

山东省民政厅机关 工作制度汇编

山东省民政厅办公室

山东省民政厅机关 工作制度汇编

(内部资料)

山东省民政厅办公室

1999 年 7 月

前 言

为有效地规范机关工作人员的政务活动,全面提高民政部门履行法定职责的整体效能,进一步推进机关工作和行政管理的规范化、制度化建设,提高工作效率和质量,我们编印了这本《山东省民政厅机关工作制度汇编》,供内部学习和遵照执行。

《山东省民政厅机关工作制度汇编》,共收集了1988年至1999年7月各类规章制度60多项。分11个部类:综合、公文处理、机要保密、会议管理、档案管理、行政财务、安全保卫、党务人事、老干部工作、民政大厦和厅直属单位管理、附录。

机关规范化、制度化建设是一项长期的任务。大家要在严格遵循各项规章制度的过程中,根据形势的发展和工作要求,继续加强这方面的建设,使规章制度更加完善,为机关工作高效、有序运转和民政事业的健康发展创造良好的条件。

编 者

1999年7月

目 录

一、综 合

1. 中共山东省民政厅党组关于联系群众转变作风
的规定…………… (1)
(1990 年 7 月 19 日)
2. 中共山东省民政厅党组关于进一步增强团结、
加强集体领导的规定…………… (6)
(1990 年 7 月 19 日)
3. 山东省民政厅关于厅长阅信接访制度…………… (8)
(1990 年 7 月 19 日)
4. 山东省民政厅关于重大事项办理程序的几项规定…………… (9)
(1990 年 7 月 20 日)
5. 中共山东省民政厅党组廉政守则 …………… (11)
(1993 年 10 月 11 日)
6. 山东省民政厅领导干部廉洁自律 5 条规定 …… (13)
(1994 年 8 月)
7. 中共山东省民政厅党组厅党组会议事规则 …… (14)
(鲁民发[1995]7 号, 1995 年 4 月 21 日)
8. 山东省民政厅关于印发《山东省民政系统督促
检查工作细则(试行)》的通知…………… (18)
(鲁民办[1995]63 号, 1995 年 6 月 12 日)
9. 山东省民政厅印发《关于严禁用公款吃喝玩乐
和改进做好接待服务工作的规定》的通知………… (24)

- (鲁民[1995]91号,1995年8月9日)
10. 山东省民政厅关于厅机关及直属单位处级以上领导干部建立个人收入申报制度的具体实施办法…………… (31)
- (鲁民人[1995]133号,1995年12月4日)
11. 山东省民政厅关于对厅机关工作人员在国内外交往中收受礼品实行登记制度的具体实施办法…………… (33)
- (鲁民[1996]25号,1996年1月28日)
12. 山东省民政厅关于实施禁酒令的通知…………… (36)
- (鲁民[1996]126号,1996年9月18日)
13. 中共山东省民政厅党组关于印发《山东省民政厅党风廉政建设责任制》的通知…………… (38)
- (鲁民发[1997]31号,1997年12月16日)
14. 山东省民政厅印发《关于改进和做好接待服务工作的暂行规定》的通知…………… (42)
- (鲁民[1997]137号,1997年12月24日)
15. 山东省民政厅印发《关于精简文件会议和减少礼仪性应酬活动的若干规定》的通知…………… (45)
- (鲁民[1999]57号,1999年5月7日)
16. 山东省民政厅关于印发《山东省民政厅政务公开公告》和《山东省民政厅政务公开工作管理办法》的通知…………… (49)
- (鲁民[1999]44号,1999年4月12日)
17. 山东省民政厅机关政务公开考核与奖惩暂行办法…………… (64)
- (鲁民[1999]65号,1999年5月14日)

二、公文处理

1. 山东省民政厅关于改进机关行文的办法 (68)
(1989 年 1 月 3 日)
2. 山东省民政厅关于改进文印工作的几项规定 ... (73)
(1989 年 6 月 1 日)
3. 山东省民政厅机关办公自动化技术设备配备管
理使用暂行规定 (74)
(1991 年 11 月 28 日)
4. 山东省民政厅关于文件管理工作的暂行规定 ... (76)
([1992]鲁民函 164 号, 1992 年 11 月 4 日)
5. 山东省民政厅关于印发《山东省民政厅机关公文
处理实施细则》的通知 (85)
(鲁民[1999]60 号, 1999 年 5 月 10 日)

三、机要保密

1. 山东省民政厅关于明传电报经办和管理的规定
..... (99)
(1988 年 7 月)
2. 山东省民政厅关于对中央和省委文件的阅读、
管理和翻印的规定 (100)
(1988 年 7 月)
3. 山东省民政厅办公室关于传真机使用管理的暂
行规定 (102)
(1988 年 7 月)
4. 山东省民政厅机关保密工作制度 (103)
(1988 年 7 月)
5. 山东省民政厅机要文电保管人员管理暂行办法
..... (108)

(1990 年 4 月 15 日)

6. 山东省民政厅机关保密委员会关于加强复印翻印秘密文件管理工作的规定…………… (110)

(1990 年 10 月 22 日)

7. 山东省民政厅公务工作规范…………… (112)
(1994 年 5 月)

8. 山东省民政厅关于印发《密码电报经办管理规定》的通知…………… (114)

(鲁民办[1995]41 号, 1995 年 4 月 4 日)

9. 山东省民政厅、省国家保密局转发民政部、国家保密局《关于印发〈民政工作中国家秘密及其密级具体范围的规定〉的通知》的通知…………… (116)

(鲁民[1995]113 号, 1995 年 9 月 26 日)

四、会议管理

- 山东省民政厅关于印发《山东省民政厅会议制度》的通知…………… (119)

(鲁民[1998]46 号, 1998 年 7 月 13 日)

五、档案管理

1. 山东省民政厅关于印发《山东省民政厅机关声像档案管理规定》的通知…………… (124)

(鲁民办[1995]60 号, 1995 年 5 月 9 日)

2. 山东省民政厅关于文书立卷归档的规定…………… (130)
(1995 年 10 月修订)

六、行政财务

1. 山东省民政厅关于厅机关部分经费实行包干使用的暂行规定…………… (144)

(1993 年 2 月 3 日)

2. 山东省民政厅计划生育的有关规定…………… (148)
(1994 年 10 月)
3. 山东省民政厅印发《关于加强厅机关财务管理
工作的规定》的通知…………… (150)
(鲁民[1999]91 号, 1999 年 8 月 2 日)
4. 山东省民政厅关于印发《山东省民政厅机关电
话管理使用规定》的通知…………… (156)
(鲁民办[1997]138 号, 1997 年 12 月 26 日)
5. 山东省民政厅关于印发《山东省民政厅车辆管
理使用规定》的通知…………… (162)
(鲁民办[1997]139 号, 1997 年 12 月 26 日)
6. 山东省民政厅关于印发《山东省民政厅固定资
产管理办法》的通知…………… (167)
(鲁民[1998]15 号, 1998 年 3 月 11 日)
7. 山东省民政厅关于无线移动电话配置、使用、费
用及管理的规定…………… (174)
(鲁民函[1999]47 号, 1999 年 3 月 22 日)

七、安全保卫

1. 山东省民政厅义务治安消防队暂行规定…………… (176)
(1990 年 6 月)
2. 山东省民政厅机关安全管理工作暂行规定…………… (177)
(1990 年 10 月)
3. 山东省民政厅值班员职责…………… (179)
(1990 年 10 月)
4. 山东省民政厅关于加强厅机关办公、宿舍院管
理的规定…………… (180)
(1992 年 6 月 10 日)

八、党务、人事

1. 中共山东省民政厅直属机关委员会关于公布
实施《中共山东省民政厅直属机关委员会工
作规则》的通知 (182)
(鲁民机党[1991]17号, 1991年11月4日)
2. 山东省民政厅印发《山东省民政厅关于选拔管
理厅级专业技术拔尖人才的暂行办法》及做
好首批厅级专业技术拔尖人才工作的通知
..... (187)
(鲁民[1993]78号, 1993年4月10日)
3. 中共山东省民政厅直属机关委员会关于进一步
搞好党务工作目标化管理的规定 (193)
(鲁民机党[1995]15号, 1995年7月20日)
4. 中共山东省民政厅党组关于开展创建文明机关
活动的规定 (205)
(鲁民发[1998]28号, 1998年6月16日)
5. 山东省民政厅关于厅机关职工请休假的暂行规
定 (212)
(1999年6月修订)

九、老干部工作

1. 山东省民政厅关于进一步做好厅机关离退休干
部管理服务工作的通知 (217)
(鲁民办函[1997]1号, 1997年2月15日)
2. 山东省民政厅老干部服务用车管理使用暂行规
定 (220)
(1998年12月24日)
3. 山东省民政厅机关医务室工作规定 (222)

(1998 年 12 月 24 日)

十、民政大厦和厅直属单位管理

1. 山东省民政厅关于山东民政大厦(军队离退休
干部服务站)的管理规定(试行) (223)
([1993]鲁民函 45 号,1993 年 3 月 26 日)
2. 山东民政大厦关于为机关搞好服务的暂行规定
..... (226)
(1993 年 7 月 8 日)
3. 山东民政大厦关于为全省军队离退休干部搞好
服务的暂行规定 (229)
(1993 年 7 月 8 日)
4. 山东省民政厅关于厅直属单位管理分工的规定
..... (231)
(1996 年 7 月 23 日)

十一、附 录

1. 中华人民共和国保守国家秘密法 (232)
(中华人民共和国主席令第 6 号,1988 年
9 月 5 日)
2. 国务院办公厅关于发布《国家行政机关公文处
理办法》的通知 (239)
(国办发[1993]81 号,1993 年 11 月 21 日)
3. 山东省人民政府关于印发《山东省实施〈国家行政机
关公文处理办法〉细则》的通知 (249)
(鲁政办发[1994]32 号,1994 年 4 月 13 日)
4. 山东省人民政府办公厅关于印发山东省民政厅
职能配置、内设机构和人员编制方案的通知
..... (263)

- (鲁政办发[1996]67号,1996年5月21日)
5. 中华人民共和国档案法…………… (270)
(中华人民共和国主席令第71号,1996年
7月5日)
6. 中共山东省委办公厅关于向省委报送公文有关
问题的通知…………… (276)
(厅字[1997]15号,1997年11月25日)
7. 山东省人民政府办公厅关于印发《国务院公文
主题词表》的通知(摘要)…………… (278)
(鲁政办字[1998]4号,1998年1月20日)
8. 山东省国家公务员行为规范…………… (282)
(山东省人民政府令第98号,1998年11月
17日)
9. 山东省财政厅、省档案局转发财政部、国家档
案局《关于印发〈会计档案管理办法〉的通
知》的通知…………… (286)
(鲁财会字[1998]57号,1998年11月30日)
10. 中华人民共和国档案法实施办法…………… (295)
(国家档案局令第5号,1999年6月7日)

中共山东省民政厅党组 关于联系群众转变作风的规定

(1990年7月19日厅党组扩大会议通过)

为了认真贯彻执行《中共中央关于加强党同人民群众联系的决定》和《中共山东省委贯彻执行〈中共中央关于加强党同人民群众联系的决定〉实施意见》，在广泛听取机关干部、职工意见的基础上，结合山东民政工作的实际，特作如下规定：

一、坚决落实“稳定压倒一切”的方针，充分发挥民政部门的稳定机制作用。厅党组要定期分析民政工作形势，根据每个时期党的中心工作任务，研究指导民政工作开展，确保党的路线、方针、政策在民政战线贯彻落实。要千方百计调动广大民政干部的积极性，努力做好工作，消除不安定因素，以促进政治稳定和社会稳定。要教育广大民政工作对象，自觉地遵守国家法律、法令，积极参加社会主义经济建设，为改革开放贡献力量。

二、坚持从群众中来到群众中去的工作方法，实行重大事项决策的民主化。凡属重大问题的决策，要事先作好充分准备。通过调查研究，广泛听取群众意见，然后进行充分讨论。对全省民政工作的指导方针、全省性民政会议主题思想的确定、全局性的重要工作计划部署及政策法规、机构、干部等重大事项的决定，都要经过党组会或厅务会、厅长办公会认真讨论，严格按照规定程序办理。讨论中，要充分发扬民主，集思广

益,使决定、决策具有科学性,既符合中央的指示精神,又符合山东民政工作的实际。一成决定,就必须认真抓落实,不允许决而不行。

三、要深入基层,深入群众,调查研究,体察民情,增进与人民群众的感情,真心实意地为人民服务。党组成员,每年下基层的时间不得少于两个月,其中蹲点调查研究不少于 20 天。要建立固定联系点制度,厅长每人固定联系一个县、一个基层单位;处室要根据自己的业务,选择一至两个作为固定联系点。一切新工作先在点上试验,总结经验,尔后面上推广。要重视倾听老干部的意见、建议,关心他们的生活,发挥他们的积极作用。要坚持干部下派挂职包村制度,使年轻干部分期分批到基层任职锻炼。厅长每人每年至少到信访处坐班接访 2 次,直接了解民政对象的意见和要求。积极地、有计划地组织干部参加集体劳动。

四、加强党的建设,健全党的生活会制度。厅党组每半年要听取一次机关党委的汇报,全面分析党员群众的思想情况,认真研究党的建设的有关问题,并根据实际情况,采取有力措施,解决存在的问题,努力把各级党组织建设成为团结战斗的坚强集体。要加强厅党组的自身建设,党组成员都要自觉地过双重组织生活,以普通党员身份自觉地接受党组织和党员、群众的监督。党组民主生活会,每半年召开一次,要注重原则性、思想性和针对性,认真开展批评和自我批评。每个成员要敢于谈思想,讲问题,揭露矛盾,求得相互帮助,统一思想认识,更好地发挥党组的核心领导作用。

五、认真抓好干部职工的教育,不断提高其政治和业务素

质。对于机关干部职工的教育,不仅机关党委要抓,行政领导也要抓,党政工团、各层次的领导齐抓共管,并给予必要的经费保证。要发挥山东省民政干部学校的作用,有计划地培训各级各类民政干部,不断提高干部的政治素质和业务素质,使之更好地担负繁重任务。每位厅长,每年至少召开一次干部职工谈心会,有计划地了解干部职工的思想情况,有针对性地进行思想政治工作,实事求是地帮助解决存在的问题。从而达到人人心情舒畅,能够经得起政治风浪的考验,胜任本职工作,识大体、顾大局,同心同德,全心全意为人民服务。

六、要进一步搞好廉政建设。党组每半年要对制订的廉政规定和措施进行一次检查,发现问题及时纠正。对于落实得好的单位和个人要给予表扬,对于未做到的要给予批评、限期做到,不允许阳奉阴违。进一步开展反对贪污、贿赂的斗争,防止以权谋私问题的发生,不准用公款请客送礼,也不准受礼、吃请和低价购买农副产品。要加强干部职工的遵纪守法教育,增强法制观念,消除违法违纪现象。对于违纪违法案件,要认真查处,一查到底。对于群众反映强烈的大案,要公开处理结果。

七、要大力精减会议,压缩文件。凡可开可不开的会议坚决不开,凡能合并的不单开,凡能在济南开的不到外地去开,并且尽量压缩会议时间,讲短话,开短会,一般情况下,百人以上的全省性民政会议一年不得超过3次。要严格遵守省政府关于会议报批制度,对于本厅权限批准召开的会议,也要建立审批制度,不经批准召开的会议,不准报销经费。要大力精简文件,凡通过电话、电传、信函解决的问题,不再发正式文件,

综 合

会议文件要少而精,典型材料要讲求高质量;领导人在会上的讲话、报告,凡会上印发了,会后不再重印;全厅只保留一份简报。要把领导的精力,从“文山会海”中解放出来,用更多的时间下基层调查研究。

八、要坚持实事求是的思想路线,提倡说实话、办实事,一切从实际出发。要支持和保护讲真话的同志,即是刺耳的话也要认真听。对于工作中的成绩和缺点,即不夸大,也不缩小,有一说一,有二说二,决不浮夸虚报和隐瞒。党组成员和处以上党员干部,都要虚心倾听群众的意见,改进自己的工作。要在民政干部和民政对象中广交朋友。尤其要结交一些敢于反映真实情况的知心朋友,通过他们了解民政工作,了解民政对象的实情,及时发现和解决带有倾向性、苗头性的问题。

九、要建立健全公开办事制度。凡是能够公开的政务活动,如救灾款的发放、募捐款的使用等,要及时向社会公开;不便向社会公开的,可在适当范围内通报。对那些直接同民政对象利益有关的问题,要采取适当方式向群众公布。要通过新闻媒介和发布会形式,向人民群众通报民政工作有关决策、工作安排和进展情况。对于民政对象提出的意见和要求,要及时给以明确答复;对他们普遍关心、反映集中的问题,要抓紧解决,并公布结果。

十、加强民主监督。坚持每年一次民主评议党员、评议干部和测评领导班子的制度。除组织机关评议外,每年年底,要求市(地)民政局对厅机关进行评议。鼓励指名道姓批评表扬,不能只讲好的,不说问题。使厅机关特别是处以上领导干

综 合

部经常置于群众的监督之中,促使机关进一步发扬改革创新、廉洁勤奋、团结实干、高效服务的好作风,当好民政对象的孺子牛,开创民政工作的新局面,为民造福,为党争光。

中共山东省民政厅党组 关于进一步增强团结加强集体领导的规定

(1990年7月19日厅党组扩大会议通过)

为了进一步增强党组一班人的团结,加强和维护党组的集体领导,特作如下规定:

一、党组成员,在增强团结、维护集体领导方面,必须处理好4个关系:

一是民主和集中的关系。讨论问题,要充分发扬民主,人人畅所欲言,“班长”不能一言堂。当集中大家的正确意见作出决定之后,就得坚决执行。个人有意见,要少数服从多数。对组织决定有意见可以提,但在执行上不能有违背的行为。如果认为决定失当,可以建议党组重新讨论,在改变前不能自行其事。

二是集体领导与分工负责的关系。党组是一个领导集体,每一个成员都是集体不可分割的一员,每个成员都必须负责地参与集体决策,参与集体领导,关心大局,顾全大局,要有责任感。在这个前提下,分工负责,在个人职权范围内大胆工作,行使职权,尽职尽责。每个党组成员、每个副厅长都分工一部分处室的工作,但不能囿于一部分的局限,想问题、办事情,应考虑全局,关心全局,服从全局。

三是党组成员、各副厅长之间的相互关系。各成员之间分工不同,但不是分家,工作上分工思想上不能分家,应该相