

县级党政机关职位规范

● 山西省人事局 ● 运城地区人事局 编

中国人事出版社

县级党政机关职位规范

山西省人事局
运城地区人事局 编著

中国人事出版社



(京)新登字 099 号

县级党政机关职位规范

*

中国人事出版社出版
(北京市朝阳区西坝河南里 17 号)

新华书店经销
北京京建照排厂照排
唐山市胶印厂印刷

*

850×1168 毫米 32 开本 21.25 印张 550 千字

1991 年 5 月第 1 版 1991 年 5 月第 1 次印刷

印数:1—8000 册

ISBN7-80076-100-2/D·032

定价:11.5 元

《县级党政机关职位规范》

编辑委员会

主任:毕增福 中共山西省委组织部副部长、山西省人事局局长

副主任:吴 昂 中共运城地委副书记、行署专员

赵德昶 山西省人事局副局长

董寿安 中共运城地委副书记

李海恒 中共运城地委委员、组织部部长

王化民 运城地区人事局局长

委员:杨得水 山西省人事局任免奖惩处处长

赵 蔼 运城地区人事局副局长

郭崇仁 中共运城地委组织部副部长

张玉仁 运城地区人事局副局长

高玉厚 山西省人事局任免奖惩处主任科员

肖启勋 永济县人事局局长

编辑部

主 编:张玉仁 运城地区人事局副局长

副主编:杨得水 山西省人事局任免奖惩处处长

段兰亭 运城地区人事局任免奖惩科科长

柴春生 运城地区人事局任免奖惩科副科长

高玉厚 山西省人事局任免奖惩处主任科员

编 辑:王 耕 运城地区人事局任免奖惩科科长

吉庆哲 运城地区人事局任免奖惩科科长

冯晓萍 运城地区人事局任免奖惩科科长

赵杨林 闻喜县人事局科员

樊双师 临猗县人事局科员

序 言

山西省省长 王森浩

人事制度,是政治制度的重要组成部分,是国家加强行政管理,实现政治目标的重要保证。科学的人事制度,能充分调动和发挥干部的主动性和创造性,加快国家经济建设和各项社会事业的发展。实现我国现代化建设的宏伟目标,必须有科学的人事制度作保证,随着经济体制改革的深入发展和政治体制改革的逐步展开,要求对现行人事管理制度进行相应的改革。

党的十一届三中全会以来,党中央和国务院为我国的人事制度改革指明了正确的方向。这就是实行科学的分类管理,引入竞争机制,建立有中国特色的国家公务员制度。按照人事制度改革的这一总方向和总目标,依据国家公务员制度职位分类的原则,山西省运城地区在健全和完善岗位责任制的基础上,对党政机关各个工作部门的职位、职责、权限、工作程序、工作要求和任职条件以及考核、奖惩等作出规范性要求。按照这一规范实施人事行政管理试点情况表明,制定职位规范,使机关工作人员有了明确的工作准则,做到职责权明确,人人有职有责有权;使县委、县政府各部门制定工作目标和实施考核、奖惩有了标准和尺度,这对发挥广大在职工作人员的主观能动性,提高工作效率和工作质量,起了重要作用。

为了总结试点经验,给其他地方提供借鉴,山西省人事局和运城地区人事局以运城地区所属各县(市)党政机关职位规范试点工作为依据,编辑成《县级党政机关职位规范》一书。这本书的出版,对各地实行职位规范化管理,推动人事管理制度的改革,必将提供有益的帮助。由于试点工作时间不长,有些问题需要进一步研究探

讨,书中的有些内容需随着人事制度改革的深入逐步补充和完善。我相信,只要继续发扬积极探索、勇于进取的精神,坚持深入实际、调查研究的工作作风,一定会继续推进人事制度的改革,把人事行政管理提高到一个新的水平。

1991年3月19日

编者说明

随着党和国家干部人事制度改革的不深入,制定各类工作人员的职位规范并逐步实行,越来越显得有其必要性和重要性。为了适应形势发展的需要,不断研究探讨加强党政机关科学管理的方法,提高工作效率,并为县级党政机关机构改革创造条件,我们山西省人事局和山西省运城地区人事局联合编制了《县级党政机关职位规范》(以下简称《规范》)一书。内容包括县委、县政府工作机构、群团组织共 64 个单位,776 个职位的职位规范。

一、指导思想和编制范围

《规范》编制的指导思想是:以党中央、国务院关于机构改革的方针、政策为指导、以中央国家机关“三定”方案为依据、结合县级党政机关的现实情况,根据精简、统一、效能的原则,在进行职能分析的基础上,区分工作任务,划分职责范围,确定各个工作部门的主要职能;根据“以事设职”的原则,在职位调查,职位分析的基础上,提出各部门机构和职位设置的意见;参照国家公务员制度的有关理论和暂行规定,根据职、责、权、能相统一的原则,编写各类工作人员的职位规范。从而为县级党政机关制定和实行职位规范提供参考和依据。

鉴于我国各地县委、县政府工作机构设置不尽相同的状况,为使《规范》具有一定的代表性,我们以山西省运城地区所属 13 个县(市)党政机关工作部门的设置情况为依据,运用系统论的方法,有目的的选择了 64 个工作部门作为职位规范的试点单位。其中县委系统 13 个,政府系统 46 个,群团组织 5 个。这 64 个单位构成了一

个县的所有党政机关。

二、职位设置的原则

合理确定工作职位是编制职位规范的基础。因此,编制职位规范如果能与机构改革同步进行,则是最理想的。但是,现实又要求我们不能坐等地方机构改革,而要以积极慎重的态度,大胆探索,为机构改革创造条件,做好准备。这就给制定职位规范增加了难度。为了合理地确定县级党政机关各个部门的工作职位,我们根据《山西省委、山西省人民政府批转省编制委员会〈关于县级党政机关机构改革的原则意见〉》的精神,从工作需要出发,在内部机构与职位的设置上,坚持下列原则:

1. 领导职数:一般只设一正一副,任务单纯、人员较少的工作部门,则只设一个正职。

2. 内部机构设置:纯党政机关工作部门和不满 15 人的单位,一般不设股室;有下属机构(企事业单位)的综合管理部门和业务复杂、人员较多的部门,可设适当的组或股,一律不设科。股室只设股长(主任)一人,一般不设副职。

3. 职位设置:根据工作性质,而不以工作流程和工作量的大小来确定工作职位。凡工作性质不同,即使工作量较小,也分设不同的岗位。反之,只要工作性质相同,即使工作量较大,也只设置一个职位。

专职党支部(党总支)书记、纪检书记、监察员、调研员、工会主席、以及党政机关内的打字员、通信员、司机、炊事员、门卫等职工,没有列入规范范围。

三、《规范》的应用作用

首先,它是县级党政机关制定和实行职位规范的范例。制定职位规范是一项复杂的系统工程,每个单位都制定自己的规范,不仅要浪费很大的人力物力,而且内容也很难统一。根据有关规定和现实情况,编辑《规范》一书。不仅为制定和实行县级党政机关职位规范提供了借鉴,而且为进一步加强县级党政机关的建设提供了一

定的研究材料。

其次,它是县级党政机关现职工作人员的行为规范。可以帮助现职工作人员更加了解机关工作、熟悉本职业务,了解上下左右的工作任务和任职条件,从而搞好本职工作。现职工作人员对照规范,可以找出自己的差距,明确努力的方向;按照规范办事,可以大大提高工作效率,增强机关管理的科学性。

第三、它是各级领导干部熟悉工作情况的参考书。根据党章和宪法规定,县级党员代表大会和人民代表大会,都是每三年召开一次,党政领导干部的变化比较频繁,新上任的领导干部都有一个了解情况熟悉工作的过程。规范可以帮助县委、县政府以及各部、委、局、办的领导干部尽快了解各部门的主要任务,和各类工作人员的职责,熟悉各项主要工作的程序,从而尽快取得工作的主动权。同时,它还可以为上级部门了解下级机关的情况,检查、指导工作提供一定的帮助。

第四、它为党政机关吸收录用新的工作人员提供了一定的参考。根据有关规定,党政机关吸收新的工作人员,都要进行考察考核,择优录用。《规范》编制了县级党政机关各个工作部门不同级别的工作岗位的任职条件,这就为招收新的工作人员提供了选才的依据和考试的范围。同时,报考人员也可以对照规范,根据自己的实际情况自由选报志愿。

第五、制定职位规范的过程,实际上就是职位调查、职位分析的过程。《规范》为地方机构改革提供了可供研究的资料,也为进行职位分类提供了可供借鉴的方法和经验。

四、《规范》的编制过程

《规范》的编写历时两年,分为两个阶段。第一阶段从1989年初到1990年7月是试点阶段。主要是试点单位编写职位规范初稿。第二阶段从1990年8月到年底,为组织力量对试点单位的规范材料进行统一修改、征求意见及定稿阶段。

《规范》的编辑出版,是许多同志共同努力的结果,是集体智慧

的结晶。为本书提供职位规范材料的单位有：永济县县委办公室、政法委员会、统战部、政府办公室、人事局、公安局、物价局、交通局、教育局、城乡建设局、体育运动委员会、物资局；运城市民政局、商业局、计划生育委员会、财贸办公室；临猗县司法局、农业区划委员会办公室、县供销社联合社、文学艺术工作者联合会；万荣县劳动局、农业机械管理局、第二轻工业局、政策研究室、信访局；河津县经济委员会、煤炭工业管理局、土地管理局、县总工会、县妇女联合会；稷山县农业局、工业局、老干部局、团县委、人民法院；新绛县工商行政管理局、广播电视局、地方志编纂委员会办公室、宣传部；绛县监察局、文化局、卫生局、县直党委、科学技术委员会；垣曲县林业局、乡镇企业管理局、统计局、对台工作办公室；闻喜县人事局、审计局、环保局、农业委员会办公室；夏县组织部、财政局、农工部、水利局、建筑材料工业局、科学技术工作者协会；平陆县计划委员会、粮食局、档案局；芮城县财政局、畜牧局、文教卫生办公室、党史研究办公室。参加《规范》材料修改的，除前主要编写人员外，还有吕圣水、郝永峰、范治文、曹宏仁、李培全、任庚义、吴根平、赵磊、常占福、王创建、杨银叶。

在试点和编写过程中，得到了运城地委、运城行署领导以及运城地区所属各县(市)领导和各试点单位的大力支持。国家人事部考核奖惩司、职位职称司的领导和有关同志对我们的工作给予大力支持。全国各地有关职位规范的论著和材料给了我们许多有益的启示。山西省省长王森浩同志在百忙中赐序，对《规范》作了较高的评价。在《规范》出版之际，我们对所有关心和支持我们工作的领导，对所有对本书做出贡献的同志们，表示衷心的感谢。

由于制定职位规范还是一项新的工作，缺乏经验，加上我们水平有限，《规范》肯定有许多难以顾全甚至不妥之处，恳请各界朋友批评指正。

1991年3月20日

目 录

通用工作职位

办公室主任职位规范	(2)
文秘机要职位规范	(3)
行政事务职位规范	(4)
机关人事职位规范	(4)
机关会计职位规范	(5)
机关出纳职位规范	(6)
人事股长职位规范	(7)
人事劳资职位规范	(8)
财务股长职位规范	(9)
会计职位规范	(10)
出纳员职位规范	(11)
统计员职位规范	(12)
审计监督职位规范	(13)

党委系统

县委办公室职位规范	(24)
纪律检查委员会职位规范	(33)
组织部职位规范	(42)
宣传部职位规范	(53)
统战部职位规范	(62)
农村工作部职位规范	(74)
政策研究室职位规范	(78)
政法委员会职位规范	(83)
县直党委职位规范	(89)

老干部局职位规范	(98)
信访局职位规范	(104)
对台工作办公室职位规范	(109)
党史研究办公室职位规范	(114)

政府系统

政府办公室职位规范	(119)
计划委员会职位规范	(131)
经济委员会职位规范	(138)
科学技术委员会职位规范	(146)
经济体制改革办公室职位规范	(155)
文教卫生办公室职位规范	(162)
农业委员会办公室职位规范	(167)
财贸办公室职位规范	(172)
公安局职位规范	(177)
司法局职位规范	(198)
民政局职位规范	(210)
财政局职位规范	(223)
审计局职位规范	(243)
监察局职位规范	(253)
劳动局职位规范	(261)
人事局职位规范	(273)
工商行政管理局职位规范	(293)
统计局职位规范	(313)
物价局职位规范	(326)
教育局职位规范	(335)
文化局职位规范	(351)
广播电视局职位规范	(359)
卫生局职位规范	(367)
体育运动委员会职位规范	(376)

计划生育委员会职位规范·····	(384)
农业局职位规范·····	(391)
畜牧局职位规范·····	(403)
农业区划委员会办公室职位规范·····	(415)
林业局职位规范·····	(426)
水利水保局职位规范·····	(434)
农业机械管理局职位规范·····	(447)
土地管理局职位规范·····	(458)
商业局职位规范·····	(468)
粮食局职位规范·····	(476)
城乡建设局职位规范·····	(487)
环境保护局职位规范·····	(499)
物资局职位规范·····	(510)
工业局职位规范·····	(516)
煤炭工业管理局职位规范·····	(522)
交通局职位规范·····	(533)
第二轻工业局职位规范·····	(545)
建筑材料工业局职位规范·····	(552)
乡镇企业管理局职位规范·····	(561)
档案局职位规范·····	(570)
县志编纂委员会办公室职位规范·····	(576)
供销合作社联合社职位规范·····	(581)

群团组织

总工会职位规范·····	(590)
共青团委员会职位规范·····	(599)
妇女联合会职位规范·····	(608)
科学技术工作者协会职位规范·····	(614)
文学艺术工作者联合会职位规范·····	(622)

考核奖惩制度

考核制度..... (629)

奖惩制度..... (638)

附 件

一、中共运城地委、运城地区行署关于转发地区岗位责任制领导小组《关于一九八九年岗位目标责任制实施意见》的通知

二、中共运城地委秘书处、运城地区行政公署办公室关于做好全区县级领导干部一九九〇年度目标责任制“年初建帐”工作的通知

三、中共运城地委秘书处、运城地区行政公署办公室关于全区县级领导干部年度目标责任制“年中查帐”工作的安排意见

四、中共运城地委秘书处、运城地区行政公署办公室关于做好全区党政机关“年底交账”及表彰先进集体和先进工作者的通知

通用工作职位

通用工作职位

一、办公室主任职位

(一) 职位职责

办公室主任在分管局长领导下进行工作。主要任务和职责是：

1. 主持办公室工作；
2. 制定和实施办公室工作计划；
3. 综合掌握本单位全面工作情况，搞好情况反映；
4. 组织起草以本局名义上报下发的文稿；
5. 负责文秘、行政、保密、调研、信访、档案、统计、财务及后勤服务工作；
6. 协助局领导抓好局内思想、业务、作风和制度建设；
7. 完成领导交办的其它任务。

(二) 任职条件

资格要求 高等院校专科以上毕业；有在科员职位上工作三年以上的经历；年龄一般在 40 岁以下，身体健康。

品德要求 政治上同党中央保持一致，坚持四项基本原则，正确执行党的路线、方针、政策；热爱本职工作，有较强的事业心和服务意识；作风正派，联系群众；工作认真，实事求是；坚持原则，遵守纪律，秉公办事，不谋私利，能抵制不正之风。

知识要求 懂得马列主义基本原理；熟悉与本单位业务有关的方针、政策和规定；了解本单位的业务工作和有关的专业知识；了解行政管理、公文写作、档案管理、财务制度等知识；熟悉机关公文处理办法；懂得新闻学、社会学、心理学、法学基础等知识。

能力要求 能正确理解和执行党的路线、方针、政策；能对本单位的工作情况进行综合分析，为领导决策当好参谋；有较强的组织能力，能协调处理局内各股室之间及本局与有关单位之间的工作关系；能组织安排局内各种会议和重要活动，组织办公室人员完

成工作任务；有较强的口语表述和文字写作能力，能起草和修改各种文稿。

二、文秘机要职位

（一）职位职责

文秘机要科员在办公室主任具体领导下（注：不设办公室则受分管局长直接领导。下同。）进行工作。主要任务和职责是：

1. 起草本局各种文件，填报各种报表；
2. 承办文件的收发、传阅、保管及整理归档事宜；
3. 搞好调查研究、情况反映和通讯报道工作；
4. 管理局机关的印章；
5. 完成领导交办的其它任务。

（二）任职条件

资格要求 中等专业学校以上文化程度；中专程度在办事员职位工作三年以上，大专程度见习期满；年龄一般在 35 岁以下，身体健康。

品德要求 坚持四项基本原则，政治上同党中央保持一致；热爱文秘机要工作，有一定的事业心和责任感；工作严谨求实，任劳任怨；作风正派，办事公道，联系群众，团结同志；保守机密，遵纪守法。

知识要求 有一定的马列主义基础知识；了解党的路线、方针、政策；熟悉本单位的业务范围及有关的政策法规和专业基础知识；懂得秘书、机要、档案管理的专门知识；熟悉公文撰写、誉印、分发、整理、归档等知识；了解语言、文学、历史、新闻学、社会学、法学的一般常识；熟悉本职位的工作程序。

能力要求 能准确理解党的有关方针、政策和上级的文件精神；能对各种文稿的撰写提出有参考价值的意见；有一定的综合分析能力，能进行调查研究，协调各种事务；有较强的文字表达能力，能起草各类公文，撰写新闻稿件，独立完成领导交办的任务；有一定的口语表达能力。