

基层党的建设丛书

# 基层党的文秘工作手册

王晓燕 唐晓清  
刘铭久 陈义禄



东北大学出版社

# 基层党的文秘工作手册

王晓燕

唐晓清

刘铭久

陈义禄

东北大学出版社  
一九九五年十二月

(辽)新登字第8号

基层党的文秘工作手册

王晓燕 唐晓清等 著

东北大学出版社出版

(沈阳·南湖 110006)

沈阳于洪科技函授学院印刷厂印刷

1995年9月 第1版      1995年9月 第1次印刷

开本:787×1092      1/32      印张:6

字数:10千字      印数:1~6000册

全套定价:43.20元      本册定价 5.40元

# 目 录

绪 论	(1)
一、基层党的文秘工作概述	(1)
二、党委办公部门自身建设	(1)
第一部分 党务公文管理	(12)
一、党务公文及其种类	(12)
二、党务公文的格式	(16)
三、党务公文的撰制	(20)
四、党务公文行文规定	(24)
五、党务公文管理	(27)
第二部分 督促查办工作	(37)
一、督办查办工作的任务和范围	(37)
二、督办查办工作的原则和程序	(40)
三、督办查办工作的形式和方法	(45)
四、督办查办工作的机制和制度	(48)
第三部分 机要保密工作	(54)
一、机要保密工作概述	(54)
二、机要通讯与印信凭证管理	(58)
三、保密制度	(67)

# 绪 论

## 一、基层党的文秘工作概述

所谓文秘工作是文书工作和秘书工作的总称。党的基层文秘工作是指基层党组织的具体办事机构（如党委办公室等）在日常工作中，协助基层党的领导人处理党务工作具体事宜，承办领导交办的具体工作，起草各种文书，发放文件等工作的统称。基层文秘工作是基层党组织日常工作的重要组成部分，对于加强基层党组织建设，做好党务工作具有重要的意义。

### （一）基层党的文秘工作的作用

基层党的文秘工作是基层党的工作的重要组成部分，是基层党组织承上启下、联系内外的纽带，在党的建设和党务工作中起着参谋和助手作用。具体的讲，

它的作用主要有以下几方面：

1、枢纽作用。基层党的文秘工作在整个党的基层工作中处于承上启下、沟通左右、协调各方、上传下达的中心位置，起着类似桥梁纽带的枢纽作用。

2、参谋作用。基层党的文秘工作为基层党的领导制定和贯彻党的方针、政策以及具体决策进行调查研究、收集信息、草拟文件，并对重大决策做充分的论证准备工作，起到了领导决策的参谋作用。

3、助手作用。基层党的文秘工作具体负责为基层领导办文、办事、办信、办会，做好各方面的服务性工作，起着助手作用。

4、协调作用。基层党的文秘工作所处的枢纽和中心位置，要求它必须协调各方面的关系，在协调党组织内部关系以及内部与外部的关系方面发挥作用。

5、督办工作。基层党的文秘工作负有掌握、了解、检查各部门贯彻执行决策情况，保证督促决策落实的责任。因而具有督办作用。

## （二）基层党的文秘工作的任务

基层党的文秘工作的基本任务是：正确地建立文书处理工作秩序，及时、准确地处理文书往来，做好办文发文工作；辅助基层党的负责人处理日常党务工

作，协调方方面面的关系，密切各种联系。具体工作主要有以下几方面：

1、围绕基层党的建设和党务工作，开展调查研究，收集分析材料，总结经验，发掘典型，为领导决策提供参考依据。

2、检查、督促上级决定和本级党组织决策的执行情况，及时向领导汇报情况，向上级机关报告工作。

3、负责撰写有关公文草稿，起草各种文件和讲稿，印发有关材料等。

4、承办公文，包括文件的收发、登记、传阅、管理、清缴、立卷和归档等。

5、做好人民群众来信来访工作，沟通基层党组织与群众的联系。

6、搞好各方协调，负责会议组织，做好后勤服务工作。

7、完成领导交办的其他事项。

### （三）基层党的文秘工作的基本要求

1、准确、周密，反对紊乱和粗枝大叶。准确与周密，是对文秘工作的质量要求。概括地说，就是办文要准，办事要稳，情况要实，主意要慎。

2、及时、迅速，反对拖拉和延误积压。及时与迅

速，是对文秘工作提出的时限要求。党政机关处理每一件事、每一份文件，都需要注意时效。因此，文秘工作人员必须有时间观念，力求做到办文办事迅速、及时。

3、精简、效能，反对官僚主义和文牍主义。文秘工作要讲求优质、高效，注意精简文件，反对文件又空又长，反对官僚主义和文牍主义。

4、安全、保密，防止失、泄密和各种事故的发生。安全与保密，是做好文秘工作的重要原则之一。严守党和国家的秘密，关系着全党、全国人民的根本利益。因此，要求文秘工作人员必须加强保密观念，养成保密习惯，要做到确保文件、资料安全，知密不泄密。

#### **（四）基层党的文秘工作的组织形式**

一般说来，基层党委都设置专门的文秘工作机构或者配备专（兼）职的文秘工作人员。从目前的情况看，主要组织形式有二种：

1、集中形式。即基层党委的文秘工作，全部集中在党委办公室进行。党委办公室作为基层党的文秘工作机构，具体负责各种文书和秘书工作，搞好各方面的协调和联系。

2、混合形式。即基层党委的组织、宣传、文秘工



作统一在一个部门进行，如党务工作部、政工部等。在这个部门中设专（兼）职的文秘工作人员。

基层党组织设置文秘工作机构的原则应是坚持从实际出发，实事求是，精干高效，不应不顾实际，搞一刀切，一个模式。在通常情况下，集中形式适用于大型企事业单位的党委；混合形式适用于中型企事业单位的党委。小型企事业单位的党组织一般都不设专职文秘机构，有的可设置专（兼）职的文秘工作人员。

## 二、党委办公部门自身建设

在基层党委中，党委办公室是协助党委会工作的具体办事部门，主要担负基层党的文秘工作和其他综合服务工作职能。加强党委办公部门建设，明确党委办公部门的任务和职责，对于保证基层党的文秘工作的有序运行具有重要的意义。

### （一）党委办公室的任务

1、搞好行政事务工作，为党委服务。基层党委办公室是直接为本单位领导工作服务的办事机构。要做

好各种会议的准备工作的、来信来访接待工作、文件收发工作、调查研究工作、档案管理工作等，其根本目的就是为党委卓有成效地工作而服务。

2、研究政策，辅佐领导决策。党委办公室要根据党委的工作安排，经常进行调查研究，总结经验，研究政策，向领导传递综合信息和反馈各方面的动态，为领导决策和指导工作提供可靠依据，并提出带有政策性、倾向性的问题，为党委决策提供有价值的咨询意见。

3、深入调查研究，搞好综合协调。党委办公室在基层党委的同级职能部门中处于中心地位。所以，综合协调是基层党委办公室一项重要任务。基层党委办公室必须认真搞好调查研究工作，及时了解各单位、各部门贯彻党委决议情况，督促有关单位和部门认真贯彻执行党委的决议，并对实际工作中发生的问题，做好必要的综合协调工作。

## （二）党委办公室的职责

- 1、组织、安排党委各种会议、学习和重要活动。
- 2、负责党委各类文件（工作计划、总结、报告、通知、信函、电报及简报等）的起草工作。
- 3、掌握、协调和督促各单位、各部门贯彻执行党

委决议的情况及进程。

4、根据党委对工作的意图和要求，深入实际，调查研究，总结经验，分析、研究并提出带有政策性、倾向性的问题，为党委决策提供有价值的咨询意见。

5、负责上情下达，下情上转的工作。

6、当好党委和书记的助手，配合宣传部做好思想政治工作。

7、代表党委和协助党委负责同志接待、受理群众来信、来访，从信访角度密切党群关系，沟通党委与群众的联系。

8、统一管理文书档案，认真做好文书档案的收集、保管、利用、鉴定工作。

9、负责各类文件、杂志、简报、机要函件的分发、上报、传阅、催办等机要工作。

10、随时承担党委及党委负责同志临时交办的各种任务，并主动做好党委各部门的不管工作。

### （三）党委文书档案室的职责

1、收集文书档案，并进行整理编目工作。接收党委各部门的文书档案，并进行系统排列，编写案卷目录；收集好照片、录音带、录像带及零散文件；收集宣传工作、统战工作、组织工作、纪检工作各种刊物、

材料，为机关工作服务。

2、档案保管工作。在文书部门立卷的基础上，根据一定的要求分类、加工和保管，按永久、长期、短期分别存放。每年年终进行一次全面清点、检查，发现问题及时处理。损坏的档案卷皮应及时修补或更换。要做好档案的保密、安全、卫生、防潮、防虫和科学管理工作。

3、档案利用工作。要有计划地编制专题索引、卡片、人员分类汇编等资料，以便于利用。对于前来查阅档案的人员，要热情接待，周到服务。

4、档案统计工作。分永久、长期、短期、年度和全年进行统计。对档案的收集、移出和保管利用等做好统计工作，并按规定向档案机关报送档案工作基本情况统计表。

5、剪报工作。凡报上登载本单位情况的消息、文章、照片，要及时剪下归档，做到不遗漏。

#### **(四) 党委机要室的职责**

1、负责各类文件、杂志、简报、信件的发放。

2、负责党委机关文件、报告、材料简报的编号、打印、盖章工作。

3、组织好领导同志的文件传阅工作。

- 4、做好各部门文件的下发工作。
- 5、掌握和检查各部门文件处理情况和落实结果。
- 6、负责复制有关文件。
- 7、做好保密工作。

## (五) 党委办公室的工作规则

1、党委办公室工作方针。党委办公室的工作方针是效率、保密、实事求是。

(1) 效率。就是说党委办公室的工作，要做到准确、迅速，要讲究时效。

(2) 保密。党委办公室是党委机关的要害部门，这里的工作人员知道本领导机关的很多机密，必须随时注意保密，提高警惕性。不该说的机密，绝对不说，不在不利于保密的地方存放机密文件，不在公共场所议论机密。

(3) 实事求是。就是党委办公室的人员在工作中不能弄虚作假。要有喜报喜，有忧报忧，为领导服务，按领导的要求工作。

2、党委办公室工作原则。主要有以下几点：

(1) 精简机构、减少层次。领导要有权威，工作人员要遵守纪律，做到令行禁止。

(2) 实行目标管理。岗位不虚设，人员不冗杂，岗

位定责任，人员定目标，以实绩衡量工作人员的能力。

(3) 规范建立健全工作制度，精减文件和公文，合理安排会议，坚持查办、催办制度。

(4) 逐步实现办公手段现代化，加快工作节奏，更好地为领导服务。

## (六) 基层党的文秘工作人员的素质要求

1、坚持党的基本路线，模范地执行党的方针政策，具有强烈的革命事业心和高度的责任感，在思想上，政治上能够同党中央保持一致。

2、坚持全心全意为人民服务的宗旨，能够密切联系群众，实事求是，具有良好的工作作风，一丝不苟，热情周到，积极完成本职工作，发挥模范表率作用。

3、具有高度的组织纪律性，按规章制度办事，严守保密纪律，坚持原则，同各种违纪现象作斗争。

4、具有良好的职业道德，态度诚恳、和蔼谦虚、耐心细致、文明礼貌、服务热情、廉洁奉公、服从领导、尊重同志。

5、具有相应的文化水平，精通本职工作，钻研业务，努力学习，适应形势的发展，不断提高工作质量和工作效率。

6、具有一定的观察判断能力、交际办事能力、写

作调研能力、文秘公关能力等。随着现代计算机技术的发展，还应掌握一定的微机处理技术，以适应现代化发展的需要。

# 第一部分

## 党务公文管理

### 一、党务公文及其种类

#### (一) 党务公文的含义

公文是传达贯彻党和国家的方针、政策，发布行政法规和规章，请示和答复问题，指导和商洽工作，报告情况，交流经验的重要工具。党务公文，是党的各级组织与机关制定的，具有表达各级党组织的意志，记录、保存政绩，传达贯彻党的路线、方针、政策，请示、答复问题，指导工作，通报情况，交流经验等多方面的作用的文体。

#### (二) 党务公文的种类

1、按内容、用途划分。



(1) 公报，公开发布重大事件或主要决定事项用“公报”。如《中国共产党第十三次全国代表大会公报》。

(2) 决议，经会议讨论通过并要求贯彻执行的重要决策用“决议”。如《中国共产党第十二次代表大会关于中央纪律检查委员会工作报告的决议》。

(3) 决定，对重要问题或重大行动做出安排及决策用“决定”。如《中共中央关于加快农业发展若干问题的决定》。

(4) 指示，对下级机关布置工作，阐明工作活动的指导原则用“指示”。如《中共中央国务院关于防御特大洪水的紧急指示》。

(5) 条例，由领导机关决定或批准，规定某些事项或机关、团体的组织、职权等带有规章制度性质的文件用“条例”。如《企业职工奖惩条例》。

(6) 规定，对特定范围内的工作和事务制订带有约束性的措施用“规定”。如《录音录像制品管理暂行规定》。

(7) 通知，传达上级机关的指示，批转下级机关的文件，转发上级机关、同级机关和不相隶属机关的文件，要求下级机关办理，需要周知或共同执行的事项用“通知”。如《中共中央宣传部关于贯彻控制各种纪念活动指示的通知》。