

新世纪

检察机关办公室

工作

北京市人民检察院编写

最高人民检察院办公厅审定

XINSHIJIJIANCHAJIGUANBANGONGSHIGONGZUO

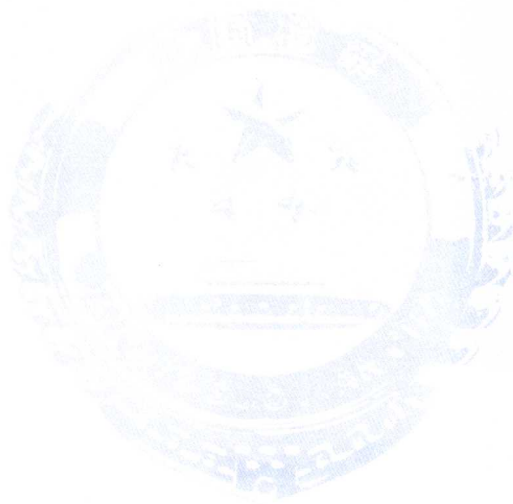


华文出版社

新世纪

检察机关办公室

工作



华文出版社

新世纪检察机关 办公室工作

北京市人民检察院 编写
最高人民检察院办公厅 审定

华文出版社

图书在版编目(CIP)数据

新世纪检察机关办公室工作/北京市人民检察院编写
北京: 华文出版社, 2001

ISBN 7-5075-1233-9

I. 新... II. 北... III. 检察机关—办公室—工作
—基本知识—中国 IV. D926.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2001)第 074649 号

华 文 出 版 社 出 版

(邮编 100800 北京西城区府右街 135 号)

电子信箱: Webmaster@hwcbs.com

网址: <http://www.hwcbs.com>

电话 (010)83086663 (010)83086853

新华书店经销

北京宏文印刷厂印刷

850×1168 32 开本 12.5 印张 280 千字

2001 年 12 月第 1 版 2001 年 12 月第 1 次印刷

*

印数: 0001—2000 册

定价: 30.00 元

《新世纪检察机关办公室工作》

编辑委员会

主 任：许海峰

副主任：赵云阁 冯文生 赵 扬 刘漳南
赵讨安 项 明 王双进 雍战胜
叶上诗 马剑光 朱 晔

委 员：(按姓氏笔画排列)

王一俊	田玉龙	申志法	孙亚军
孙存德	李 晓	刘瑞华	刘连长
岳振勇	吴同平	金兆铭	伦朝平
张树才	赵志建	赵世如	郭民忠
曹新民	曹天德	窦秀英	焦法水

主 编：李连嘉

副主编：贾颖玲 崔 平 赵德威

《新世纪检察机关办公室工作》

撰写人员

张笑英	第一章
赵德威	第二章 第三章 第九章 第十一章 第十二章
支戈平	第四章
庄 波	第五章 第六章
冯国祥	第七章
钟达先	第八章
杨 勳	第十章
金 娜	第十三章
赵德威	统 稿

前 言

检察机关办公室承上启下，联系内外，沟通全局。其工作高效、严谨、顺畅，是新时期对检察机关办公室工作的重要要求。

为提高检察机关办公室工作人员的政治素质和业务能力，进一步规范办公室程序和要求，北京市人民检察院在多年实践积累和对新时期检察工作人员素质培养的探索中组织编写了《新世纪检察机关办公室工作》一书。该书共 13 章 28 万余字，系统规范地对检察信息、检察督查、检察统计、检察保密、检察机要、检察档案、检察会议、文件处理、办公自动化以及检察公文写作等进行了详细阐述，观点鲜明，内容丰富，指导性和可操作性强。

检察工作专业性非常强，对人员素质要求非常高。《新世纪检察机关办公室工作》一书不仅检察机关办公室工作人员需要，而且应成为其他业务部门必备的案头书。如果大家都熟悉和了解办公室工作的基本内容和要求，工作的对位就会更加准确，衔接就会更加紧

密，工作就会更加顺畅。

希望此书的出版能对提高全体检察机关工作人员的素质起到很好的作用。

编 者

2001 年 12 月

努力建设高素质的 检察机关办公室队伍

最高人民检察院副检察长 张 穹

检察机关办公室在检察机关工作中处于承上启下、联系内外、沟通全局的枢纽地位，是检察机关领导的左右手。

建设一支政治强、业务精、作风好、纪律严的办公室队伍，这在任何时候都是做好办公室工作的先决条件。各级检察机关办公室工作人员应当努力达到以下几个方面要求：

第一，政治上要坚定。始终保持政治上的清醒和坚定，是办公室工作人员必须具备的最重要条件。办公室人员因工作关系，经常接近领导，参加重要会议，接触核心机密，处理复杂问题等，更应该把讲政治摆在首位。要善于从政治上分析形势，研究情况，提出建议，处理问题，在大是大非问题上，一定要旗帜鲜明，坚持原则；参与政务要牢牢把握法律和政策，自

努力建设高素质的检察机关办公室队伍

觉维护法律政策的权威性；办理事务要严格按程序办理，作到层次分明，有条不紊。

第二，业务上要精通。检察机关办公室工作人员要立足本职，熟悉情况，钻研业务，集思广益，从发挥整体综合效能出发，提高谋划水平，提高协调能力和服务质量。

要善于谋划。办公室的一项重要职责是出主意，想办法，当参谋。一是善于主动谋划，根据形势需要和客观实际，对各项检察工作早考虑、早行动，准备好建议和方案，供领导决策参考。二是善于跟踪谋策，及时了解检察决策的运行情况，发现问题，反馈信息，谋划办法，督促落实。三是善于善后谋策，根据检察决策的目标落实结果，进行调查研究，总结经验，分析问题，为完善决策提供依据。

要善于协调。搞好协调是办公室的一项经常性工作，是基本职能之一。在协调过程中，要把原则性和灵活性结合起来，要充分发挥集中力量办大事的优势，统筹兼顾，各展所长，促进各部门纵横相连。一要树立全局意识，对党中央、高检院关于检察工作的重大决策和新的要求，要认真学习，吃透精神，从全局出发做好协调工作。二要树立商量意识，注意及时与有关部门协商沟通，对不同意见要反复协调，取得共识。重要事项，在允许的条件下，还要先预告、早通气，使有关部门超前准备，以提高效率。三要树立服务意

识，在协调中谦虚谨慎，摆正位置，搞好服务，出好主意，多倾听各方面的意见和建议，把协调工作做细、做深、做实。

要善于服务。忠诚服务是办公室工作的基本指导思想和根本宗旨，也是工作人员的职业道德和行为准则。一要端正服务态度，作到“对上服从，对下尊重”。无论是领导交办事情，还是基层请示工作，都要认真对待，负责办理。二是讲求服务效率，强化效率意识，处置果断，雷厉风行，不拖泥带水，不互相扯皮。特别是对重大问题和关键问题，要随时处理，做到不推诿、不停留、不误事。三要提高服务质量，严谨细致，从大处着眼，从细微入手，把各项工作及时、认真地落到实处，为领导分忧，使领导能够集中主要精力抓大事。

第三，作风上要扎实。办公室工作人员的作风如何，一定程度上反映着所在检察院的整体素质。因此，办公室工作人员一要学习踏实。勤奋钻研业务，挤时间学习相关知识和技能，在工作中不断提高，同时还要注意积累。二要待人诚实。平等待人，宽厚容人，平易近人，诚实为人；敢讲真话，不说虚话，不说大话，少说多作；真诚尊重他人，经常反省自己，多作自我批评；公道正派，决不拿原则和人格作交易，不唯上、不唯书、只唯实。三要工作朴实。保持认真细致、谨言慎行的良好工作作风，起草材料要反复推敲，

努力建设高素质的检察机关办公室队伍

处理公文要严格程序，办理会务要落实细节，组织活动要周密计划。特别是对领导交办的事项，要件件有结果、事事有回音。四要办事务实。要模范地坚持党的实事求是的思想路线和求真务实的工作作风，力戒作风漂浮，作表面文章。

第四，纪律上要严明。办公室工作人员无论在什么情况下，都要严以律己。特别是在行使职责权力和从事公务活动时，更要模范地遵守党纪、国法和检察机关规章制度，自觉按法规行事，按程序办事，按要求做事，坚持慎独，廉洁奉公。要正确对待寂寞，自觉抵制拜金主义、享乐主义和酒绿灯红的侵蚀，淡泊名利，无私奉献，甘当无名英雄；要正确对待批评，本着“有则改之，无则加勉”的原则，把领导的批评看作是对工作从严要求，是对党的事业高度负责的体现，作为对我们的关心和爱护，引以为戒；要正确对待得失，多奉献，少索取。办公室人员还要增强保密观念，自觉地遵守党、国家、检察保密法规和有关制度，作到不该问的不问，不该看的不看，不该说的不说。特别是随着社会的发展、办公自动化的普及，工作人员广泛地使用计算机等现代办公工具，还要学会新技术的防范措施，最大限度减少人为因素的泄密。

北京市人民检察院在多年工作实践基础上组织编写的这部《新世纪检察机关办公室工作》对办公室工作的职责、规范、要求都作了全面、细致的阐述，对

于在新形势下加强检察机关办公室工作进行了有益的探索，很多方面都具有借鉴意义。希望其他地方检察机关也都在工作实践过程认真研究探讨，不断总结完善、积累和提高，使办公室工作进一步科学化、规范化，为各级检察机关领导提供更好的服务。

办公室的干部要有高素质

北京市人民检察院检察长 许海峰

随着形势的不断发展变化，检察机关办公室工作的内容更加广泛，任务越来越艰巨，这对办公室干部队伍素质提出了新的更高的要求。面对新的形势、新的任务，办公室干部只有不断提高自身素质，牢固树立大局意识、服务意识和责任意识，真正做到“四个有”，才能适应新形势发展的需要，更好地担负起各项艰巨任务。

第一，要有较高的理论政策水平。检察机关办公室要为党的中心任务和工作大局服好务，就必须了解和掌握党的基本理论和党的路线方针政策。提高理论政策水平，必须认真学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论，用科学的理论武装头脑，打牢自己的理论功底。必须认真学习和研究党的现行路线方针政策，并善于运用党的路线方针政策，解决检察工作中遇到的实际问题，把党的路线方针政策体现在为党组织服

务的各项检察工作中去。

第二，要有良好的政治思想素质。检察机关办公室的工作人员不论做什么工作，一举一动、一言一行都反映领导机关干部的素质。因此，必须从讲政治高度来看待我们所从事的服务工作，时刻保持高度的政治敏锐性和政治责任感，作到政治上坚定，思想上端正，为人诚恳正派。为此，关键是要坚持正确的政治方向，不断加强思想锻炼和修养，在工作中，说话、办事要注意讲政治，讲正气，讲思想，使自己的言论和行为很有原则性。要经常进行政治信念、政治观点、政治立场和政治纪律教育，努力把检察机关办公室干部队伍的政治思想素质提高到一个新水平。

第三，要有高尚的敬业精神和奉献精神。办公室是检察机关的重要综合部门，是领导层的重要的参谋部和工作助手。办公室的工作是全局工作中不能缺少、不可替代、非常重要的工作。同时办公室又是检察机关无事不管的“不管部”，需要做的都是实实在在的具體工作。在办公室工作，既不能求出名，又不能图得利，这是我们的职业特点和职业要求。我们要大力提倡敬业和奉献精神，甘做无名英雄。讲奉献，首先要胸怀大局，敬业爱岗，忠于职守，勤勤恳恳，任劳任怨地做好本职工作。讲奉献，还要立足高远，淡泊名利，甘于寂寞，安于清贫，扎扎实实做事。

第四，要有很强的自律意识。办公室的同志工作

在领导身边，一人一事连着大局。所以，自律是对办公室系统每个同志的基本素质要求。如果自律意识差，不守本分，不守纪律，所带来的负面影响要比其他人大多，不仅有损自己的形象，还会影响领导和整个机关的声誉。所以，要牢记江总书记关于“自重、自省、自警、自励”的要求，加强个人品德修养，用党和检察纪律约束自己，以廉洁自律要求自己，在思想上警钟长鸣，自觉筑起拒腐防变的大堤。在行动上从严自律，检点言行，独善其身。在社会交往中，要保持头脑清醒，严守检察机密。在复杂的社会环境中，要洁身自好，抗得住各种诱惑。

检察工作是专业性很强的工作，因此，办公室的工作人员不仅要有较高的政治思想素质，还要有过硬的文化专业本领。只有努力做到“四个会”，才能使自己的业务素质适应检察工作的需要。

一是会起草公文。检察机关办公室要提高工作水平和质量，就要大力提高干部起草公文的能力和水平。如何才能作到能写、会写、写好公文，关键是要加强学习，向书本学习，向领导学习，向实践学习。要加强机关常用公文写作培训和训练，使大家了解和掌握公文写作的基础知识和要领。

二是会表达意图。领导了解情况，部署工作，很多的是靠办公室的同志去传达。准确领会和把握领导意图，并完整准确的传达下去，这是办公室干部必须

具备的一个基本素质。因此，办公室的干部要学会说话、学会表达自己的意图，努力做到既把话讲清楚，又说得非常得体，这样才能收到预期效果。同时，要加强个人修养的锻炼，做到遇事不慌，处变不惊，沉着果断地处理各种情况。

三是会协调事情。办公室处在沟通上下、协调左右的枢纽位置，要协助党组处理大量的日常工作。处理这些日常工作，一个重要手段是进行协调。有文件的协调、会议的协调、领导同志会务活动的协调、各种拟办意见的协调、党组决定事项落实的协调以及大量的接待协调、后勤协调，等等。协调本身是一种创造性的工作，关系到办公室工作的效率和效果，也体现着每个同志的工作水平。为此，办公室的每一位同志都要能协调，会协调，善于协调。只有这样，办公室的工作效率才会高，工作效果才会好。

四是会思考问题。检察机关办公室的工作千头万绪，任务非常繁重。工作中，要学会巧干，会处理“知”和“行”的关系，也就是说在工作中善于思考，提高工作的主动性和预见性。只有会“知”，对遇到的问题和困难善于思考、总结，找到解决问题和困难的办法，在“行”的过程中才能更加主动，才能收到更好的成效。因此，要在检察机关办公室干部中大力提倡多想问题、善于思考问题的好作风，切实增强工作的主动性。要学会研究工作，提高工作的预见性，及