

● 张福平 著

政治机关业务

通

海潮出版社

序

科大政治学院政委 唐敦孝

“看似寻常最奇崛，成如容易却艰辛。”张福平同志编著的《政治机关业务通》历经两年后，现在出版了。我为这本书的出版而高兴，并表示热烈的祝贺！因为这是福平同志辛勤劳动的结晶，同时也是方便广大政工干部特别是政治机关干部开展工作难得的一本专业书籍。

福平同志曾在部队从事过近十年的政治机关工作，在这个工作岗位上他勤奋好学，刻苦钻研，积累了丰富的实践经验，掌握了大量的第一手材料；后又在原海军政治学院学习深造，主攻军队政治机关工作专业。来我院工作后，一直从事军队政治机关工作的教学与研究，并在各级各类刊物上发表论文二十多篇，主编、参编全军重点教材、自编教材4部等，为本书的撰写出版奠定了坚实的理论基础。因此，可以说，这本书是福平同志长期工作实践、理论学习、教学实践和理论研究的结果。这本书的主要特点：一是从理论与实践的结合上对政治机关工作进行了全面的论述。该书系统地总结了开展政治机关工作的基本经验、基本程序和方法，把纯操作性的问题上升到理性的高度加以总结，把纯理性的问题化解成为可操作性的东西来理解，帮助读者从理论上把握政治机关工作的知识体系，从实践上把握规范的操作要

领。二是讲求简便实用。通过理论阐述、范文、范例佐证、文字图表标识等形象生动的形式，较好地回答了广大政治机关干部共同关心的“怎样更好地开展工作？”“怎样当好一名政治机关干部”等问题，这对方便政治机关干部自学，提高工作效益，无疑是大有裨益的。三是进行一些新的探索。从新时期的新特点出发，对现代高技术条件下局部战争中的政治工作进行探索和研究，如战时政治工作预案的特点、原则、要求、内容等，为丰富和发展政治工作知识理论体系做了具有开创意义的工作。

军队政治工作学是我院的重点学科，是国防科技大学省（部）级重点建设学科之一。军队政治机关工作作为我院军队政治工作学硕士点的重要研究方向之一，得到学院党委的高度重视和支持。我诚恳的希望广大从事政治机关工作的同行们，关心和支持我院军队政治工作学的建设，不断加强协作，相互交流，特别希望部队的领导和同行们把在新的实践、新的探索中积累的新的经验，能够及时地传给我们；院校要及时吸取部队的成功实践、新鲜经验，与时俱进，不断创新，争取多出这方面的好书、新书，共同为加强我军的思想政治建设作贡献。

二〇〇二年五月十五日

目 录

第一篇 组织工作业务

一、军队组织工作概述	(1)
(一)地位与关系	(1)
(二)知识体系	(2)
(三)工作方法	(3)
二、党务工作	(4)
(一)机构的设置与组成	(4)
(二)党内制度的组织实施	(7)
(三)组织部门在党委会中的工作	(19)
(四)党代表大会和党代表会议	(21)
(五)发展党员工作	(53)
(六)民主评议党员	(63)
(七)党员教育	(65)
(八)党务日常管理	(66)
三、组织工作	(73)
(一)政治统计	(73)
(二)奖励工作	(75)
(三)优抚工作	(88)
(四)婚姻管理	(92)
四、青年工作	(95)
(一)机构的设置与组成	(95)
(二)主要工作任务	(96)
(三)团员队伍建设	(97)
(四)搞活青年工作	(99)

(五)团代会或团员大会的组织召开	(100)
五、军人委员会工作	(104)
(一)机构的设置与组成	(104)
(二)主要工作任务	(105)
(三)主要工作制度	(105)
(四)军人代表会议的组织召开	(106)
(五)军人代表大会的组织召开	(109)
六、纪检工作	(113)
(一)机构的设置与组成	(113)
(二)案件检查的程序与方法	(114)
(三)案件审理工作程序	(118)
(四)处理纪检信访的程序	(123)
(五)纪检公文	(124)

第二篇 干部工作业务

一、干部任免	(128)
(一)任免权限的划分	(128)
(二)任免的程序与要求	(128)
二、干部调配	(129)
(一)调配工作的主要内容	(129)
(二)调配工作的程序与方法	(129)
三、干部考核	(132)
(一)考核的内容	(132)
(二)考核的分工与形式	(134)
(三)考核结果等次	(135)
(四)考核的方法	(135)
(五)考核的程序	(146)
四、专业技术干部管理	(147)
(一)管理的内容	(147)
(二)管理的权限	(148)
(三)职务的评审	(148)

(四)职务的任期	(149)
五、干部文书写作及表格填写	(149)
(一)干部自传的写作	(150)
(二)干部鉴定的写作	(153)
(三)干部述职报告的写作	(154)
(四)干部任免报告表的填写	(156)
(五)干部考核卡片的填写	(159)

第三篇 宣传工作业务

一、理论教育	(162)
(一)教育的内容和原则	(162)
(二)理论教育的组织实施	(162)
(三)党委中心组学习的组织实施	(171)
二、思想政治教育	(176)
(一)教育的基本内容	(176)
(二)教育的形式与方法	(177)
(三)教育的原则与制度	(178)
(四)教育的构成要素与作用	(178)
(五)教育的管理	(179)
(六)教育的检查与指导	(207)
(七)教育的考评与总结	(211)
三、经常性思想工作	(219)
(一)内容与要求	(219)
(二)对象与特点	(221)
(三)原则与制度	(222)
(四)开展工作的时机	(225)
(五)开展工作的一般方法	(226)
(六)开展工作的主要方法和艺术	(226)
四、文化工作	(233)
(一)文艺晚会的组织	(233)
(二)体育活动的组织	(235)

五、通讯报道工作	(237)
(一)把握正确的舆论导向	(238)
(二)定期研究新闻报道动向	(239)
(三)沟通与新闻单位的联系	(239)
(四)发现和培养新闻报道骨干	(240)

第四篇 保卫工作业务

一、保卫工作概述	(242)
(一)任务和职责	(242)
(二)方针和原则	(242)
二、预防犯罪工作	(243)
(一)预防犯罪工作的重点	(243)
(二)军人犯罪的一般特点及规律	(244)
(三)预防军人犯罪的基本对策	(245)
三、刑事侦查工作	(248)
(一)立案	(248)
(二)案件的管辖	(250)
(三)犯罪现场的勘查	(251)
(四)嫌疑对象的摸排	(253)
(五)案情分析	(255)
(六)侦察讯问	(258)
(七)获取证据的方法	(260)
四、劳动教养工作	(261)
(一)劳动教养对象	(261)
(二)劳动教养期限	(261)
(三)劳动教养审批权限	(261)
(四)劳动教养适用程序	(262)

第五篇 群众工作业务

一、群众工作概述	(263)
(一)群众工作的基本制度	(263)

(二)群工部门的主要任务	(264)
二、经常性的群众工作	(264)
(一)拥政爱民工作	(264)
(二)军民共建工作	(264)
(三)群众来信来访工作	(264)
三、特殊条件下的群众工作	(266)
(一)沿海开放地区	(266)
(二)少数民族地区	(266)
(三)抢险救灾	(266)
(四)拉练演习	(266)
(五)执行戒严任务	(267)
四、军民纠纷的预防和处理	(268)
(一)军民纠纷的预防	(268)
(二)军民纠纷的处理	(269)

第六篇 共同工作业务

一、随从工作	(274)
(一)随从人员的素质要求	(274)
(二)随从工作的特点和类型	(275)
(三)随从工作的内容与要求	(276)
(四)随从工作应注意的问题	(282)
二、值班工作	(285)
(一)值班室的管理	(285)
(二)值班员的一般职责和主要任务	(285)
(三)值班基本要求	(286)
三、接待工作	(287)
(一)对上级来人的接待	(287)
(二)对兄弟单位和平行机关来人的接待	(296)
(三)对下级机关和基层单位来人的接待	(296)
(四)做好接待工作应注意的问题	(296)
四、汇报工作	(298)

(一)汇报的方式	(298)
(二)汇报的技巧	(299)
(三)汇报的要求	(300)
五、资料工作	(302)
(一)资料的特点和种类	(302)
(二)资料收集的原则和方法	(302)
(三)资料整理的主要程序	(303)
六、文电处理	(304)
(一)收文处理的程序	(304)
(二)发文处理的程序	(308)
七、领会意图	(312)
(一)清楚大的背景形势	(312)
(二)掌握正确的方法	(312)
(三)应当注意的问题	(315)
八、婚礼主持	(316)
(一)婚礼的程序	(316)
(二)仪式用词	(317)
(三)主持词	(319)

第七篇 常用文书业务

一、总结	(323)
(一)总结的分类	(323)
(二)总结的写作要求	(323)
(三)总结的写作	(324)
二、经验材料	(325)
(一)思考要细、主题要明	(326)
(二)分析要透、目的要清	(326)
(三)选材要精、加工要深	(327)
三、讲话稿	(337)
(一)讲话稿与公文、演讲稿的关系及分类	(337)
(二)讲话稿的写作特点	(338)

(三)讲话稿的写作要求	(339)
(四)讲话稿的写作方法	(341)
四、请示	(343)
(一)请示的特点	(343)
(二)请示的分类	(343)
(三)请示的格式和写法	(344)
五、报告	(346)
(一)报告的特点	(346)
(二)报告的格式和写法	(347)
(三)起草报告的基本程序	(351)

第八篇 战时政治机关业务

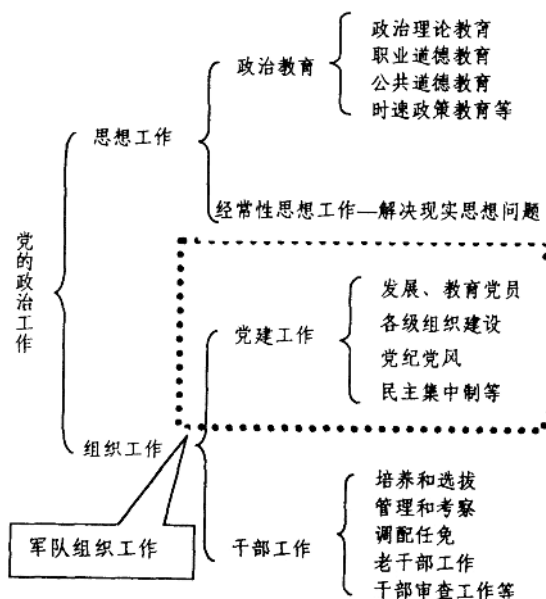
一、战时政治机关基本职责和任务	(352)
(一)基本职责	(352)
(二)主要任务	(354)
二、战时政治机关工作的程序和内容	(354)
(一)作战准备阶段	(354)
(二)作战实施阶段	(356)
(三)作战结束阶段	(358)
三、战时政治工作预案	(359)
(一)政治工作预案及其特点	(359)
(二)起草预案应遵循的基本原则	(361)
(三)起草预案的基本程序和方法	(362)
(四)战时政治工作预案基本模式	(363)
(五)战时政治工作预案基本内容	(364)
四、战时政治工作文书实例	(370)
(一)通知	(370)
(二)指示	(371)
(三)命令	(374)
(四)决定	(376)

第一篇 组织工作业务

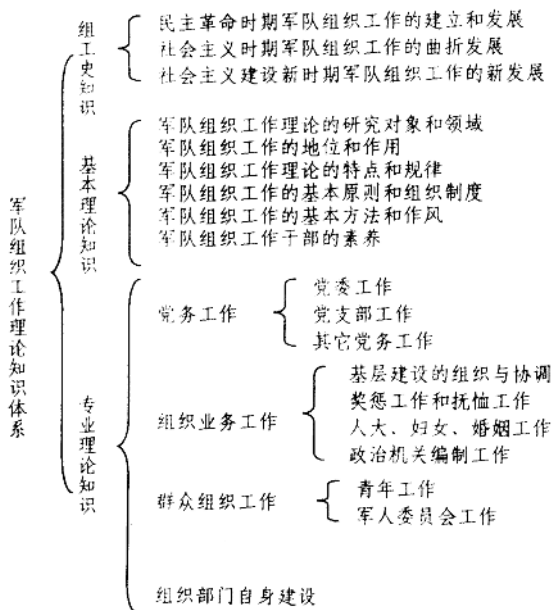
一、军队组织工作概述

军队组织工作是指为了从组织上保证党对军队绝对领导和政治路线的实施，依靠军队中党的组织和群众组织所进行的各级党组织自身建设和组织群众的工作。

（一）地位与关系



（二）知识体系



（三）工作方法

方法是人们认识和改造世界的工具。组织工作的方法是解决组织工作中面临的问题，实现组织工作目的的桥和船。

1. 经验指导的方法

组织工作既离不开先进理论的正确指导，也离不开实践经验的具体指导，因此，作为组织部门要善于总结经验，运用经验开展工作。

总结经验的基本程序是：①确定总结的内容和目的；②组织有关人员搞好调查并明确任务分工；③提出指导思想和具体要求；④虚心听取各方

面的意见和反映；⑤对材料进行筛选并作定性定量分析；⑥写出经验总结（有事实根据、有理论分析、有制度措施、有建议要求）。（写作方法及例文参见第三篇和第七篇相关内容）

2. 制度管理的方法

利用规章制度开展工作是组织工作实践性、政策性、规范性的客观要求，也是实现政治机关工作法制化的客观需要。作为组织部门一是要建立适合当前形势发展需要的一系列新的制度，二是要修正完善已有的制度；三是要及时剔除那些过时的政策制度规章。

制定规章的基本程序是：①做好调查；②认真起草；③充分论证；④征求意见；⑤讨论修改；⑥呈送审批；⑦下发执行；⑧修正完善。

3. 以会指导的方法

组织会议是上下联系的主要方式。以会指导是军队组织工作的重要方法之一。会议的形式主要有：工作会议；理论研讨会；典型推广会等。

具体要求：①明确目的，确定内容。②依据需要，决定形式。③精心组织，提高效率。精心组织的要求：细致——准备细、考虑周；严密——议程安排和活动紧凑；活泼——各抒己见；集中——时间集中、问题集中。④注重收尾，抓好落实。

以会指导工作一是要注意不乱开会，要使长会变短会、大会变小会，防止以会议落实会议；二是要注意克服会前决心大、会中决定多、会后无落实的现象。

4. 运用典型的方法

抓典型是组织工作的一个常用的方法，常常起到事半功倍的效果。

（1）树立典型三注意：注意选择具有群众基础的典型；注意选择具有时代特点的典型；注意教育培养典型。

（2）宣传典型四原则：注意真实性；注意多样性；注意理论性；注意生动性。

（3）爱护典型五做到：正确而充分地肯定先进典型的的成绩和经验；善意而严肃地指出缺点和不足，分析原因，指出方法；大胆而及时地批评

嫉贤妒能、打击报复者，为先进撑腰；积极而细致地引导典型正确对待自己、对待群众、处理好各种关系；大度而诚恳地允许先进典型犯错误、改正错误。

(4) 运用反面典型三要：要选择有代表性的后进典型；要抓住后进典型问题本质；要指出后进典型问题的根源。

(5) 推广典型八要素：①把握时机；②形式多样；(3)反复宣传；④评价适度；⑤深入扎实；⑥优化环境；⑦减轻负荷；⑧关心帮助。

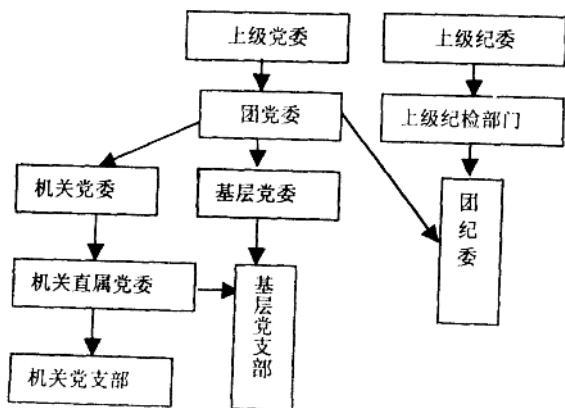
此外，集中整顿也是组织工作的重要方法之一。

二、党务工作

(一) 机构的设置与组成

党委是党的委员会的简称，是各该单位统一领导和团结的核心。《政工条例》规定：“党的各级委员会在代表大会闭会期间，统一领导本单位的工作”。

军队党组织结构概括的说就是**纵向到底**：军委→大军区党委→军党委→师（旅）党委→团党委→基层党委→基层党总支→党的支部。**横向到边**：司、政、后、装机关党委（总支、支部）。**纵横交织**。



1. 部队党委

部队党委是指在团或相当于团以上部队的单位设立的党的委员会。团以上单位设立党的常务委员会。

(1) 产生方式。党的委员会由党的代表大会采用差额选举（差额比例10%）、无记名投票方式选举产生。党的常务委员会和书记、副书记由新选举产生的党的委员会在第一次全体会议上采用等额选举、无记名投票方式选举产生。

(2) 委员名额。《政工条例》规定：“党的各级委员会的名额，分别由上一级党的委员会决定”、“常务委员会的名额一般为五至十一人”。根据总政1980年9月1日和1985年12月2日的文件规定：军、师级单位一般为15-30人；旅为15-25人；团为25人以下。

(3) 任期和党龄要求。《政工条例》规定：“党的各级委员会，每届任期五年”，“师级以上单位党的委员会委员必须是有五年以上党龄的中国共产党党员，旅、团单位党的委员会委员必须是有三年以上党龄的中国共产党党员”。

2. 机关部门党委

机关部门党委是指在旅以上单位的司、政、后、装部门设立的党的委员会，如司令部党委、政治部党委等。

(1) 组成。①司、政机关党委设书记、副书记，不设常务委员会，它的成员的产生是由同级部队党的委员会指定，而非选举产生；②后、装机关党委设书记、副书记。人员组成由党代表大会或党员大会选举产生。军区、副大军区级单位设5-9人的常务委员会，军以下则一般不设常务委员会。

(2) 职责。在同级部队党的委员会的领导下，讨论决定本机关工作中的重大问题和自身建设问题，对直属单位实行统一领导。虽然有讨论决定本机关工作中的重大问题之权，但由于机关业务涉及整个部队的工作，因而最终决定权还在同级部队党的委员会。机关部门党委相当于党组性质的党委。

(3) 权限。各级机关党的委员会行使的权限低于同级部队党的委员会一个等级。

3. 机关直属党委

机关直属党委是指在直属单位较多的旅以上单位的司、政、后、装部门，在设立机关党委的同时，设立的统一领导直属单位的党的委员会。

(1) 组成。各级党的直属委员会，由党的代表大会或党员大会选举产生，设书记、副书记，委员名额由同级部队党的委员会确定，委员人数多的设 5-7 人的常务委员会。

(2) 权限。直属委员会行使的权限，由同级机关党的委员会确定。

(3) 职责。在党的机关委员会领导下，对直属单位实行统一领导，负责机关党的工作。

团级单位的司、政、后、装部门，可视情况设立党的委员会或党的总支部委员会，在同级部队党的委员会领导下，对直属单位实行统一领导，负责机关党的工作。由党员大会选举产生，设书记、副书记，不设常务委员会，委员名额由同级部队党的委员会确定。

4. 基层党委

基层党委是指在营和相当于营的单位设立的党的基层委员会。

(1) 产生方式。①由党员大会差额选举产生。委员候选人数比应选人数至少多 20%，被选举人获得赞成票超过应到会有选举权人数半数，始得当选。书记、副书记由基层委员会等额选举产生。②特殊情况下，由上一级党的委员会指定。

(2) 委员名额。党的基层委员会的名额，由上一级党的委员会决定。

(3) 任期。每届任期 2 年，如需延期或提前进行换届选举，必须报上级党的委员会批准，延长期限不得超过 1 年。

5. 临时党委

临时党委是指独立执行任务时间较长的临时单位所成立的临时的党的委员会。临时党委的组成、职权、隶属关系，由批准其成立的党的委员会决定。

（二）党内制度的组织实施

党内的制度主要包括会议制度、选举制度、报告工作制度、民主生活会制度、理论学习制度、党内监督制度、党委制度、党委成员参加党支部生活制度、表决制度、上级党委对下级党委考核讲评制度、会议规则等。这里主要介绍会议制度、报告工作制度、民主生活会制度和考核讲评制度等。

1. 党委会

党委会主要有两种形式：一是全体委员会议；二是常委会议。

（1）党的委员会全体会议

全委会即党的委员会全体会议的简称，在党代表大会闭会期间统一领导本单位的工作。

①基本要求：军、师级单位每半年至少召开一次，旅、团级单位每季度至少召开一次；党委全会必须有半数以上委员出席才能举行；如果工作需要，也可以召开全委扩大会，会议扩大的范围由全委会或常委会决定，但扩大的次数应少于全委会的次数；会议由本级党委常委会召集，正、副书记主持。议题由常委会确定，议题和开会的形式应通知委员；重要问题实行表决制度。表决一般有记名方式、无记名方式、举手方式、口头方式等。

②主要任务或讨论决定的问题：党的路线、方针、政策，国家的宪法、法律，军队的法规规章，上级党的委员会决议和上级首长、领导机关的命令、指示的贯彻执行；部队的马克思列宁主义、毛泽东思想的学习，建设有中国特色的社会主义理论的学习；党组织建设、党的纪律检查工作、共青团建设的重大问题；部队作战、训练和建设的方针原则，年度和阶段性工作计划，完成重大任务的要求和措施；领导班子的调整配备，干