

84346

D613 D664
56 11

04165/20

地方政协工作规范

主 编：王长胜

副主编：薛志民 张奇彬 姚光满

编著者：杜淑哲 祝明钊 陈雨清 杜文龙

顾 问：金瑞英

开 明 出 版 社

序

1992年小平同志南巡重要谈话和党的十四大召开，标志着有中国特色的社会主义建设事业进入了一个新的发展阶段，标志着我们党对社会主义的科学认识实现了一个新的飞跃。各级地方政协组织认真学习落实《谈话》和十四大精神，贯彻党的“一个中心，两个基本点”的基本路线，积极努力地开展工作，取得了可喜的成绩。

新形势、新任务赋予人民政协新的使命，也为人民政协发挥作用提供了广阔的天地。各级地方政协如何适应新形势的发展，履行好职责，创造性地开展工作，完成历史赋予的光荣使命，是我们亟待研究和探讨的新课题。《地方政协工作规范》及时地总结了各地的经验，筛选了行之有效的优化工作方法，并根据新形势、新任务的要求加以拓展提高，把地方政协从政务到事务的诸项工作，按“程序化”的标准，比较全面系统地介绍给大家，还从调查、视察、考察、资料积累、发言方式选择等具体方法入手，向委员介绍了如何更好地知情出力、参政议政，为委员更好地发挥作用提供了借鉴。此书的出版，无疑将对我们工作顺利有效地开展起到推动作用，是一件值得称赞的大好事。

政协机关在全部政协工作中，担负着参谋、组织、联络、协调、综合、服务等项任务，处于枢纽地位。政协机关建设的好坏，将直接关系到政协职能作用的发挥。应该肯定，各级地方

政协组织在这方面做了大量工作，也取得了一定成绩。但与加快改革开放和发展经济的要求相比，还有许多地方不够适应。我衷心希望大家共同努力，不断总结新经验，解决新问题，把地方政协的工作推向更高的水平，为建设有中国特色的社会主义事业作出更大的贡献。

马文瑞

1993年1月22日

目 录

序.....	(1)
--------	-----

第一编 职能会议组织

第一章 全体（换届）会议.....	(1)
-------------------	-----

会议筹备

一、换届筹备领导小组.....	(2)
二、会期商定.....	(3)
三、文件起草.....	(7)
四、证件印制.....	(9)
五、报道计划拟定	(10)
六、工作机构	(11)
七、会务诸项	(13)

会议实施

一、报到及预备会议	(14)
二、全体会议组织	(15)
三、主席团会议组织	(19)
四、分组讨论组织	(21)
五、简报编发	(23)
六、会议报道	(26)
七、会务诸项	(27)
八、工作备忘录	(27)

后续工作

一、会议情况报告	(30)
二、材料、文件清理	(30)
三、第一次常委会议	(31)
第二章 常委会议、主席会议	(31)
常务委员会	
一、常委会的一般程序	(32)
二、开好常委会的六个环节	(34)
三、应注意的问题	(39)
主席会议	
一、议题安排	(40)
二、议事范围	(40)
三、实施注意	(40)
四、后续工作	(42)
第三章 论证会	(43)
一、论证会分类	(43)
二、论证会准备	(44)
三、主持与论证	(45)
四、情况综合及处理	(46)
第四章 座谈会	(48)
一、时事座谈会	(48)
二、学习座谈会	(49)
三、政务座谈会	(51)
四、工作座谈会	(52)
五、纪念座谈会	(53)

第二编 调研、咨询

第五章 调 查	(56)
一、准备诸项	(56)

二、科学实施	(62)
三、成果利用	(69)
第六章 视察、考察	(72)
视察	
一、视察类别	(72)
二、视察准备	(74)
三、视察组织	(76)
四、报告撰写及处理	(78)
考察	
一、考察与视察的区别	(82)
二、考察组织	(83)
三、注意事项	(85)
第七章 咨询	(85)
一、政协咨询的意义	(86)
二、咨询的主要方法	(87)
三、咨询的基本程序	(88)
四、咨询的注意事项	(91)
第三编 提案、建议案撰写与处理	
第八章 提案撰写与处理	(94)
一、提案征集	(95)
二、审查分类	(99)
三、提案交办	(101)
四、系统办案	(102)
五、查办落实	(105)
六、情况反馈	(106)
七、表彰激励	(109)
第九章 建议案撰写与处理	(112)

一、建议案的特点·····	(112)
二、建议案“三性”探究·····	(115)
三、体式、内容·····	(117)
四、抓好办理四环节·····	(124)

第十章 信访处理

一、政协信访工作的意义·····	(129)
二、处理信访原则·····	(130)
三、处理方法·····	(132)
四、处理信访的基本程序·····	(133)
五、不同信访的处理·····	(136)

第四编 工作协调

第十一章 宏观协调····· (140)

一、议事概要·····	(140)
二、确立协调的权威性·····	(141)
三、议题安排·····	(143)
四、实施五要·····	(146)
五、纪要催办·····	(149)
六、注意事项·····	(151)

第十二章 部门协调····· (152)

一、专门委员会协调·····	(152)
二、联席会协调·····	(154)
三、综合协调·····	(156)

第十三章 日常协调····· (157)

一、领导活动协调·····	(157)
二、秘书长（主任）办公会协调·····	(162)
三、厅（室）务会协调·····	(165)

第五编 机关机制运转

第十四章 文书处理	(168)
一、公文撰写.....	(168)
二、公文收发.....	(183)
三、文件传阅.....	(193)
第十五章 人事任免	(197)
一、全委会选举的人员任职.....	(198)
二、常委会决定的人员任职.....	(214)
三、本单位管理干部的任职.....	(218)
四、免职.....	(221)
第十六章 庆典活动	(222)
一、茶话会.....	(222)
二、剪彩.....	(227)
三、舞会.....	(229)
第十七章 接待工作	(230)
内宾接待	
一、内宾接待的一般礼节.....	(230)
二、内宾接待的基本程序.....	(232)
三、内宾接待工作的内容.....	(234)
涉外接待	
一、涉外接待程序.....	(237)
二、涉外邀请.....	(255)
三、应邀出国.....	(256)
四、涉外礼节.....	(258)
第十八章 立卷归档	(265)
一、立卷归档的范围及重点.....	(265)
二、档案资料收集、管理.....	(267)
三、立卷方法.....	(269)

四、实施.....	(277)
五、案卷保管.....	(282)
六、档案管理升级.....	(284)
七、材料清销.....	(294)

第六编 委员自身建设与管理

第十九章 委员自身建设	(297)
一、强化委员意识.....	(297)
二、调研四注意.....	(300)
三、知情渠道.....	(301)
四、善于发表意见.....	(305)
五、处理好几个关系.....	(309)
第二十章 委员管理	(310)
一、委员遴选.....	(310)
二、委员管理.....	(317)
三、委员培训.....	(320)
附录	(323)
后记	(338)

第一编 职能会议组织

人民政协履行职能，多数是通过政协的全体会议、常务委员会会议、主席会议、论证会、专题座谈会议等形式实施的。因此，组织好这些会议，对于深化协商监督职能，提高参政议政质量具有非常重要的意义。本编着重介绍各种职能会议的组织。

第一章 全体（换届）会议

中国人民政治协商会议各级地方委员会的全体委员会议，一般每年举行一次，常务委员会会议认为必要时，可临时召集。全委会议是地方政协协商决定内部事务，参政议政的重要会议。政协章程规定，中国人民政治协商会议各级地方委员会全体会议行使下列职权：一、选举地方委员会的主席、副主席、秘书长和常务委员；二、听取和审议常务委员会的工作报告；三、讨论并通过有关决议；四、参与对国家和地方事务的重要问题的讨论，提出建议和批评。政协全体会议一般先于同级人民代表大会召开，可以列席人民代表大会，也可以不列席。地方政协委员会每届任期3至5年。每届的第一次会议设主席团，由主席团主持会议，以后的几次则由常务委员会主持会议。这里介绍的是每届的第一次会议，并列席人民代表大会的组织方法。

会议筹备

会议的筹备工作是开好会议的基础。这是一项复杂而细致的工作，必须精心谋划，周密组织，把各项准备工作做得有条不紊，扎扎实实，以保证会议的顺利进行。筹备工作正式展开前，以政协党组和统战部的名义向同级党委报送《关于召开政协 XX 省（市、县）第 X 届委员会第 X 次会议的请示》，《请示》的内容包括：1、换届时间；2、换届的指导思想；3、新一届政协委员、常委名额及调整安排的基本原则；4、换届筹备工作的组织措施及领导方法。党委批准后，筹备工作即着手进行。

一、换届筹备领导小组

（一）人员构成

领导小组设组长 1 人，可由党委主管党群工作的副书记担任；设副组长 1—2 人，可由 1 名现任政协主席或副主席及 1 名统战部长或组织部长担任。办公室成员 5—7 名，可分别在政协机关和统战部抽调。

换届筹备领导小组由党委常委会直接领导。

（二）主要任务

- 1、协商提出新一届政协委员初步名单；
- 2、协商提出新一届政协常委委员候选人建议名单；
- 3、协商提出大会主席团和秘书长人选建议名单；
- 4、协商提出大会主席团常务主席建议名单；
- 5、提出大会执行主席分组建议名单；
- 6、提出大会副秘书长建议名单；
- 7、提出大会提案审查委员会委员建议名单；
- 8、提出大会列席人员的初步名单；

9、政协委员编组。

二、会期商定

(一) 建议提出

收到党委对政协换届《请示》的批复意见，政协召开主席会议，研究换届有关事宜。时间在全体会议召开前 20—30 天。内容：听取大会筹备工作情况的汇报；审议常务委员会和提案委员会工作报告（初稿）；审议通过会议议程、日程（草案）；提出作常务委员会和提案委员会工作报告人员；审议分组办法，决定常务委员会召开的时间、地点等。

(二) 程序审定

主席会议之后，政协召开常务委员会议，对提出的换届诸项工作进行审定。常委会的内容：讨论通过新一届政协委员名单；审议通过常委会工作报告（草案）；审议通过提案委员会工作报告（草案）；讨论通过大会主席团、秘书长建议名单；讨论通过大会提案委员会委员名单（草案）；讨论通过大会选举办法（草案）；审议通过委员分组办法；审议通过大会的议程、日程（草案）；审议通过列席人员名单；决定大会开会日期等。

(三) 会议通知

以办公厅（室）的名义发出。一般分两次通知，即会议预备通知和正式会议通知：

1、预备通知。应在会前半个月发出。通知委员开会的大体时间及应准备的事项（附样 1—1）。预备通知可以同征集委员提案通知、征集委员大会发言通知合写或一起发出。

[附样 1—1]

政协 XX 市委员会办公室（通知）

X 协字 [19XX] 1 号

关于召开市政协六届一次
委员会会议的预备通知

各位委员：

经研究，拟于 19XX 年 X 月中旬召开政协 XX 市第六届第一次委员会会议，选举市政协新一届委员会领导成员，总结 19XX 年的工作，研究部署下一步任务。为了使会议开得更好，达到预期目的，希望各位委员、各民主常派、各界人士根据中央和省、市委有关文件精神，结合我市实际情况，围绕今后五年的奋斗目标和任务，联系各自的工作，选准题目，搞好调查研究，为在全委会上发言和写提案作好准备。会议具体日期及有关事宜另行通知。

市政协办公室

19XX 年 X 月 X 日

2、正式通知。一般在开会前 10 天发出。港、澳委员应在开会前半个月发出。会议的正式通知分两个层次：一是发给委员所在单位，请其作好委员的工作安排，保证出席（附样 1—2）；二是发给委员个人，通知其会议有关事宜（附样 1—3）。

为了保证会议出席率，提高会议质量和效果，有些地方政协在召开全会时，还请同级党委给委员所在单位发出通知，对保证委员出席和其它事项提出要求。这种通知一般由政协起草，以党委办公厅（室）的名义发出（附样 1—4）。

正式通知除发给全体委员外，还要发给邀请的列席人员。

[附样 1—2]

政协 XX 市委员会办公室（通知）

X 协字 [19XX] 2 号

关于召开政协 XX 市
第六届委员会第一次会议的通知

各有关单位：

政协 XX 市第六届委员会第一次会议，定于 19XX 年 X 月 X 日—XX 日在 XX 饭店召开，会期 5 天。你单位 等 名同志来市（省）政协委员，现将会议通知发去，请大力协助转给他们并对其工作给予妥善安排，通知本人按时出席（列席）会议。

市政协办公室

19XX 年 X 月 X 日

[附样 1—3]

政协 XX 市委员会办公室（通知）

X 协办 [19XX] 3 号

关于召开政协 XX 市
第六届委员会第一次会议的通知

委员：

政协 XX 市第六届委员会第一次会议定于 19XX 年 X 月 X 日在 XX 饭店召开，现将会议有关事项通知如下：

一、会议日期：X 月 X 日至 X 月 XX 日，会期预计 5 天。

二、会议地址：XX 饭店。

三、报到时间：X 月 X 日下午 2：00 至 4：30；5：00 在 XX 礼堂召开预备会议。

四、大会统一安排食宿，每人每天收伙食费七角，粮票一斤。无工资收入的只收粮票。

五、会议邀请全国和省政协委员列席会议；邀请各县、区政协主席，各县、区

委统战部部长、XX、XX、XX、XXXX 党委统战部（宣传部）负责同志列席会议，请各县、区政协、各县、区委统战部、各大厂矿、院校党委统战部（宣传部）将列席会议名单于 X 月 X 日前报大会组织组，电话：XXXXX。

六、市政协委员、全国和省政协委员因故不能出席、列席会议的，请于 X 月 X 日前告知大会组织组，以便于编组、安排食宿。

七、出席、列席会议人员，凡是中共党员的，请携带党的临时组织关系，报到时交大会组织组。

接此通知后，请提前做好工作，届时出席。

政协 XX 市委员会办公室

XXXX 年 X 月 X 日

[附样 1—4]

中共 XX 市委办公厅（通知）

市办发 [19XX] 12 号

通 知

各县（区）委、市委各部委、市直各单位党委（党组）：

政协 XX 市第六届委员会第一次会议于 19XX 年 X 月 X 日至 XX 日在 XX 饭店召开，会期 5 天。这次全会是一次非常重要的会议，将选举新一届市政协委员会领导成员，总结几年来的工作，研究部署下步任务。

为了开好会议，请你们妥善安排，确保你单位应与与会人员届时出席。

中共 XX 市委办公厅

19XX 年 X 月 X 日

中共 XX 市委办公厅

19XX 年 X 月 X 日

（共印 250 份）

三、文件起草

(一) 法定程序文件的起草

1、政协常务委员会工作报告：需经主席会议、常务委员会会议审议，并提交全体会议讨论通过；

2、提案委员会工作报告：需经提案委员会提出，由主席会议审议、常务委员会会议审议通过，提交全体委员会议讨论通过；

3、大会选举办法：要符合政协章程的规定，经主席会议、常务委员会会议审议，提交大会主席团并经全体会议通过；

4、大会决议：由大会主席团审议，提交全体会议通过；

5、会议议程：由主席会议、常务委员会会议审议，提交大会主席团通过；

6、会议日程：由主席会议审议，提交大会主席团并经全体会议通过；

7、主席团建议名单：由换届筹备领导小组提出，主席会议、常务委员会会议协商经全体委员会议预备会议通过；

8、主席团常务主席建议名单：由换届筹备领导小组提出，提交主席团讨论通过；

9、委员分组名单：由主席会议、常务委员会会议协商通过；

10、各组召集人名单：由主席会议、常务委员会会议协商通过；

11、大会列席人员名单：由换届筹备领导小组提出，主席会议、常务委员会会议协商通过；

12、大会秘书长建议名单：主席会议、常务委员会会议协商提名交全体会议预备会议通过；

13、大会副秘书长建议名单：由大会秘书长提名经大会主席团讨论通过；

14、提案审查委员会候选人建议名单：由主席会议、常务

委员会协商提出，经全体委员会预备会议通过；

15、主席、副主席、秘书长及常务委员候选人名单：由换届筹备领导小组提出，经同级党委邀请各民主党派、工商联及各人民团体协商，建议大会主席团讨论提交全体会议充分酝酿，以无记名投票选举。

16、会议期间委员提案截止日期：由大会秘书处提出，大会主席团会议协商决定；

17、大会执行主席分工名单：由主席团会议协商决定；

18、委员提案审查报告：由提案委员会起草，主席团会议审议，向全体委员会报告。

（二）领导审定文件起草

1、会议通知（包括预备通知）：主席会议和常务委员会确定开会日期之后，由秘书长或办公厅（室）主任审定；

2、开幕词：由大会秘书长（办公厅主任）和报告人审定；

3、大会须知：由大会秘书长或办公厅（室）主任审定；

4、同级党委领导讲话：由报告人审定；

5、闭幕词：由大会秘书长和报告人审定。

（三）阶段文件起草

1、预备会讲话：为了组织好会议，在全体会议正式开幕前，召开预备会议。讲话的主要内容是：会议的指导思想，召开的办法及协商通过有关事宜，由大会秘书长审定；

2、几次主席团会议主持人的讲话：主要是根据会议的进展情况，会议的内容起草讲话稿件，由执行主席和大会秘书长审定；

3、会议的连接词：一般用于全体委员会，使主持人把会议的各项议程有机地连接起来，使会议具有连续性、整体性、增强会议的效果，由主持人和大会秘书长审定。