

山东省人民政府办公厅 工 作 规 范

主 编 郭长才

山东省人民政府办公厅行政管理研究室编

一 九 九 一 年 三 月

编辑委员会

主任：郭长才

副主任：胡玉亮 于德普

成 员：郭新璋 王科三 张 龙 张义国
赵忠云 马士俊 任海深 王庆新
戚桂荣 黄 胜 张 建 高永亮
范茂芹 费云良 于永旭 张英杰
李象武 刘广皎 张守富 陈发庆
宋文瑄 王桂森 王兆俊 高慎和
刘清真 孙兆献

主 编：郭长才

副主编：王庆新 张守富 王桂森 宋文瑄

编 辑：赵忠山 张保明 邵 靖 宫志远
刘险峰 庄同君 车向东

目 录

领 导 论 坛

重要的是加强政府自身建设

(代序) 赵志浩 (1)

加强政府办公部门整体功能

保证各项工作正常运行 高昌礼 (5)

充分发挥政府办公部门的作用 郭长才 (13)

职 责 范 围

省政府工作规则 (21)

省政府秘书长、办公厅主任工作规则 (31)

综合一室职责范围 (34)

综合二室职责范围 (35)

秘书一处职责范围 (37)

秘书二处职责范围 (39)

信息调研室职责范围 (40)

提案查办处职责范围 (41)

接待处职责范围 (42)

驻外省、市机构联络处职责范围 (43)

政权志办公室职责范围	(44)
行政管理研究室职责范围	(45)
无委会办公室职责范围	(46)
政工处职责范围	(47)
人事处职责范围	(48)
老干部处职责范围	(49)
保卫处职责范围	(50)
行政处职责范围	(51)
基建办公室职责范围	(53)

规 章 制 度

省政府会议审批制度	(57)
省政府会议组织工作的规定	(59)
省政府会务工作的任务和组织程序	(61)
省政府驻外省(市)办事处工作规则	(84)
省政府领导同志参加内事活动的规定	(88)
省政府领导及有关人员参加外事活动的 规定	(92)
省政府重要会议决策执行情况督查工作 试行规则	(100)
山东省政务信息工作暂行办法	(105)

关于加强全省政府系统信息工作的试行规定·····	(119)
山东省办理人民代表大会代表建议和人民政治协商会议委员提案暂行办法·····	(123)
省政府办公厅政务联络工作程序·····	(132)
省政府办公厅情况综合工作程序·····	(139)
山东省关于《国家行政机关公文处理办法》实施细则·····	(153)
国务院及国务院办公厅来文文书处理规程·····	(175)
市政府、行署和省政府部门来文文书处理规程·····	(179)
省政府及办公厅发文文稿审理规程·····	(184)
国徽、机关名牌和印信管理规程·····	(198)
临时因公出国团组审理规程·····	(205)
以省政府名义制发奖状、证书办理规程·····	(210)
省政府办公厅机要电报管理办法·····	(211)
省政府办公厅办公自动化技术设备配备管理使用暂行办法·····	(217)

省政府办公厅档案管理工作制度·····	(222)
省政府办公厅公文发行工作制度·····	(233)
省政府办公厅保密工作规定·····	(235)
省政府办公厅办理领导同志批示事项工 作规则·····	(240)
关于加强和改进省政府办公厅思想政治 工作的规定·····	(247)
省政府办公厅工作人员守则·····	(253)
省政府领导人秘书工作守则·····	(256)
省政府办公厅党的组织生活制度·····	(259)
省政府办公厅关于廉洁勤政的规定·····	(263)
省政府办公厅机关党委工作规则·····	(266)
省政府办公厅机关纪委工作规则·····	(271)
省政府办公厅机关工会工作规则·····	(274)
省政府办公厅计划生育若干规定·····	(279)
省政府办公厅民主评议党员制度·····	(284)
省政府办公厅干部任免工作暂行规定·····	(287)
省政府办公厅机关工作人员调配暂行 规定·····	(293)
省政府办公厅人事工作规程·····	(298)

省政府办公厅实行专业技术职务聘任制的办法	(333)
省政府办公厅干部、职工参加业余学习、专业培训的管理办法	(337)
省政府办公厅考勤制度	(339)
省政府办公厅工作人员休假制度实施办法	(342)
省政府办公厅关于治丧事宜的有关规定	(344)
省政府办公厅值班工作规则	(348)
省政府办公厅接待工作规程	(351)
省政府机关大院安全保卫工作暂行规定	(354)
省政府办公厅关于做好老干部工作的规定	(364)
省政府办公厅关于差旅费开支的规定	(370)
省政府办公厅机关财务管理办法	(374)
省政府办公厅基建财务管理办法	(392)
省政府办公厅房屋管理工作规程	(397)
省政府办公厅机关物资管理办法	(406)

省政府办公厅机关食堂管理办法…………… (415)

重要的是加强政府自身建设

(代序)

省长 赵志浩

在党的领导下，各级政府担负着组织经济建设、管理社会事务的重要职责。政府的自身建设状况如何，关系到党的路线方针政策和国家法律法令的贯彻执行，关系到能否正确有效地行使人民赋予的权力和维护群众的利益，关系到经济和社会事业能否发展得更稳更好甚至更快，也直接关系到党和政府的形象。因此，加强政府自身建设，意义十分重大。

各级政府工作人员特别是领导干部，都要努力学习马列主义、毛泽东思想和邓小平同志建设有中国特色社会主义的理论，牢记全心全意为人民服务的宗旨，切实加强政府的思想、组织、作

风、纪律建设，按照“改革创新、廉洁勤奋、团结实干、高效服务”的要求，通过卓有成效的工作，为民造福，为党争光。

改革创新，是政府工作人员应有的精神风貌。社会主义现代化建设的新形势，要求政府工作人员必须全面掌握辩证唯物主义和历史唯物主义的基本观点和方法，善于在实践中发现新情况，研究新矛盾，解决新问题。为此，必须不断解放思想。当前，要针对发展社会主义有计划商品经济的实际，着力克服因循守旧、小富即安的小生产思想，重生产轻流通、重外延轻内涵、重数量轻质量、重速度轻效益等产品经济思想，努力强化改革创新意识、商品经济意识、整体开放意识、人均占有意识和质量、效益观念，以便更好地抓住机遇，迎接新的挑战。

廉洁勤奋，是加强政府自身建设和巩固社会主义政权的关键所在。政府工作人员是人民的公仆，必须立党为公，执政为民，遵纪守法，艰苦奋斗，创造第一流的工作。要继续加强廉政建设，坚持从严执纪，采取强有力的措施，建立健全各

种规章制度，坚持纠正不正之风，清除腐败现象，全面提高政府工作人员的素质。积极发挥执法监督部门的作用，鼓励支持舆论机关和人民群众进行社会监督，不断改进政府工作，维护和提高人民政府的威信。

团结实干，是各级政府必须着重强化的工作作风。只有各部门和全体工作人员团结一致，互相支持，才能充分发挥整体优势，收到总揽全局之效。要埋头苦干，力戒空谈，讲求实效，坚决防止和克服形式主义，纠正办事拖拉、推诿扯皮的官僚主义作风。要认真贯彻党的十三届六中全会精神，进一步密切同人民群众的联系，坚持“从群众中来，到群众中去”的基本工作方法，深入实际，调查研究，掌握第一手材料，及时发现、总结、推广典型经验，为基层和群众排忧解难。采取切实可行的措施，精简会议、文件及内事礼仪活动，腾出精力解决各种实际问题。

高效服务，是政府自身建设的目的。各级政府及其部门要重视精神文明建设，以经济建设为中心，精兵简政，提高办事效率和工作质量，切

实做到为群众服务，为基层服务，为发展生产服务。服务得好坏，关键是能否及时准确地决策。要加强政府自身的咨询研究工作，逐步建立完善科学决策的体系和程序，提高决策水平，避免重大失误。决策一经作出，就要狠抓落实，真正做到令行禁止、奖罚分明，确保有效实施。

各级政府及其工作人员都要把上述内容作为必须遵循的守则，统一、规范自己的思想、言论和行动，不断提高政府工作水平，更好地为人民服务。

省政府办公厅组织编写的《山东省人民政府办公厅工作规范》，汇集了有关政府机关工作的职责和内容，对于加强政府自身建设有着积极的作用。为表示对本书的祝贺，仅以此为序。

一九九一年三月

加强政府办公部门整体功能 保证各项工作正常运行

副省长 高昌礼

政府办公厅（室），是政府的综合办事机构，是连接领导机关和基层单位的传导神经，起着上情下达、下情上达、承上启下、协调左右、沟通信息、督促检查的重要作用。政府办公厅（室）工作是否得力，事关党的路线、方针、政策和政府决策能否贯彻落实，各项工作任务能否圆满完成。因此，保证政府工作快速、紧张、有序地运行，必须大力强化政府工作部门的整体功能。达到这个标准，我认为应努力做到如下五点。

一、加强整体功能。政府办公厅（室）是一个综合部门，是上下左右贯通的总枢纽。要使政府工作运行得好，就必须加强办公厅（室）的整体功能。所谓整体功能，就是要步调一致，协调动作，紧张有序地开展政府工作。在处理政治、经

济、文化、社会运行中的问题时，要站在全局的高度，对整个工作进行全盘考虑，要收集、整理、综合各种信息。从经济工作的运行来讲，就是要从宏观上、大的决策上，作综合的观察、思考、分析和研究，抓综合性、方向性、动向性的重大问题。办公厅（室）所属各处（科）虽然分工不同，但都要立足全局。办公厅（室）各部位的工作，要服从于、服务于全局，要立足全局考虑问题，处理问题，这是办公厅（室）工作的基本出发点和着眼点，违背这个出发点就会出毛病、出问题。所以，办公厅（室）处理任何工作都要从这一点出发，组织协调好各方面的工作。

二、强化参政意识。政府办公厅（室）的同志，是同级政府领导的参谋和助手。要在工作中刻苦学习，精通业务，提高工作能力，善于从全局的角度观察问题、分析问题、处理问题。要努力做好四项工作：一是为领导及时准确地提供信息，其中包括政治的、经济的、社会的、各个方面的信息，这是为领导提供决策依据的重要方面。要注重信息的综合性、动向性、苗头性、预见性

和超前性，除本地的、本省的，还有外省的、国际的，凡是有参考价值的信息都应及时提供。知己知彼，才能百战不殆。二是搞好调查研究，为领导决策提供第一手材料。对某些方面的工作经验和带倾向性的问题，要提前调查研究，及时提出建议，供领导参考。三是提高各类会议的质量，特别是政府的常务会议、办公会议要周密组织。会前要做好各项准备工作，议题要搞好审查，恰当选择，会后要搞好会议决定事项的传达、实施、贯彻落实，并及时反馈执行情况。四是加强上下左右的综合协调，使各个方面形成一个有机整体，有条不紊地开展政府工作。

三、较高的工作标准。作为政府的办公部门，从机关的自身建设到整个工作水平，都要定在一个高标准上。从办公厅（室）的职能来讲，无论是参谋助手、协调服务、组织运行、督促检查等各个方面都要做到快速、高效、优质。也就是说，接受任务之后，要雷厉风行，处事果断，不推诿、不扯皮，要抢时间，争分秒，用最快的速度完成领导交办的任务；工作效率要高，事半功倍，不

能拖拖拉拉；对所承担的工作，要讲究质量，不能粗枝大叶，避免无效劳动；要克服文山会海，规范办事程序，改进工作作风，把政府办事部门的工作提高到一个新的水平。总之，政府办公部门的工作标准越高，整体功能就发挥得越好，政府的全盘工作运转也就会越快、越好，越有成效。

四、严格的工作制度。制度化、规范化、程序化是现代经济与社会管理的基本要求，是一个单位搞好工作的重要保证。政府办公部门工作量面广，头绪繁多，政务、事务都要管，大事、小事都得抓，更需要把整个工作纳入制度化、程序化、规范化的轨道。只有这样，工作才能做到快节奏、高效率。近几年，各级政府办公部门对制度化建设问题越来越重视，逐步建立健全了一系列规章制度，工作的程序化、规范化水平有了很大提高。但是，制度不完善和执行制度不严格的问题依然存在。加强制度建设和严格执行制度仍然是各级政府办公部门的一项重要任务。目前，一方面要从实际出发，本着缺什么补什么的原则，把公文处理、情况综合、会务组织、信息交流、督

促查办、政务公开、保卫保密、接待联络、行政管理、岗位责任、考核奖惩等方面的制度进一步完善起来，逐步形成功能齐全、结构合理、运转协调、严密科学的工作制度体系；另一方面，要狠抓制度的贯彻执行，把各项规章制度落到实处。

五、有一支好的队伍。在任何事业中，人的素质如何是决定成败得失的关键。政府办公部门要发挥自身的职能，做好所担负的工作，必须建设一支政治上可靠、思想上开拓、工作上勤奋、学习上刻苦、作风上严谨的队伍。

在思想上，政府办公部门的同志必须努力学习马列主义毛泽东思想，在政治上、思想上、行动上与党中央保持高度一致，坚持四项基本原则，坚持改革开放，坚持廉洁勤政，坚持辩证唯物主义的思想路线，把做好本职工作与“实现四化、振兴中华”的大目标联系起来。发扬兢兢业业、忠于职守的“公仆”精神，改革创新、锐意进取的开拓精神，埋头苦干、任劳任怨的“老黄牛”精神，精益求精、一丝不苟的“工匠”精神。要顾大局、识大体，为了党和人民的利益，“舍得吃亏、