflows（试行）》的通知

来源:中华人民共和国海事局

# 关于印发《海员外派机构资质管理 workflows（试行）》的通知

海船员〔2011〕345号 2011年6月21日

各直属海事局：

为规范海员外派机构资质管理 workflows，保证海员外派机构资质申请审批、年审等工作有序开展，我局制定了《海员外派机构资质管理 workflows（试行）》，现予以公布，请遵照执行。

附件：《海员外派机构资质管理 workflows（试行）》

## 海员外派机构资质管理 workflows（试行）

### 第一部分 总则

#### 一、目的

为保证海员外派机构资质管理各项工作的有序开展，维护各方当事人的合法权益，保障和规范海事管理机构依法实施行政管理，制定本文件。

#### 二、适用范围

本文件适用于海员外派机构资质审批、年审、延续、变更、注销等各项资质管理工作。

本文件为开展海员外派机构资质管理工作基本框架，各级海事管理机构可结合实际，“转化”编制形成本单位的具体 workflows，在不违背本文件原则基础上，进行细化补充。

### 三、制定依据

- (一) 《中华人民共和国船员条例》第三十九条至第四十四条
- (二) 《中华人民共和国海员外派管理规定》
- (三) 《行政许可实施程序规定》

### 四、本文件与《海员外派机构资质管理实施意见》的关系

本文件规定了海员外派机构资质管理各项目的工作流程，《海员外派机构资质管理实施意见》规定了海员外派机构资质管理各项目应依照的办理标准，执行本文件时应对照《海员外派机构资质管理实施意见》规定的标准进行。

## 第二部分 海员外派机构资质初次申请审批程序

### 一、职责权限

(一) 海员外派机构资质初次申请的审批流程分为受理、初审、复审和审批四个主要环节。受理、初审、复审由直属海事局负责；审批由部海事局负责。

(二) 受理、初审、复审环节是海员外派机构资质审批的实质性审核阶段，应完成申请材料的接收与受理、申请材料书面审核、现场核验并做出初审意见及复审意见；审批环节应完成对申请材料、初审及复审意见的核准并做出审批意见。

(三) 各单位可根据实际情况，设受理人、经办人、证件制作人、证件核对人、空白证件管理人、档案管理人等岗位；上述各岗位人员可以相互兼任，但不得违反如下原则：空白证件管理人、证件制作人、证件核对人相互之间不得兼任。

## 二、工作流程

### （一）受理

1. 受理人收到海员外派机构资质申请后，应当对申请是否属本机构管辖范围、申请材料是否齐全等进行审查，申请材料一式两份，应包括：

（1）从事海员外派活动的申请文书（包括“从事海员外派活动的申请书”和《海员外派机构资质申请表》）；

（2）企业法人营业执照或者事业单位法人证书、组织机构代码证复印件（加盖公章），同时出具原件；

（3）经营场所产权证明或者固定场所租赁证明；

（4）具有处理海员外派相关法律事务能力、进行外派海员任职前培训和岗位技能训练能力的证明材料；

（5）专职管理人员任职资格证书复印件及专职业务人员的学历证书复印件；

（6）机构的组织结构、人员组成、职责等情况的说明文件；

（7）海员外派相关管理制度文件；

（8）自有外派海员的名册及劳动合同、缴纳社会保险等证明材料；

（9）已按照海事管理机构要求足额缴纳海员外派备用金的有效证明；

（10）其他相关证明材料（如：经批准设立的外商投资职业介绍机构或者中外合资人才中介机构拟开展招聘海员出境业务，还应当提

交外商投资企业批准证书和外商投资企业营业执照复印件；《海员外派机构资质管理实施意见》中规定的其他证明材料）；

(11) 委托证明及委托人和被委托人身份证明及其复印件（委托时）。

2. 申请事项依法不需要取得行政许可的，申请事项依法不属于本机构职权范围的，受理人应当及时做出不予受理的决定，告知申请人向有关行政机关申请，并向申请人出具加盖受理专用章的《海事业务不予受理通知书》。

3. 申请材料存在可以当场更正的错误的，受理人应当告知并允许申请人当场更正。

4. 申请材料不齐全或者不符合法定形式的，受理人应当向申请人出具加盖受理专用章的《海事业务申请材料收存单》，当场或5个工作日内一次性告知申请人需要补正的全部内容，并向申请人出具加盖受理专用章的《海事业务补正通知书》，逾期不告知的，自收到申请材料之日起视为受理。此环节如出具了《海事业务申请材料收存单》，受理人应将材料送初审人（或初审人安排的具体经办人）出具详细的补正意见。

5. 申请事项属于实施机关申请范围，申请资料齐全、符合法定形式，文书填写完整，或者申请人已按照要求提交了全部补正申请材料的，应当予以受理，向申请人出具加盖受理专用章的《海事业务受理通知书》。

6. 申请人应在复印件上署名及签注日期，受理人经审查与原件一致，将原件退还申请人。

7. 受理人受理后，填写《海事业务审批表》并连同相关材料送初审。

## （二）初审

1. 对申请材料的符合性进行书面审核。

2. 组织现场核验，现场核验申请材料与实际情况的一致性。

（1）组织成立由组长、两名及以上组员组成的现场核验组，所有成员均应持有有效海事执法证。

（2）现场核验组负责拟定现场核验计划，将相关事项提前2个工作日书面通知申请人，实施现场核验之前，现场核验人员应对申请材料进行集中学习研究。

（3）现场核验应注重审查申报材料的真实性和可持续性，可以采用以下方式：

- ①当面询问申请人及申请材料内容有关的相关人员；
- ②根据申请人提交的材料之间的内容相互进行印证；
- ③根据行政机关掌握的有关信息与申请材料进行印证；
- ④请求其他行政机关协助审查申请材料的真实性；
- ⑤调取查阅有关材料，核实申请材料的真实性；
- ⑥对有关设备、设施、工具、场地进行实地核验；
- ⑦其他必要形式。

(4) 现场核验组应当如实填写《海员外派机构现场核验表》，并向被核验方反馈核验结果，被核验方负责人在《海员外派机构现场核验表》相应栏目签名确认。

(5) 现场核验组制作“现场核验报告”具体说明核验经过，资质条件具体情况，做出是否符合规定的行政许可条件的结论。

3. 审核发现行政许可事项直接关系他人重大利益的，应当告知利害关系人，向该利害关系人送达《海事行政许可征求意见通知书》及相关材料（不包括涉及申请人商业秘密的材料）。利害关系人有权在接到上述通知之日起5个工作日内提出意见，逾期未提出意见或不配合实施机关工作的视为放弃上述权利。现场核验组应当将利害关系人的意见及时反馈给申请人，申请人有权进行陈述和申辩，并应申请人、利害关系人的意见形成书面材料，经双方确认后留存作为是否准予行政许可的依据。

4. 直属海事局船员处负责人根据书面审核及现场核验情况在《海事业审批表》的“初审人栏”签署初审意见，并连同《海员外派机构现场核验表》、“现场核验报告”以及其他申请材料送复审。

### （三）复审

1. 直属海事局船员管理分管局领导对相关材料及初审意见进行核准，在《海事业审批表》“复审人”栏签署审核意见。

2. 直属海事局将海员外派机构资质申请的审核情况及申请人是否符合行政许可条件的结论以公文形式报送部海事局，并将机构申请

材料1份、《海业务审批表》、《海员外派机构现场核验表》、“现场核验报告”等以附件形式报送。

#### （四）审批

1. 部海事局收妥直属海事局报送的材料后，部海事局船员处经办人员对申请材料及直属海事局审核意见进行审核，经船员处负责人核准后报送部海事局船员管理分管局领导。

2. 部海事局船员管理分管局领导根据直属海事局的初审和复审意见、核验情况、机构申请材料、部海事局船员处的审核意见，在《海业务审批表》的“审批人”栏签署审批意见，并将相关材料转交证书制作人制作证书。

3. 审批过程中存在不确定情形的，部海事局可根据需要对初审、复审情况进行复验。

#### （五）结果办理

1. 审批同意的，证件制作人制作加盖海事管理机构公章的《海员外派机构资质证书》，并填写《海业务审批表》。

2. 审批不同意的，证件制作人制作加盖海事管理机构公章的《不予海事行政许可决定书》。

3. 证件制作人将《海员外派机构资质证书》（正、副本）或《不予海事行政许可决定书》、《海业务审批表》复印件经核对后转交直属海事局。

4. 受理人送达《海员外派机构资质证书》（正、副本）或《不予海事行政许可决定书》，并填写《交通行政许可文书送达回证》。

## （六）对外公布

部海事局及直属海事管理机构应面向社会公布取得《海员外派机构资质证书》机构的名单及机构概况（机构的名称、地址、法人代表、服务范围以及联系电话等），并及时更新信息。

## （七）建立机构档案

直属海事管理机构应当及时将从事海员外派活动的申请材料、《海员外派机构现场核验表》、“现场核验报告”、《海事业务审批表》复印件、《海员外派机构资质证书》（正、副本）复印件或《不予海事行政许可决定书》等材料进行归档，建立海员外派机构档案。

## 三、参考执法标准

（一）从事海员外派活动的申请文书内容填写完整、规范；

（二）受理的材料齐全合格，审批的程序符合规范；

（三）印章使用正确、规范，台帐记录、档案收集完整；

（四）材料的书面审核及现场核查应严格对照《海员外派机构资质管理实施意见》的规定，审查要点为：

1. 海员外派机构申请事项的实质性内容；
2. 企业法人营业执照或者事业单位法人证书、组织机构代码证；
3. 固定办公场所应当与外派规模相适应；
4. 外派海员任职前培训和岗位技能训练及处理海员外派相关法律事务的能力应当满足规定的要求；
5. 机构人员及自有外派海员情况应当满足规定的要求；
6. 海员外派管理制度应齐全完备；

7. 注册资本和备用金缴纳情况应当满足规定的要求；

8. 相关证明材料的真实性和有效性。

(五) 整个审批程序在受理申请之日起 30 个工作日内办结。直属海事管理机构自受理申请之日起 15 个工作日内完成申请材料的书面审核和现场核验,并将审核意见和核验情况连同申请材料以公文形式一并报部海事局审批。部海事局收到报送材料后,于 15 个工作日内做出批准或者不予批准的决定。

(六) 海员外派机构资质审批过程复杂,直属海事局应做好预访服务,避免受理明显不符合行政许可条件的申请,减少行政成本。

(七) 复审意见为不予行政许可的,直属海事局应列明不许可理由一并报部海事局。

(八) 现场核查表、“现场核验报告”、《海事业务审批表》等文书中相关人员给出的结论应明确表述是否符合行政许可条件及是否同意给予行政许可,不得使用“建议”、“基本符合”等含糊性用词。

### **第三部分 《海员外派机构资质证书》年审程序**

#### **一、职责权限**

(一) 直属海事局负责年审的组织实施工作；

(二) 年审可分为接收材料、初审、复审、审批等环节,直属海事局可设置年审的材料接收人、初审人、复审人、审批人；

(三) 材料接收人负责年审申请的材料接收工作；

(四) 初审人负责年审材料的审查、现场核验及年审结果执行；

(五) 复审人负责复审工作；

(六) 审批人负责审批工作。

## 二、工作流程

### (一) 接收申请材料

1. 材料接收人收到海员外派机构资质年审申请后，应当对申请是否属本机构管辖范围、申请材料是否齐全、是否符合受理时限等进行审查，申请材料应包括：

(1) 《海员外派机构资质证书》年审申请表；

(2) 《年审报告书》；

(3) 《海员外派机构资质证书》副本；

(4) 委托证明及委托人和被委托人身份证明及其复印件(委托时)。

2. 不属于本机构职权范围或申请人、代理申请人身份不属实、未于2月1日前提交年审申请、申请材料不齐全的，材料接收人应当不予接收申请材料并告知原因。

3. 对于予以接收的年审申请，接收人应在“年审申请表”相应栏目签注并要求年审申请人同时签字确认。

4. 材料接收人将接收的申请材料送初审。

### (二) 初审

1. 对申请材料进行书面审核，确认《年审报告书》是否对海员外派机构资质符合情况进行了逐条说明，是否对海员外派业务依法开展情况、各项管理制度有效运作情况进行了详细介绍。《年审报告书》不符合规定要求的，可要求申请人重新提交。

2. 对海员外派机构的资质保持情况及运营情况存在疑义的，直属海事局可组织实施年审现场检查，对发现的不符合项应责令限期改正。

3. 初审负责人根据书面审核情况、现场检查情况及其复查验证结果，在“年审申请表”的“初审意见”栏签注具体意见。

### （三）复审

复审负责人根据年审材料及初审人负责人意见进行审核，在“《海员外派机构资质证书》年审申请表”的“复审意见”栏目签注意见。

### （四）审批

审批人负责人根据年审材料及相关审核意见进行审核，在“《海员外派机构资质证书》年审申请表”的“审批意见”栏目签注意见。

### （五）结果办理

1. 年审通过的，初审人在《海员外派机构资质证书》副本上予以签注并加盖年审专用章。对于如期改正的，在年审情况栏中注明限期改正情况；

2. 年审未通过的，及时报请部海事局撤销其海员外派机构资质并依法办理注销手续。

### （六）材料归档

初审人负责将年审申请材料及相关材料归档。

### （七）年审情况报备

直属海事管理机构应当于每年度的7月1日前将《海员外派机构资质证书》年审情况向部海事局报备。

### 三、参考执法标准

(一)海事管理机构应当于每年度的2月份至4月份组织实施所属辖区的海员外派机构资质年审工作。年审中存在不合格项的,改正时间不计入工作时限。

(二)年审工作应当重点审查海员外派机构资质条件的保持情况以及海员外派机构在经营过程中是否存在违规行为。

## 第四部分 《海员外派机构资质证书》延续程序

### 一、职责权限

同“海员外派机构资质初次申请审批程序”。

### 二、工作流程

#### (一)受理

同“海员外派机构资质初次申请审批程序”,应当提交的材料包括:

1. 海员外派机构资质证书延续申请(《海员外派机构资质申请表》和“海员外派机构资质证书延续申请书”);

2. 《中华人民共和国海员外派管理规定》第六条(二)至(九)项规定的材料

#### (二)初审

同“海员外派机构资质初次申请审批程序”。

#### (三)复审

同“海员外派机构资质初次申请审批程序”。

#### (四)审批

同“海员外派机构资质初次申请审批程序”。

#### （五）结果办理

同“海员外派机构资质初次申请审批程序”，并在送达新《海员外派机构资质证书》（正、副本）时，由直属海事局收缴原《海员外派机构资质证书》（正、副本）。

#### （六）对外公布

同《海员外派机构资质初次申请审批程序》。

#### （七）归档

直属海事管理机构应当及时将申请材料、《海员外派机构现场核验表》、“现场核验报告”、旧《海员外派机构资质证书》（正、副本）、《海事业务审批表》复印件、新《海员外派机构资质证书》（正、副本）复印件或《不予海事行政许可决定书》等材料进行归档。

### 三、参考执法标准

（一）“《海员外派机构资质证书》延续申请”内容填写完整、规范；

（二）受理的材料齐全合格，审批的程序符合规范；

（三）印章使用正确、规范，台帐记录、档案收集完整；

（四）审查要点：

1. 海员外派机构申请事项的实质性内容；
2. 申请是否在海员外派机构资质证书有效期届满之日 60 日以前提出；
3. 企业法人营业执照或者事业单位法人证书、组织机构代码证；

4. 固定办公场所应当与外派规模相适应；
5. 外派海员任职前培训和岗位技能训练及处理海员外派相关法律事务的能力应当满足规定的要求；
6. 机构人员及自有外派海员情况应当满足规定的要求；
7. 海员外派管理制度应齐全完备，持续有效运行；
8. 注册资本和备用金缴纳情况应当满足规定的要求；
9. 相关证明材料的真实性和有效性。

（五）整个审批程序在受理申请之日起 30 个工作日内办结。直属海事管理机构自受理申请之日起 15 个工作日内完成申请材料的书面审核和现场核验，并将审核意见和核验情况连同申请材料以公文形式一并报部海事局审批。部海事局收到报送材料后，于 15 个工作日内做出批准或者不予批准的决定。

（六）复审意见为不予行政许可的，直属海事局应列明不许可理由一并报部海事局。

（七）直属海事局负责的初审、复审为海员外派机构资质许可的实质性审核阶段，现场核查表、“现场核验报告”、《海事业务审批表》等文书中相关人员给出的结论应明确表述，不得使用“建议”、“基本符合”等含糊性用词。

## 第五部分 《海员外派机构资质证书》变更程序

### 一、职责权限

(一) 《海员外派机构资质证书》的变更流程分为受理、初审、复审和审批四个主要环节。受理、初审、复审由直属海事局负责；审批由部海事局负责；

(二) 受理、初审、复审环节是变更工作的实质性审核阶段，应完成变更申请材料的接收与受理、信息核实并做出初审意见及复审意见；审批环节应完成对变更申请材料、初审及复审意见的核准并做出审批意见。

## 二、工作流程

### (一) 受理

1. 受理人收到《海员外派机构资质证书》变更申请后，应当对申请是否属本机构管辖范围、申请材料是否齐全、是否符合受理时限等进行审查，申请材料一式两份，应当包括：

(1) 《海员外派机构资质证书》变更申请表；

(2) 最新的企业营业执照或事业单位法人证书、组织机构代码证（出示原件，留存复印件）；

(3) 新的经营场所产权证明或者固定场所租赁证明（仅适用于固定办公场所变更）；

(4) 委托证明及委托人和被委托人身份证明及其复印件（委托时）。

2. 申请事项依法不需要取得行政许可的，申请事项依法不属于本机构职权范围的，受理人应当及时做出不予受理的决定，告知申请

人向有关行政机关申请，并向申请人出具加盖受理专用章的《海事业务不予受理通知书》。

3. 申请材料存在可以当场更正的错误的，受理人应当告知并允许申请人当场更正。

4. 申请材料不齐全或者不符合法定形式的，受理人应当向申请人出具加盖受理专用章的《海事业务申请材料收存单》，当场或5个工作日内一次性告知申请人需要补正的全部内容，并向申请人出具加盖受理专用章的《海事业务补正通知书》，逾期不告知的，自收到申请材料之日起视为受理。

5. 申请事项属于实施机关申请范围，申请资料齐全、符合法定形式，文书填写完整，或者申请人已按照要求提交了全部补正申请材料的，应当予以受理，向申请人出具加盖受理专用章的《海事业务受理通知书》。

6. 申请人应在复印件上署名及签注日期，受理人经审查与原件一致，将原件退还申请人。

7. 受理人受理后，填写《海事业务审批表》并连同相关材料送初审人。

## （二）初审

1. 对申请材料进行书面审查，重点为确认要求变更项目的真实性和准确性。

2. 机构地址发生变更的，初审人按照现场核验程序对场地情况组织现场核验。

3. 直属海事局船员处负责人应根据审查情况在《海事业务审批表》“初审人”栏目签注意见。

### （三）复审

直属海事局船员管理分管局领导根据初审情况和申请材料，在《海事业务审批表》“复审人”栏目签注意见并负责将《海事业务审批表》、申请材料1份报送部海事局。

### （四）审批

1. 部海事局船员处经办人员对变更申请材料及直属海事局审核意见进行审核，经船员处负责人核准后报分管局领导。

2. 部海事局船员管理分管局领导根据变更申请材料及审核意见在《海事业务审批表》“审批人”栏签注意见。

### （五）结果办理

1. 审批人审批同意变更的，证书制作人按照审批人意见制作《海员外派机构资质证书》（正、副本）。

2. 审批人审批不同意的，证件制作人制作加盖海事管理机构公章的《不予海事行政许可决定书》。

3. 证件制作人留存《海事业务审批表》原件，将《海员外派机构资质证书》（正、副本）或《不予海事行政许可决定书》、《海事业务审批表》复印件转交直属海事局。

4. 受理人送达《海员外派机构资质证书》（正、副本）或《不予海事行政许可决定书》，并填写《交通行政许可文书送达回证》。在

送达《海员外派机构资质证书》（正、副本）时，应当同时收缴原《海员外派机构资质证书》（正、副本），并签注“作废”。

#### （六）归档

直属海事管理机构应当及时将海员外派机构资质变更申请材料、《海业务审批表》复印件、作废的《海员外派机构资质证书》（正、副本）、《不予海事行政许可决定书》附本或复印件等材料归档。

#### （七）变更情况公布

部海事局及直属海事管理机构应当向社会公布经变更《海员外派机构资质证书》的机构最新概况（机构的名称、地址、法人代表、服务范围以及联系电话）。

### 三、参考执法标准

（一）《海员外派机构资质证书》上记载的机构、地址、法定代表人姓名等信息发生变更的，海员外派机构应当自变更发生之日起30个工作日内到直属海事管理机构办理变更手续；《海员外派机构资质证书》上记载的机构名称发生变更的，应同时办理变更手续。

（二）机构地址发生变更的，申请人应提交新的办公场地证明材料，接受海事管理部门对场地情况组织的现场核查。场地满足资质条件的受理变更，场地不满足资质条件的，限期改正场地，如期改正的受理变更，逾期不改正或改正后仍不符合条件的执行本文件规定的《海员外派机构资质证书》注销程序；

（三）海事管理机构应于申请受理之日起30日内办结。直属海事管理机构自受理申请之日起15个工作日内完成申请材料的书面审

核和现场核验，并将审核意见和核验情况连同申请材料以公文形式一并报部海事局审批。部海事局收到报送材料后，于15个工作日内做出批准或者不予批准的决定。变更过程中出现限期改正场地条件的，限期整改时间不计入工作时限。

## 第六部分 《海员外派机构资质证书》注销程序

### 一、职责权限

(一) 《海员外派机构资质证书》的注销流程分为受理、初审、复审和审批四个主要环节。受理、初审、复审由直属海事局负责；审批由部海事局负责；

(二) 受理、初审、复审环节是注销工作的实质性审核阶段，应完成注销申请材料的接收与受理、信息核实并做出初审意见及复审意见；审批环节应完成对注销申请材料、初审及复审意见的核准并做出审批意见。

### 二、工作流程

#### (一) 受理

1. 受理人收到《海员外派机构资质证书》注销申请后，应当对申请是否属本机构管辖范围、申请材料是否齐全等进行审查，申请材料一式两份，应当包括：

(1) 《海员外派机构资质证书》注销申请表；

(2) 主管部门出具的法人依法终止相关证明文件（出示原件，留存复印件；如需）；

(3) 资质证书被依法撤销或者吊销的决定书复印件（如需）；

(4) 《海员外派机构资质证书》正副本复印件，同时出具原件；

(5) 委托证明及委托人和被委托人身份证明及其复印件（委托时）。

2. 申请事项依法不需要取得行政许可的，申请事项依法不属于本机构职权范围的，受理人应当及时做出不予受理的决定，告知申请人向有关行政机关申请，并向申请人出具加盖受理专用章的《海事业务不予受理通知书》。

3. 申请材料存在可以当场更正的错误的，受理人应当告知并允许申请人当场更正。

4. 申请材料不齐全或者不符合法定形式的，受理人应当向申请人出具加盖受理专用章的《海事业务申请材料收存单》，当场或5个工作日内一次性告知申请人需要补正的全部内容，并向申请人出具加盖受理专用章的《海事业务补正通知书》，逾期不告知的，自收到申请材料之日起视为受理。

5. 申请事项属于实施机关申请范围，申请资料齐全、符合法定形式，文书填写完整，或者申请人已按照要求提交了全部补正申请材料的，应当予以受理，向申请人出具加盖受理专用章的《海事业务受理通知书》。

6. 申请人应在复印件上署名及签注日期，受理人经审查与原件一致，将原件退还申请人。

7. 受理人受理后，填写《海事业务审批表》并连同相关材料送初审人。

## （二）初审

1. 对申请材料进行书面审查。
2. 直属海事局船员处负责人应根据审查情况在《海事业务审批表》“初审人”栏目签注意见。

## （三）复审

直属海事局船员管理分管局领导根据初审情况和申请材料，在《海事业务审批表》“复审人”栏目签注意见并负责将《海事业务审批表》、申请材料1份报送部海事局。

## （四）审批

1. 部海事局船员处经办人员对注销申请材料及直属海事局审核意见进行审核，经船员处负责人核准后报分管局领导。
2. 部海事局船员管理分管局领导根据注销申请材料及审核意见在《海事业务审批表》“审批人”栏签注意见。

## （五）办理结果

1. 审批人审批同意注销的，证书制作人按照审批人意见制作《注销证明》。
2. 审批人审批不同意注销的，证件制作人制作加盖海事管理机构公章的《不予海事行政许可决定书》。
3. 证件制作人留存《海事业务审批表》原件，将《海事业务审批表》复印件、《注销证明》或《不予海事行政许可决定书》转交直属海事局。

4. 受理人送达《注销证明》或《不予海事行政许可决定书》，并填写《交通行政许可文书送达回证》。在送达《注销证明》时，应当同时收缴《海员外派机构资质证书》（正、副本），并签注“作废”。

#### （六）归档

直属海事管理机构应当将《海事业务审批表》复印件、申请材料、作废《海员外派机构资质证书》（正、副本）原件归档。

#### （七）注销情况公布

部海事局及直属海事管理机构应当向社会公布经注销《海员外派机构资质证书》的机构具体信息。

### 三、参考执法标准

（一）注销工作应重点核实注销申请人身份；

（二）海事管理机构应当于申请受理之日起 30 日内办结。直属海事管理机构自受理申请之日起 15 个工作日内完成初审和复审工作，并将《海事业务审批表》、申请材料以公文形式一并报部海事局审批。部海事局收到报送材料后，于 15 个工作日内做出批准或者不予批准的决定。

## 第七部分 执法文书和台账

一、《海员外派机构资质申请表》（略）

二、《海事业务不予受理通知书》（略）

三、《海事业务申请材料收存单》（略）

四、《海事业务补正通知书》（略）

五、《海事业务受理通知书》（略）

- 六、《海事业务审批表》
- 七、《海员外派机构现场核验表》
- 八、《海事行政许可征求意见通知书》（略）
- 九、《不予海事行政许可决定书》（略）
- 十、《交通行政许可文书送达回证》（略）
- 十一、《海员外派机构资质证书》年审申请表（略）
- 十二、《海员外派机构资质证书》变更申请表（略）
- 十三、《海员外派机构资质证书》注销申请表（略）
- 十四、《注销证明书》

附件 1：《海事业务审批表》

《海事业务审批表》

申请人				
申请项目				
具体内容				
受理情况	受理人		受理时间	
审核 审批 意见	初审人：_____年____月____			
	复审人：_____年____月____			

	人：_____年____月____日	
证 书	制作证书名称：	
	制证流水号（登记号）：	
	制 人：_____年____月____日	校 人：_____年____月____日
文 书	文书名称：	
	制作文书人：_____年____月____日	
备 注		

附件 2：《海员外派机构现场核验表》

《海员外派机构现场核验表》

机构名称 (中英文)			
法定代表人		联系电话	
机构属性		组织机构代码	
工商注册地		工商注册号	
经营范围			
注册资本			
工商注册住所 (中英文)			
实际办公场所地址 (中英文)			
固定联系人		联系电话及传真	
机构固定电子邮箱			
核验组组长		核验组组员	

现场核验方式	查看文件资料、抽查记录、访谈等		
现场核验			
序号	现场核验内容	实际情况描述	核验组意见
1	法人资格情况		
2	办公场所情况		
3	专职管理人员的数量和资历情况		
4	具有从业经历管理人员数量及适任情况		
5	处理海员外派相关法律事务能力		
6	进行外派海员任职前培训和岗位技能训练能力		
7	船员服务质量管理制度		
8	人员和资源保障制度		
9	教育培训制度		

10	应急处理制度		
11	服务业务报告制度		
12	自有外派海员情况		
13	海员外派备用金缴纳情况		
14	商业信誉保持情况		
签字 确认	被核验方负责人/ 日期		核验组组长/日期

附件 3：注销证明书

## 注销证明书

机构名称：\_\_\_\_\_

证书编号：\_\_\_\_\_

企业法人代表： \_\_\_\_\_

注销原因：

自行申请注销

法人依法终止

机构资质证书被依法撤销或者吊销

兹证明上述机构《海员外派机构资质证书》已依法注销。

签发机关

(章)： \_\_\_\_\_

签发日期： \_\_\_\_\_



扫码下载 APP



扫码关注订阅号