

主 编 高光智

政治机关业务通

军队机关业务指导丛书

总策划 胡耀武



中国人民解放军各级政治机关是所属部队政治工作的领导机关，负责管理所属部队党的工作、组织进行政治工作，在确保“打得赢”、“不变质”两大历史使命中，肩负着重要的职责。为适应形势的发展和任务的需要，政治机关必须与时俱进，不断加强业务建设；广大政治机关干部也要锐意进取，努力提高自身的理论修养和业务工作能力。



黄河出版社

军队机关业务指导丛书

政治机关业务

ZHENGZHIGUAN

通

江苏工业学院图书馆

主 编 高光智

副主编 钱永才

编写者 钱氏笔画为序

王永贵 吕 杰 李 锋

张连珠 钱永才 高光智

总策划 胡耀武

黄河出版社

图书在版编目(CIP)数据

政治机关业务通/高光智主编. — 济南:黄河出版社,
2003.11

(军队机关业务指导丛书)

ISBN 7-80152-514-0

I. 政… II. 高… III. 机关政治工作(军事) — 中国
IV. E22

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2003)第 092507 号

丛 书 名	军队机关业务指导丛书
总 策 划	胡耀武
本册书名	政治机关业务通
本册主编	高光智
责任编辑	胡耀武
封面设计	张宪峰
出版发行	黄河出版社
社 址	(250002)山东省济南市英雄山路19号
电 话	(0531)2053974地线;(0421)87215军线
电子信箱	hhs1515@163.com
印 刷 者	莱芜市圣龙印务书刊有限责任公司
厂 址	(271100)山东省莱芜市凤城西大街149号
开 本	880 毫米×1230 毫米 1/32
印 张	19.875
字 数	530 千字
版 次	2003 年 11 月第 1 版
印 次	2003 年 11 月第 1 次印刷
印 数	1~10000 册
标准书号	ISBN7-80152-514-0/G·093
定 价	39.00 元

版权所有·请勿擅自制作或翻印本书·违者必究
如发现印装质量问题,请与本社联系调换

前 言

放眼当今世界，科学技术信息化、经济贸易全球化、国际政治多极化的发展趋势，正深刻地影响着军事斗争领域，一场世界性的新军事革命已经发生；综观国内局势，改革开放不断深化，社会主义市场经济不断发展，军队机械化、信息化建设的双重历史任务，给我军“三化”建设和军事斗争准备带来了许多全新的课题和挑战。如何在推动中国特色的军事变革大潮中，为打赢未来高技术局部战争提供强大的精神动力；在复杂的环境下，为确保人民军队的性质、本色和作风提供可靠的政治保证，已成为我军思想政治建设的崇高使命。

中国人民解放军各级政治机关是所属部队政治工作的领导机关，负责管理所属部队党的工作、组织进行政治工作，在确保完成“打得赢”、“不变质”两大历史使命中，肩负着重要的职责。为适应形势的发展和任务的需要，政治机关必须与时俱进，不断加强业务建设；广大政治机关干部也要锐意进取，努力提高自身的理论修养和业务能力。

本书以此为宗旨，力求以一种全新架构，把理论原理的阐述和业务技能的描述结合起来，为师、旅、团政治机关干

部提供一本集思想性、理论性、知识性、程序性为一体的实用性和可操作性强的学习、工作参考指导书。

全书共十章,分为上、下两篇。在上篇中,全面系统地论述了我军政治机关的性质、地位、作用和政治机关工作的原则和规律,较为系统地分析了政治机关干部必须具备的素质和能力结构,以及提高素质和生成能力的途径方法。在下篇中,分门别类地对我军政治机关各业务部门的工作特点、功能和任务进行了阐述,内容丰富、规范。在方法叙述上,为增大可操作性,我们依据各业务部门主要工作的程序,着力于程序的每一个环节,从做什么到怎么做,顺序展开,娓娓道来。为提高政治机关干部按章办事的意识,我们还特意增加了法规建设的章节,叙述了政治机关各业务部门法规建设的历史发展,列举了各业务部门的主要现行法规,强调了按章办事的重要性。为适应军事斗争准备的需要,突出政治机关的军事属性,我们将战时政治机关各部门工作单独列为一节,便于广大政治机关干部明确战时的职责和任务,掌握主要的工作方法和程序。在附录中,我们收集整理了来自部队政治机关首长及各业务部门同志的经验体会,以便借鉴和交流。

本书的形成,凝聚着集体的智慧。付梓之时,我们要感谢为本书形成做出贡献的部队政治机关的同志,正是从他们身上,我们得到创作的灵感;要感谢在政治机关工作研究中做出贡献的专家学者们,正是他们的研究成果为本书的形成奠定了基础。特别要感谢的是黄河出版社的资深编辑胡耀武同志,为本书的创意、写作、修订和完善付出了大量的心血,正是由于他的辛勤工作,才使本书得以出版。

本书由高光智任主编，钱永才、吕杰任副主编。参加各章编写的人员有：高光智，第一、四章和附录的第一部分；钱永才，第三、八、九章；吕杰，第二、六章；王永贵、张连珠，第五章和附录的第二、三部分；李锋，第七章。全书由高光智设计框架并组织编写，主编、副主编共同研究拟制了写作提纲。高光智最后审阅了全书并作了修改。

由于编者水平有限，书中难免存在种种不尽完善之处，恳请广大政治机关同仁和读者朋友批评指正。

编者

2003年8月1日



前 言		[001]
------------	-------	-------

上篇 理论综合

第一章	明确性质地位 坚持根本制度		[003]
------------	--------------------------	-------	-------

第一节	保证党对军队绝对领导的根本制度		[003]
------------	------------------------	-------	-------

一、党对军队的绝对领导必须要有组织制度来保证		[003]
------------------------	-------	-------

二、政治机关制度是我军政治工作的根本制度		[008]
----------------------	-------	-------

三、新的历史条件下我军政治机关制度面临新的挑战		[009]
-------------------------	-------	-------

第二节	我军政治机关制度的创立与发展		[014]
------------	-----------------------	-------	-------

一、我军政治机关的创立		[014]
-------------	-------	-------

二、我军政治机关工作的发展		[017]
---------------	-------	-------

第三节	我军政治机关的地位和作用		[019]
------------	---------------------	-------	-------

一、我军政治机关是党在军队中的工作机关		[020]
---------------------	-------	-------

二、我军政治机关是军队政治工作的领导机关		[021]
----------------------	-------	-------

三、我军政治机关是军队领导体系的重要组成部分		[023]
------------------------	-------	-------

第四节	我军政治机关工作的规律和原则		[025]
------------	-----------------------	-------	-------

一、我军政治机关工作的任务和职能·····	[025]
二、我军政治机关工作的特点和规律·····	[032]
三、我军政治机关工作的原则和要求·····	[037]
四、我军政治机关工作要积极应对新形势·····	[045]

第二章

努力提高素质 胜任机关工作·····	[050]
-----------------------	-------

第一节 具备良好素质才能胜任本职工作····· [050]

一、具备良好素质才能具有较强工作能力·····	[050]
二、具备良好素质才能履行好政治机关领导职能·····	[051]
三、新形势和新任务对政治机关干部素质提出了新要求 ·····	[053]

第二节 新时期政治机关干部应有的素质结构····· [057]

一、政治素质·····	[057]
二、理论素质·····	[063]
三、品德素质·····	[069]
四、心理素质·····	[076]
五、创新素质·····	[081]

第三节 提高政治机关干部素质的主要途径····· [091]

一、注重知识学习·····	[091]
二、加强道德修养·····	[093]
三、注重实践锤炼·····	[095]
四、营造良好环境·····	[097]

第三章

刻苦锤炼能力 当好首长助手·····	[101]
-----------------------	-------

第一节 能力是当好政治机关干部的基础····· [101]

一、政治机关的地位和作用决定了政治机关干部必须 具备较强的业务能力才能胜任·····	[102]
---	-------

二、军事革命的发展和军事斗争准备决定了政治机关 干部既要懂政治又要懂军事才能称职·····	[102]
三、政治经济生活的新变化决定了政治机关干部必须 具有与时俱进的能力才能适应·····	[103]
第二节 新时期政治机关干部工作能力的基本要素 ·····	[104]
一、调查研究能力·····	[104]
二、指导基层建设能力·····	[120]
三、语言文字表达能力·····	[127]
四、组织协调能力·····	[132]
五、驾驭高科技设备能力·····	[137]
第三节 提高政治机关干部工作能力的主要途径 ·····	[141]
一、提高素质,打牢基础·····	[141]
二、勤于实践,善于总结·····	[142]
三、以老带新,注重培训·····	[143]

下篇 应用技能

第四章 依章建设党的组织 按规管理党员队伍 ·····	[147]
--	-------

第一节 组织工作的特点和功能 ·····	[147]
一、军队组织工作的重要性·····	[148]
二、军队组织工作的特点·····	[153]
三、军队组织工作的功能·····	[156]
第二节 组织工作的主要任务 ·····	[160]
一、承办和处理党委的党务工作·····	[160]
二、承办和处理纪检业务工作·····	[164]
三、指导基层党组织建设·····	[165]
四、指导基层开展政治工作·····	[170]

五、组织开展训练中政治工作·····	[175]
六、开展经常性业务工作·····	[178]
第三节 组织工作的基本方法 ·····	[180]
一、党务工作的方法·····	[180]
二、纪检业务工作的方法·····	[184]
三、指导基层组织建设的办法·····	[188]
四、指导基层政治工作的方法·····	[193]
五、训练中政治工作的方法·····	[198]
六、经常性业务工作的方法·····	[206]
第四节 战时组织工作的主要内容 ·····	[214]
一、战前准备·····	[215]
二、战中实施·····	[219]
三、战后总结·····	[223]
第五节 组织工作的法规建设 ·····	[226]
一、组织工作法规的建设与发展·····	[226]
二、组织工作法规的基本构成·····	[230]
三、组织工作必须按章办事·····	[233]
第六节 组织工作的常见疑难问题 ·····	[236]
一、新形势下组织工作干部应具备的知识素质 有哪些? ·····	[236]
二、组织部门如何解脱繁重的文字、事务性工作, 集中主要精力搞好业务建设? ·····	[237]
三、如何加强对基层组织建设的指导、检查和监督? ·····	[239]
四、如何加强对基层党、团组织成员能力、素质的 培养提高? ·····	[240]

第五章

坚持党管干部

建设“干部之家”····· [243]

第一节 干部工作的特点和功能····· [243]

一、干部工作的重要性·····	[243]
二、干部工作的特点·····	[246]
三、干部工作的功能·····	[248]
第二节 干部工作的主要任务 ·····	[252]
一、干部任免工作·····	[252]
二、干部调配工作·····	[258]
三、干部培训工作·····	[261]
四、干部福利工作·····	[263]
五、老干部管理工作·····	[264]
六、干部部门经常性业务工作·····	[265]
第三节 干部工作的基本方法 ·····	[266]
一、干部考核工作的方法·····	[266]
二、干部任免工作的方法·····	[269]
三、干部调配工作的方法·····	[274]
四、专业技术干部管理工作的方法·····	[276]
五、干部福利工作的方法·····	[278]
六、干部转业工作的方法·····	[280]
七、干部档案管理工作的方法·····	[282]
第四节 战时干部工作的主要内容 ·····	[287]
一、战前准备·····	[288]
二、战中实施·····	[295]
三、战后总结·····	[300]
第五节 干部工作的法规建设 ·····	[302]
一、干部工作法规的建设与发展·····	[302]
二、干部工作法规的基本构成·····	[310]
三、干部工作必须按章办事·····	[315]
第六节 干部工作的常见疑难问题 ·····	[318]
一、加入 WTO 后军队干部队伍建设将面临哪些考验？ ·····	[318]

二、如何创新干部选拔机制?	[319]
三、党委和政治机关如何做好基层干部的经常性管理工作?	[321]
四、如何建立和健全干部工作机制?	[325]
五、如何理解和运用“选拔干部要坚持政治标准第一的原则”?	[330]
六、如何理解干部部门是“干部之家”?	[331]

第六章

牢记根本指针

保持高度一致

第一节 宣传文化工作的特点和功能	[333]
------------------------	-------

一、宣传文化工作的重要性	[333]
二、宣传文化工作的特点	[337]
三、宣传文化工作的功能	[340]

第二节 宣传文化工作的主要任务	[344]
-----------------------	-------

一、组织开展部队思想政治教育	[345]
二、组织部队学习科学文化	[347]
三、指导基层经常性思想工作	[350]
四、组织开展部队文化工作	[354]
五、组织开展新闻报道工作	[356]

第三节 宣传文化工作的基本方法	[358]
-----------------------	-------

一、思想政治教育的方法	[358]
二、科学文化教育的方法	[368]
三、经常性思想工作的方法	[371]
四、文化工作的方法	[374]
五、新闻报道工作的方法	[378]

第四节 战时宣传文化工作的主要内容	[380]
-------------------------	-------

一、战前准备	[381]
二、战中实施	[385]

三、战后总结·····	[388]
第五节 宣传文化工作的法规建设 ·····	[389]
一、宣传文化工作法规的建设与发展·····	[389]
二、宣传文化工作法规的基本构成·····	[393]
三、宣传文化工作必须按章办事·····	[395]
第六节 宣传文化工作的常见疑难问题 ·····	[401]
一、如何正确认识改革开放和社会主义市场经济条件下加强思想政治建设的重要性和必要性? ·····	[401]
二、新时期如何坚持不懈地强化革命军人的精神支柱? ·····	[403]
三、怎样牢固确立新时期革命军人价值观? ·····	[405]
四、加入 WTO 后部队官兵思想状况有哪些新变化? ·····	[406]
五、如何搞好入世后的思想政治工作? ·····	[411]
第七章 坚持预防为主 确保军营安全 ·····	[414]
第一节 保卫工作的特点和功能 ·····	[414]
一、保卫工作的重要性·····	[414]
二、保卫工作的特点·····	[416]
三、保卫工作的功能·····	[417]
第二节 保卫工作的主要任务 ·····	[419]
一、预防犯罪工作·····	[419]
二、刑事侦查工作·····	[421]
三、警卫工作·····	[423]
第三节 保卫工作的基本方法 ·····	[424]
一、预防犯罪工作的方法·····	[425]
二、刑事侦查工作的方法·····	[431]
三、警卫工作的方法·····	[438]
第四节 战时保卫工作的主要内容 ·····	[440]

一、战前准备	[440]
二、战中实施	[443]
三、战后总结	[447]
第五节 保卫工作的法规建设	[448]
一、保卫工作法规的建设与发展	[448]
二、保卫工作法规的基本构成	[451]
三、保卫工作必须依法办事	[454]
第六节 保卫工作的常见疑难问题	[456]
一、如何做好重点时机的安全保卫工作?	[456]
二、如何做好“个别人”的工作?	[458]
三、如何做好小散远直单位的管理工作?	[463]
四、如何做好枪弹管理工作?	[466]
五、如何做好泄密案件的查处工作?	[468]
六、如何做好现场勘查工作?	[471]

第八章

掌握工作规律	[474]
密切内外关系	

第一节 群联工作的特点和功能	[474]
一、群联工作的重要性	[475]
二、群联工作的特点	[476]
三、群联工作的功能	[478]
第二节 群联工作的主要任务	[481]
一、群众工作的主要任务	[482]
二、联络工作的主要任务	[485]
第三节 群联工作的基本方法	[488]
一、群众工作的方法	[488]
二、联络工作的方法	[493]
第四节 战时群联工作的主要内容	[495]
一、战前准备	[495]

二、战中实施·····	[498]
三、战后总结·····	[503]
第五节 群联工作的法规建设 ·····	[504]
一、群联工作法规的建设与发展·····	[505]
二、群联工作法规的基本构成·····	[513]
三、群联工作必须按章办事·····	[516]
第六节 群联工作的常见疑难问题 ·····	[517]
一、群众进入军事区域进行生产活动影响部队教育 训练及产生纠纷时应该怎样处理? ·····	[517]
二、应地方政府邀请维持秩序引起纠纷怎么办? ·····	[518]
三、部队训练或意外事故造成地方人员伤亡,面对 无理的高额索赔时应该如何处理? ·····	[519]
四、部队驻扎在少数民族地区,如何做少数民族地 区群众工作? ·····	[520]
五、旅、团政治机关如何组织敌军工作演练? ·····	[521]

第九章 细致准确及时 尽职而不越位·····[522]

第一节 秘书工作的特点和功能 ·····	[522]
一、政治机关秘书工作的重要性·····	[523]
二、政治机关秘书工作的特点·····	[523]
三、政治机关秘书工作的功能·····	[526]
第二节 秘书工作的主要任务 ·····	[527]
一、沟通上下信息·····	[527]
二、协调内外关系·····	[528]
三、辅助首长决策·····	[529]
四、督促检查落实·····	[531]
五、起草处理文电·····	[532]
六、管理机关事务·····	[533]

第三节 秘书工作的基本方法	[534]
一、请示报告的方法	[534]
二、处理文电的方法	[535]
三、起草公文的方法	[537]
四、组织会务的方法	[550]
五、接待和信访工作的方法	[552]
六、协调关系的方法	[557]
七、督促检查的方法	[560]
八、当好参谋的方法	[562]
第四节 战时秘书工作的主要内容	[563]
一、战前准备	[563]
二、战中实施	[565]
三、战后总结	[566]
第五节 秘书工作的法规建设	[567]
一、秘书工作法规的建设与发展	[567]
二、秘书工作法规的基本构成	[570]
三、秘书工作必须按章办事	[572]
第六节 秘书工作的常见疑难问题	[574]
一、如何避免公文标题中出现问题?	[574]
二、秘书工作人员怎样才能提高口头汇报能力?	[575]
三、秘书工作人员如何提高接谈技巧?	[576]
四、如何做好公文中的主题词标引?	[578]

附 录 实践经验 [581]

一、政治机关首长工作经验谈	[583]
(一)某部政治部主任谈政治机关要为党委贯彻 “十六字”方针当好参谋	[583]
(二)某部政治部主任谈政治部(处)主任要当好 “四长”	[589]

(三)某部政治部主任谈政治机关干部要正确把握 协调艺术	[592]
二、政治机关科(股)长工作经验谈	[597]
(一)某部政治机关科长谈机关工作“五字诀”	[597]
(二)某部政治机关科长谈练好机关干部的基本功	[599]
(三)某部政治机关科长谈提高政治机关干部的谋事 能力	[604]
三、政治机关干事秘书工作经验谈	[607]
(一)某部干事谈如何当好政治机关干事	[607]
(二)某部秘书谈秘书人员如何做好领导交办的事项	[610]
(三)某部秘书谈秘书应做到“十要十不”	[616]