

图书在版编目(CIP)数据

公安系统通用管理标准 / 南兆旭 主编

—香港: 西迪商务出版公司, 1999.2 ISBN 962-8087-12-64

I. 公… II. 南… III. 公安系统—政府管理

公安系统通用管理标准

南兆旭 主编

出版发行: 西迪商务出版公司

开本: 787mm × 1092mm 1 / 16 印张: 111

字数: 1781 千字

印刷: 1999年2月第1版

版次: 1999年2月第1次印刷

书号: ISBN 962-8087-12-64

定价: 64.00 元 (图书共 16 册)

目 录

电子文件编码	文 件 名	页 码
公安机关工作文件范例		
公安内勤管理		
粤警字〔2015〕1001号	信息管理规程	源
粤警字〔2015〕1002号	值班管理制度	源
粤警字〔2015〕1003号	指示承办工作程序	源
粤警字〔2015〕1004号	请示承办工作规程	源
粤警字〔2015〕1005号	本级机关报告承办规程	源
粤警字〔2015〕1006号	下级报告承办程序	源
粤警字〔2015〕1007号	公安机关查办工作程序	源
粤警字〔2015〕1008号	查办基本制度	源
粤警字〔2015〕1009号	日常接待工作制度	源
粤警字〔2015〕1010号	涉外接待工作规程	源
粤警字〔2015〕1011号	内勤人员日常交往礼仪	源
粤警字〔2015〕1012号	被装管理制度	源
粤警字〔2015〕1013号	收文处理程序	源
粤警字〔2015〕1014号	发文处理程序	源
粤警字〔2015〕1015号	文书管理制度	源
粤警字〔2015〕1016号	档案鉴定工作规程	源

电子文件编码	文 件 名	页 码
粤云补06	办公自动化管理规程	缘
粤云补08	宣传管理制度	远
粤云补09	涉外活动管理制度	缘
粤云补10	内勤人员工作守则	远
粤云补11	会务工作规程	远
粤云补12	会议文书立卷管理	愿
粤云补13	来信处理工作规程	愿
粤云补14	人民来访接待规程	愿
粤云补15	信访案件处理规程	愿
粤云补16	警容风纪管理	愿
粤云补17	警械装备管理	愿
粤云补18	印章管理制度	愿
粤云补19	公安机关值班制度	愿

公 安 机 关
工 作 文 件 范 例



机构标识

★★★★★ 公安局

编号: 载原孕原页

版次: 零园

工作文件

生效日期: 园伊伊伊

第 员页 共 员页

公安内勤管理

二零零二年 伊月 伊日发布实施



★★★★★ 公安局

编号: 载源幸孕原贡

版次: 零四

工作文件

生效日期: 二〇〇〇年

第 〇 页 共 〇 页

信息管理规程

(电子文件编码: 粤云源贡)

● 信息及其种类

公安信息范围广、种类多,从公安工作的内容看,可分为以下几大类:

(员敌情和社会治安动态信息。这是公安信息中最重要的信息,是公安工作决策的重要依据。它包括:

- ①重大的现行反革命破坏活动和刑事犯罪活动;
- ②重大、特大和暴力性犯罪活动;
- ③境外不法分子、黑社会分子和国际犯罪集团的渗透活动;
- ④群众反映的重大犯罪线索及刑事特情;
- ⑤重大的突发事件、治安隐患;
- ⑥群众性闹事事件;
- ⑦因民间纠纷和其他社会矛盾引起的恶性案件;
- ⑧重大治安、自然灾害事故。

(圆执行公安工作方针政策及国家法律的情况。掌握这类信息,及时向上级公安机关反映,以便上级根据斗争发展的需要,适时进行必要的调整,保证公安工作的顺利进行。这类信息主要包括:

- ①党和政府在不同时期制订的有关公安工作的方针、政策的执行情况;



机构标识

★★★★★ 公安局

编号: 载载原孕孕原孕

版次: 警园

生效日期: 园园伊伊伊

第猿页 共 员页

工作文件

- ②上级公安机关的重大部署和主要措施的执行情况；
- ③各项法律、法规、规章的执行情况。

(猿)各项公安工作的进展情况。这类信息主要包括下级公安机关和公安干警的工作情况。它可以帮助领导了解下情、实情,及时发现问题,调整部署,加强具体领导。此类信息主要包括:

- ①围绕各个时期中心工作采取的重大部署、主要措施的实施情况；
- ②各公安干警工作任务的完成情况；
- ③公安干警在执法过程中有无违法、违纪情况；
- ④执行工作计划过程中有无意外事件发生及处理情况。

(源)犯罪相关因素。这里主要指消极的相关因素,它反映了犯罪和各种消极因素的因果关系,主要包括:

- ①社会上客观存在的各种诱发、刺激犯罪的消极因素；
- ②不同时期刑事案件和治安案件作案人员的构成及其变化；
- ③有轻微违法犯罪行为的人员和刑满释放、解除劳教、少年管教人员及在押人犯的现状；
- ④青少年违法犯罪的状况、历史及其发展趋势。

(缘)新情况、新问题。改革开放,必然带来许多新情况、新问题。及时了解这些发展变化,见微知著、未雨绸缪,有助于先发制敌,使决策更有针对性。这类信息主要包括:

- ①在改革开放的新形势下,刑事犯罪和社会治安秩序出现的新情况、新问题；



机构标识

★★★★★ 公安局

编号: 载载原孕孕原孕

版次: 警园

生效日期: 远源伊伊

第 源页 共 员页

工作文件

②处理解决这些新情况、新问题的新对策、新经验、新方法；

③国内外预防和打击犯罪的新经验、新方法；

④新形势下公安工作遇到的带有普遍性的政策问题。

(远)社会反映。了解此类信息,及时向党委政府反映,有助于上级领导机关适时调整决策和部署,使决策、部署更加切合实际,顺应人民群众的要求。主要包括:

①社会各阶层对党和政府的重大决策、措施及国内外重大事件的反应；

②社会各阶层对与公安工作相关的大的部署和活动的反应；

③广大人民群众对公安工作的意见和建议；

④重要的社会动态和社会思潮。

●信息的收集

(员)收集的基本手段

①人工收集。如耳闻、目睹、口问、手写,以及报表、简报、图表、资料、录音、录像等；

②采用遥感、遥控、遥测等现代科学技术手段采集信息。

(圆)收集的基本方法

①调查法；

②侦察方法

包括刑事侦察和技术侦察。传统的侦察方法有现场勘查、审讯、询问、跟踪、文检、痕检、法医等。现代化的侦察方法有录音录像、电视跟踪、物理化学鉴定分析、激光夜视技术等。



机构标识

★★★★★ 公安局

编号: 载载原孕孕原孕

版次: 警警

生效日期: 1999.1.1

第 缘页 共 员页

工作文件

(辑收集的渠道

- ①接受党和国家领导的指示；
- ②通过户籍警、治安警的户口管理、重点人口管理以及各种治安防范组织、治安积极分子收集各种社会治安信息；
- ③在刑嫌调查、专案侦察、阵地控制、通缉通报中收集信息；
- ④通过查阅公安机关有关刑事犯罪档案、统计、报告收集信息；
- ⑤运用技术侦察、刑事科学技术手段获取信息；
- ⑥利用上下级和同级单位间的相互间的行文、报告、汇报、指示、经验交流、协调研究、统计报表等收集信息；
- ⑦从群众来信来访检举揭发的材料中收集信息等等。

●信息收集程序

(员确定收集信息的内容

不同的所队,不同的职能部门,不同的工作要求,不同的管理层次,对信息的要求也不相同。例如派出所和治安管理部门着重收集辖区人口流动情况、社会治安情况、重点人口情况、辖区内专业性和群众性的治安保卫力量的活动情况等。刑侦部门着重收集刑事犯罪嫌疑人、刑满释放和解除劳教人员,因案在逃人犯、流窜犯罪嫌疑人资料;国外、境外渗透犯罪和国际恐怖活动的情报资料;重大刑事案件、使用特殊手段犯罪的案件以及现场痕迹物证、损失物品有明显特



机构标识

★★★★★ 公安局

编号: 载载原孕孕原孕

版次: 警警

生效日期: 匪匪伊伊

第 远页 共 页

工作文件

征的案件资料;有关部门或单位传递来的犯罪分子或刑嫌分子的资料等。因此,不同部门的内勤工作人员,要根据本部门的工作需要,确定收集信息的内容,明确收集的方向。

(圆)选择信息的来源

信息内容不同,信息来源亦各异。侦察破案的信息主要来源于作案现场、嫌疑人、知情人和各种物证、痕迹,以及受害人和危害后果等。社会治安信息主要来源是户口管理、特种行业管理、广大群众的报警、呼声、反映等。在此基础上再进一步明确哪种问题的主要信息来源在哪些方面。这样,就可以明确收集信息的范围,集中力量做好收集工作。

(猿)明确收集信息的手段

采用什么手段收集公安信息,不仅与所要收集的信息内容和信息源有关,而且在有些情况下还涉及政策、法律和纪律问题,必须按规定进行。

(源)制订统一规范

收集公安信息,要尽量采用统一的规格标准,使信息的表述、格式、符号等统一起来,不能各行其事。比如制订各种类型的统一的卡片,各种统一规格、统一标准的统计报表等等。用词用语也要规范化、统一化。这样便于信息交流、处理和存贮检索,也便于使用计算机等先进信息处理技术。例如对于人员资料,要根据公安部有关规定。应当建立人员总卡和姓名、别名、绰号和相貌特征等分卡。人员总卡按顺序排列,作为总索引。也可以按案别和序号分类编排。姓名、别名、绰号分卡,以汉语拼音为序排列。体貌特征、作案手段分



机构标识

★★★★★ 公安局

编号: 载载原孕孕原孕

版次: 零零

生效日期: 二二二二二二

第 苑页 共 员页

工作文件

卡,以案别分类,再以不同类别排列。相貌分卡,以人相编码排列,或按案别、年龄排列。案件资料,要建立案件总卡,同时还要建立痕迹物证、损失物品、罪犯体貌特征。作案手段、作案工具五种分卡。案件总卡,以案别和序号分别排列。案件分卡,应以分类排列。

公安信息是以多种多样的形式表现出来的,应该根据收集的目的要求,设计出合理的信息提取和描述形式。

●信息的传递

(员)信息传递的手段。要根据信息的具体内容和接受对象的具体情况以及传递的时间要求等因素合理地选择:

- ①利用各种会议传递信息;
- ②口头请示汇报;
- ③采用书面文字传递信息。这是内勤工作人员常用的手段,如工作总结、报告、各种报表等,一般通过邮政局走普通或机要信道,也可专人专送,它比口头传递更为仔细和全面,将来还可以作为档案资料保存下来备用;
- ④利用电讯设备传递信息。

(圆)信息传递的要求:

- ①迅速准确;
- ②安全保密;
- ③机动灵活。

●信息的处理

(员)减少信息的多余度。内勤工作人员在选择信息时,一定要精,注重质量,通过分析、研究、综合剔除无用信息。



机构标识

★★★★★ 公安局

编号: 载载原孕孕原孕

版次: 零零

生效日期: 二二二二

第 愿页 共 页

工作文件

- (圆)提高信息的密集度。内勤工作人员要紧密围绕领导活动。对原始信息进行筛选、加工,对于用文字表述的公安信息,要内容集中,含义明确,语言简练,凡能够采用数字、图表来表达的公安信息,要尽量不用文字叙述。
- (猿)降低信息的模糊度。在处理信息时,力求使用精确的语言或肯定的文字和具体的时间概念。对于过程、情节、效果等,不能似是而非,模棱两可。



机构标识

★★★★★ 公安局

编号: 载载原孕孕原孕

版次: 警园

生效日期: 园园伊伊伊

第 怨页 共 员页

工作文件

值班管理制度

(电子文件编码: 员警云警园)

● 值班人员的纪律要求

(员) 值班人员要认真执行并遵守值班纪律要求。

(圆) 当班时要坚守岗位, 尽职尽责, 不能擅自离岗, 如遇特殊情况不能继续值班, 要向带班领导请假, 经批准后方可离岗。

(猿) 值班时禁止饮酒。

(源) 要保持值班室的良好环境, 无关人员不能随意进入值班室闲坐、打扑克, 更不允许在值班室打闹, 大声喧哗, 如有违反, 带班领导要及时制止。

(缘) 总值室只准专职干警进入, 其他无关人员不准进入, 防止泄密。

(远) 值班人员不得在值班室留宿亲友。

(苑) 当班人员未经领导同意不得私自换班, 如因此而空岗, 要按规定给予适当处理。

● 严格交接班制度

(员) 当班人员要认真、详尽地将值班情况、可疑问题、特别待办的任务, 按照值班记录的记载, 逐项向下一班的值班人员交清。

(圆) 交班不清, 下一班不接, 即将接班的人员也要认真询问上一班人员有无需交代办理的事项。做到交接班的完整、规范、准确。



★★★★★ 公安局

编号: 载载源幸孕原贡

版次: 警园

工作文件

生效日期: 园园伊伊伊

第 园页 共 园页

(猿)当班人员如遇下一班人员未按时接班情况,要及时向领导汇报,在下班人员来到之前。应继续坚守岗位,不得空班。

(源)接班人员如遇特殊情况不能按时接班的,要采取打电话或其他补救措施,否则按空岗论。

(缘)上、下班人员在交接班时还应将值班室的办公用品、配置的电话、对讲机及其他物品的数量、完好状况交接清楚。

(远)交班人员在交班前应将值班室卫生清扫一遍,以保证值班室的卫生环境良好。

(苑)带班领导和值班一般人员必须重视并做好值班的交接班工作。

●遵守保密制度

(员)任何无关人员不得在值班室逗留,不允许随便翻阅值班记录和值班报告。

(圆)不能把本机关、单位领导同志的家庭住址和电话任意告知他人。

(猿)机密文件、他人信函,值班人员不得擅自拆阅或带回家中。

(源)不该说的机密绝对不说。如案件进展情况、嫌疑人基本情况、机密文件内容等。

(缘)不该知道的情况不要打听。

(远)遇有机密文件或发生重大需保密的情况要及时向带班领导汇报,并将文件交领导处理。不得擅留文件,不得延误汇报。



机构标识

★★★★★ 公安局

编号: 载载原幸孕原贡

版次: 零零

生效日期: 园园伊伊伊

第 园页 共 园页

工作文件

●及时请示报告制度

(员)重大问题要以“值班情况报告”的形式向领导请示。

(圆)对其他应请示的问题,也要向领导请示报告,其形式既可以当面报告,也可电话请示。

(猿)对重大凶杀、盗窃、抢劫、强奸、盗枪、抢枪、重大火灾等案件要及时上报请示处理。

(源)对发生的其他重大治安灾害事故要及时报告。

(缘)对突发性事件要及时报告。

(远)对发生的重大涉外事件要及时请示处理。

(苑)对发生的群众性械斗、骚乱、未经申请批准的游行集会等事件要及时请示报告处理。

(愿)对发生的其他重要事件、事项要及时报告处理。

对上述重大事件、重大问题,值班人员不得马虎从事,不得延误请示报告,也不能擅自处理。

●值班记录制度

建立、健全值班记录制度是做好值班工作的必要条件,也是值班人员重要的工作手段和日常工作。

●值班日志

(员)为了完整准确地做好值班工作,值班人员必须把当班时接到上级指示、通知、下级的请示以及需交由下班人员办理的各种事项,用简明、准确、通顺的文字记录下来,为交接班工作做好准备,以便日后查考。

(圆)各级公安机关及其所属业务单位要给值班室配置合订本“值班日志”。“值班日志”要加封皮,并有“值班室专用”、“机密”、“不得遗失”等显著字样。给日志的每一页编上连续的号码(用号码机打印)。“值班日志”要放在安全可靠的保险橱柜中妥为保管。



机构标识

★★★★★ 公安局

编号: 载载原孕孕原贡

版次: 警园

工作文件

生效日期: 园园伊伊伊

第 园页 共 园页

指示承办工作程序

(电子文件编码: 园园园园园)

●指示的接受

不同的指示,接收的方式也不同。文电指示,要通过文书渠道接收,按公安文书处理程序承办;会议指示,要认真听取报告和发言人讲话精神,认真阅读有关文件,准确领会精神;口头请示,要认真记录,准确领会意图;公开发表的各种文告,要认真学习、收集、整理、保存。无论指示发自何种途径,都要负责接收,认真办理。接收指示时态度要严肃认真,按制度办事,决不能掉以轻心。

●指示的拟办

不论是哪一级的指示,公安秘书部门都要提出办理建议,供领导决策时参考。这是公安秘书部门的一项重要工作。建议提出方法:

(员)对上级或本级领导的指示要准确领会,摸清目的、方向、内容、政策和注意事项。

(圆)根据全党、全国的大局,结合本单位、本部门的具体情况,周密研究,提出拟办意见。

(猿)在研究和思考的基础上,提出言简意赅的拟办意见或提纲,呈送领导审批。一旦领导批示认可或有所修正,即按审定意见,起草正式贯彻方案。