

内部资料 注意保存

中共东城区委办公室 实用工作手册

中共东城区委办公室

二〇〇二年十二月

内部资料

中共东城区委办公室 实用工作手册

中共东城区委办公室

二〇〇二年十二月

前 言

中共东城区委办公室作为区委的日常办事机构,处于承上启下、联系左右、协调内外、沟通四方的枢纽地位,担负着为区委决策和推进决策实施全过程服务的重要职责。

为更好地适应新时期办公室工作规范化、制度化、科学化建设的要求,切实发挥好综合协调、督促检查和参谋助手的作用,进一步提高工作质量和工作效率,及时、热情、高效地为区委领导、区委各部门和基层单位服务,区委办公室大力抓好团队精神、学习型组织和开放合作式工作三项自身建设,对1997年编辑的《中共东城区委办公室内部工作规则》进行了修订、补充和完善,并在此基础上,编辑成《中共东城区委办公室实用工作手册》。

该手册分为会议工作手册、公文工作手册、信息工作手册、督查工作手册和机要档案工作手册五个类别,汇集了中央、市委和区委关于会议、公文、信息、督查、机要、档案等工作的论述、意见、规定、制度和格式规范,共90篇、21万字,既反映了区委办公室学习型组织建设的成果,又宣传和普及了办公室业务知识,力求做到工作职责清楚、工作流程清楚、工作标准清楚,做到有章可循。

办公室工作涉及到方方面面,加上认识层次和工作

水平有限,手册中的内容,难免有不足之处和挂一漏万之弊,仅供参考,并不吝赐教。

中共东城区委办公室

2002 年 12 月

《会议工作手册》

江泽民同志在同出席省、自治区、直辖市党委秘书长 座谈会同志座谈时的讲话(节录)	(1)
中共北京市办公厅关于提高市委常委会 会议服务质量保证会议效率的意见	(7)
中共北京市东城区委员会工作规则	(12)
中共北京市东城区第八届委员会常务 委员会工作规则	(15)
中共北京市东城区第八届委员会书记 办公会工作规则	(20)
中共东城区委全体(扩大)会议组织服务 工作细则	(23)
中共东城区委常委会议组织服务工作细则	(25)
中共东城区委办公室关于提高区委常委会 会议服务质量保证会议效率的意见	(27)
关于召开区委、区政府现场办公会或调研会 需要明确的有关问题	(31)
区委办公室、区人大办公室、区政府办公室、 区政协办公室主任联席会议制度	(33)
会议通知	(34)
会前工作人员会	(35)

检查会场	(37)
排列主席台座次	(39)
组织会议入场工作	(41)
区委全会《会议通知》格式	(43)
区委全会《会议分组名单》格式	(46)
区委全会《会议主持词》格式	(51)
区委全会《文件目录》格式	(52)
《区委常委会议题计划》格式	(53)

《公文工作手册》

中国共产党机关公文处理条例	(55)
国家行政机关公文处理办法	(69)
中共中央办公厅、国务院办公厅	
关于进一步精简会议和文件的意见	(81)
中共北京市委办公厅、北京市人民政府办公厅	
关于市级领导机关进一步精简会议和文件	
减少领导事务性活动的有关规定	(87)
北京市党的系统公文规范化标准	(93)
中共东城区委办公室、东城区人民政府办公室	
关于精简会议和文件 减少领导礼节性和	
事务性活动的规定	(99)
中共东城区委办公室关于精简文件的通知	(107)
中共东城区委办公室关于调整增加区委文件	
种类的通知	(109)

东城区党委系统机关公文规范化若干标准 (试行)	(111)
中共东城区委办公室公文撰写工作规则	(120)
公文主题词标引规则	(126)
校对符号及用法	(129)
标点符号及用法	(136)

《信息工作手册》

江泽民同志在中央纪委第三次全体会议上的 讲话(节录)	(148)
温家宝同志在部分省、自治区、直辖市和中央 部门秘书长、办公厅主任座谈会上的讲话 ...	(152)
贾庆林同志关于做好信息工作的谈话	(166)
中共中央办公厅关于进一步加强信息工作的 意见	(169)
向中央办公厅报送重要信息实施办法 (试行)	(182)
中共中央办公厅关于加强紧急信息报送工作 的通知	(186)
北京市党委系统信息工作规定	(189)
北京市党委系统紧急信息的报送制度	(201)
东城区紧急信息报送制度	(203)
《东城信息》编刊工作制度	(204)
《东城信息》(普刊)编写工作规则	(206)

《东城信息》(专刊)编写工作规则	(208)
《东城信息》(专报)编写工作规则	(210)
《东城信息》(增刊)编写工作规则	(212)
特约信息员工作制度	(216)
信息工作评比表彰制度	(218)
优秀信息评比奖励制度	(220)

《督查工作手册》

江泽民同志关于督促检查工作的重要指示	(221)
温家宝同志在 1994 年全国党委秘书长、办公厅主任座谈会上的讲话(摘录)	(222)
贾庆林同志关于督促检查工作的指示	(224)
曾庆红同志在 1999 年全国党委秘书长、办公厅主任座谈会上的讲话(摘录)	(226)
杜德印同志谈进一步加强和改进督查工作	(228)
中共中央办公厅关于进一步加强督促检查工作的意见	(234)
中共北京市委办公厅关于进一步加强督促检查工作的意见	(246)
北京市党委系统督促检查工作规定	(254)
北京市党政系统专项查办工作规则	(259)
中共东城区委关于进一步加强督促检查工作的意见	(262)
东城区党政系统督促检查工作规则	(269)

中共东城区委办公室关于进一步加强和完善 区委常委会决定事项、书记办公会议定事项 督办落实工作的意见	(275)
中共东城区委办公室关于进一步做好民主党派 人民团体提案办理工作的意见	(278)
东城区党委系统督促检查工作报告行文规范 (试行)	(280)
中共东城区委关于成立区委督查室及有关事项 的通知	(282)
东城区委督查室工作职责	(285)
《东城督查》编写规则及要求	(286)
中共东城区委常委会(全委会)决定(决议) 事项催办通知单格式	(289)
中共东城区委常委会(全委会)决定(决议) 事项办结情况报告格式	(290)
政协提案办理情况报告格式	(291)

《机要档案工作手册》

中华人民共和国档案法	(292)
中华人民共和国档案法实施办法	(299)
专职档案员责任制	(310)
兼职档案员责任制	(311)
东城区委机关文书档案管理制度	(312)

档案借阅制度	(320)
文书档案归档制度	(321)
文书档案归档范围及保管期限表	(322)
实物档案归档制度	(326)
实物档案分类方案	(327)
照片档案归档制度	(328)
照片档案分类方案	(329)
设备档案归档制度	(330)
设备档案分类方案	(331)
北京市党委系统机要文件管理工作暂行规定	(332)
东城区党委系统机要文件管理工作暂行规定	(340)
机要人员选调要求	(347)
借阅制度	(348)
机要文件管理制度	(349)
机要文件、资料传阅流程图	(350)
后记	(351)

江泽民同志在同出席省、自治区 直辖市党委秘书长座谈会同志 座谈时的讲话(节录)

(1990年1月10日)

一、办公厅工作十分重要，党对办公厅工作有很高的要求

办公厅是党委的左右手，或者叫工作机构。我们各级党委办公厅都是直接为党委办事的。中央办公厅是党中央的一个工作部门，各省、自治区、直辖市党委办公厅是各省、自治区、直辖市党委的一个工作部门。办公厅处在承上启下的地位，在党的工作部门中具有特殊的地位和作用，它工作好不好对党委乃至全党的工作影响很大。办公厅至少有这样一些任务：一是为领导提供情况；二是领导决策以后参加贯彻实施；三是对党委决策前后出现的一些矛盾进行协调，还要做好文件把关；四是承担处理领导机关的一些日常事务。我看起码有这么几条。由此可见，党委要实施领导，没有办公厅的服务是不行的。这是第一点。

第二，办公厅是上情下达、下情上达的枢纽。下情上达，就是要把下面的情况全面地、准确地、实事求是地向

上反映,既不能报喜不报忧,也不能报忧不报喜;既不能粉饰太平,又不能听风就是雨,虚张声势。这是对办公厅的一个重要要求。当然,基层单位也有个向领导机关报告真实情况的问题。反映真实情况是一门学问,就像化学中要有定量的分析和定性的分析一样,要讲科学性。从办公厅的工作来讲,要尽可能全面、准确地反映情况;就领导上来讲,则要尽可能地听取多方面的意见,兼听则明嘛。总之,反映情况要如实,要全面,要准确,不要一叶障目,不要以偏概全,不要报喜不报忧,也不要报忧不报喜。“人非圣贤,孰能无过”,要求反映情况时一点问题没有恐怕难以完全办到,但要尽可能全面,尽可能准确,并要进行定量定性分析。我从两方面谈这个问题,你们就好好工作了。因为有时候很难要求反映每一件事情都很全面,有的只是素材,提供给领导参考。做领导工作的同志在衡量下面上报的情况时,自己要有分析,不能出了问题全部责怪下面,不然秘书长、办公厅主任就太难当了。

第三,办公厅的重要性还在于它是一个要害部门,是一个核心要害部门。它在领导身边工作,机密知道的比较多。所以,办公厅工作人员要有政治上的警惕性,要注意保密,遵守保密纪律。因为你们在领导身边,会有很多人围着你们打听消息,你们一定要守口如瓶。

既然办公厅工作这么重要,那么,对同志们就有很高的要求。首先,办公厅的工作人员在政治上要过得硬,要同党中央保持一致。办公厅发表意见要跟党委一个调,不能两个调。即便有不同意见,也要下级服从上级,个人

服从组织,因为这不是学术理论研究,中央办公厅要跟党中央保持一致,各省、自治区、直辖市党委办公厅同样要跟党中央保持一致,并且还要跟省、自治区、直辖市党委保持一致,这是党的政治纪律。当然,在服从并无条件地执行党的决定的前提下,允许在内部有不同意见,不同意见可以向上级反映,这是民主的表现。我这里说政治上要过得硬,最重要的是和党中央保持一致。第二,要培养一个好的作风,其中最重要的是群众路线和实事求是。要深入实际,密切联系群众;要兢兢业业,勤勤恳恳;要讲求效率,讲求质量。这个问题家宝同志发言中讲了很多,我不多讲了。第三,办公厅工作人员对自己要严格要求。在廉政问题上,办公厅要以身作则,并且不给领导帮倒忙。办公厅联系的面很广,省委办公厅和各个地、市有联系,中央办公厅和各省、自治区、直辖市都有联系。办公厅各级领导对工作人员要严格要求,办公厅每一个同志都要自觉严格要求自己。在办公厅工作,大家要有光荣感、责任感,但不能有特殊感、优越感。第四,办公厅要不断提高业务素质。办公厅承担许多方面的任务,没有很强的业务素质是难以很好地完成党委交给的这些任务的。比如,现在全国办公厅系统已经形成了一个传递迅速的信息网络,这在前几年是不可思议的。从某种意义上说,这是电子技术发展的结果。所以,同志们还要懂点现代化技术。当然,我不是说你们要成为电子专家,但是信息传递的知识应该有一点。讲业务素质,包括多方面的内容,如调查研究、综合分析、文字水平、办事能力等,

其中最重要的是要有很高的政策水平。

二、各级党委要用好办公厅，办公厅也要积极主动地发挥作用

首先，各级党委包括党中央，都要放手使用办公厅。既然办公厅是左右手，要让它办事，就应该放手让办公厅发挥作用。许多事，党委不要都抓在手里，有的可以规定个原则，提出个要求，让办公厅去办。因为办公厅是我们职能部门中的一个重要部门，是个不管部，许多交不到具体部门承办的事情，都可以交给办公厅去办。

其次，各级党委要善于使用办公厅。用人是一门很深的学问，用人要用到点子上。办公厅是一个综合性的部门，是个中间环节，聚集了一批政策水平比较高的同志，而且同各方面的联系也比较广。这是它一个很大的优势。各级党委要发挥这个优势，信任办公厅，放手并善于使用办公厅，让它更好地发挥作用。我这个意见，你们回去可以向省、自治区、直辖市党委传达。

同时，从办公厅本身来讲，要积极主动地为党委工作，更好地发挥作用。依我看，当前要特别强调办公厅要发挥好这样几个作用：一是参谋助手作用。领导要决策，希望了解全面、准确的情况，办公厅要根据领导的这种要求；做好调查研究，迅速地向领导提供情况，提供信息提供预案。比如，常委会一个阶段要研究些什么工作，办公厅应该围绕这些工作了解情况，收集情况，提供预案，以便领导决策时参考。二是督促检查作用。我们各级领导机关长期以来存在的一个比较薄弱的环节，就是布置多，

检查少,或者说得更严重一点,就是有布置无检查。我们应该下决心改变这种状况,做到布置一项工作就要把它落到实处,抓一件是一件。我看办公厅应该发挥这样的督促检查作用。如果这样,我们机关的效率就会高得多。三是协调综合作用。我刚才讲重要性时已经讲了这方面的问题,一个重大决策从制定到实施,要做大量的协调工作。

三、各级党委要关心办公厅,办公厅也要继承和发扬自己的优良传统

关于党委要关心办公厅,你们可能不好说这个话。各级党委要关心办公厅,包括我们的中央办公厅,我们也要关心。我在这里要作一点自我批评,我讲是这么讲,但有时事情一忙起来,往往就关心不够。包括过去在上海工作的时候也有这种情况,对办公厅要求得多,但关心不够。要关心办公厅这个队伍,关心办公厅人员的思想、生活,一句话,要关心办公厅队伍的成长。这一点是很重要的。刚才家宝同志讲到,现在办公厅的干部队伍不够稳定,要想调人调不进,好的干部留不住。这个情况要引起我们各级党委的重视。各级党委要在政策允许的范围之内,帮助办公厅解决一些实际问题。我还要说,秘书长、办公厅主任这个角色不好当,象做文章一样,要启承转合,承上启下,复杂得很。一个省有好几位书记,虽然现在中央组织部对副书记人数有规定,但有时未能做到。我当上海市长的时候,副市长有六、七个。当秘书长的要把这六、七位都照顾到,是很不容易的。我想,当领导的

要体谅秘书长、办公厅主任的苦衷。

当然，秘书长也要尽可能为领导服务好。这里，我讲一点体会，虽然党委的领导那么多，但一把手如何发挥秘书长的作用是很重要的。如果一把手充分发挥秘书长的作用，信任他，放手让他工作，你就可以腾出手来抓更大的事。秘书长要更多地发挥作用，各级党委也要对他们的难处有所谅解，这也是我要为你们说的话。

再一个，就是我们办公厅本身要发扬党的优良传统。我们再三讲，要发扬党优良传统和作风，各级办公厅要带这个头。办公厅工作人员一定要勤勤恳恳，兢兢业业，不计名利，不讲价钱，无私奉献，甘当无名英雄。办公厅有这个传统，这是相当难能可贵的。这可以说是办公厅的一个政治优势，是一个巨大的精神财富。只有保持和发扬这个优势传统，我们才能把工作做得更好。

中共北京市委办公厅 关于提高市委常委会会议服务质量 保证会议效率的意见

京办发[1998]12号

为保证市委常委会会议效率,形成以市委常委会集体领导为核心,统一、协调、科学、高效的决策体系,必须健全市委常委会会议的决策程序,切实做好会议的各项准备工作,提高会议服务工作质量。根据《中国共产党北京市第八届委员会常务委员会工作规则》的要求,提出以下意见。

一、会议议题的范围

1. 市委常委会会议议题应是关系全市改革、发展、稳定大局的重要方针政策性问题,以及按照有关规定必须由市委常委会研究决定的问题。凡属贯彻中央的路线、方针、政策和重要会议精神、重大决策以及对北京市工作一系列重要指示精神的问题,凡属全市经济和社会发展中的重大问题,凡属重要干部的推荐、任免和奖惩等,都应提交市委常委会集体讨论决定。

凡属市委各主管领导、主管部门,各派出机构或各专门委员会(领导小组)能够自行决定又无需向市委常委会