

工人日报試行工作条例、 整改方案匯編

工人日报总編室秘書組編

• 1963年11月 •

目 录

工人日报編輯部試行工作条例	(1)
附件：日常工作及會議的規定	(10)
关于編排校的几項具体規定	(13)
生产經济部工作条例	(16)
工会生活部整改方案	(24)
宣傳教育部整改方案	(36)
文化生活部整改方案	(42)
国际部試行工作条例	(47)
采訪通訊部整改方案	(52)
時事編輯室工作规划	(60)
附件：关于改进版面形式的意見	(62)
关于进一步压縮新华社一般新聞和突出 本报特点的初步意見	(65)
美术組整改方案	(69)
附件：有关国际漫画的创作、組織、发稿工作的几項規定	(71)
攝影組整改规划	(72)
附件：有关攝影工作的几項制度	(74)
校对組整改方案	(76)
圖書杂志、报刊閱覽及借閱規則	(80)
有关圖書杂志各項工作制度	(81)
工人日报經理部整改方案	(82)

工人日報編輯部試行工作條例

第一章 總 則

第一條 工人日報是中華全國總工會的機關報。讀者對象是全國職工羣眾、工會幹部、工會積極分子和廠礦企業的基層幹部。

第二條 工人日報的基本任務和主要宣傳內容：一是宣傳國內外重大事件，宣傳黨的方針政策和中心任務，對職工羣眾進行政治思想教育以及文化科學技術教育；二是報道職工羣眾為實現黨的方針政策和完成國家計劃而進行的生產勞動以及學習和生活方面的典型事實和活動；三是宣傳報道工會的思想建設和工作活動，以及企業的黨羣工作——政治思想工作；四是宣傳報道國際工人運動。

第三條 工人日報的基本經驗四條：

1. 宣傳內容方面：必須把宣傳黨的方針政策和中心任務作為報紙的宣傳中心。在宣傳報道時，要及時研究和抓住實際工作中出現的新情況、新事物和新問題。

2. 宣傳報道方式方法：抓思想，抓典型，

集中宣傳，連續報道。典型報道要从政治、思想、作風方面着手，运用典型報道来体现党的指导思想。实践证明，以典型配合言論来宣傳貫徹党的方針政策和中心任务，以榜样向羣众进行教育，是最易收效的方法。

抓典型的同时，不能忽視一般消息，特别是在形势急剧变化的轉折关头和党提出一项新政策和新措施的时候，要及时采写消息迅速見报。

要抓好思想，就必须認真研究职工羣众的思想动态，针对思想傾向和思想問題，有的放矢地組織報道，写文章。

3. 工人日报是一張全国性的政治報紙，也是一張羣众性的報紙。国内外的重大新聞都必须刊登。同时根据讀者和工会工作有关各方面的需要，在宣傳内容上，在版面安排上，在宣傳方式方法上，应该具有本报的特点。文字要通俗、短小、生动、活潑，做到圖文并茂。

4. 在办报路綫上要貫徹羣众路綫；做到地方記者地方化；組織广泛的通訊員网；加強和各领导机关的密切联系；編輯部人人作羣众工作。

宣傳報道上要做到：面向羣众，面向基

层；抓住思想，宣傳典型；打中要害，一抓到底；通俗易懂，短小精悍。

第二章 編委会的工作

第四条 編委会是报社的集体领导組織，领导报纸宣傳和行政工作。

第五条 传达和学习党中央的方針、政策、决定、指示，以及全总关于工会工作的重要决定、对报纸工作的重要指示，并結合实际，制定貫徹执行的方案、措施，組織力量把它迅速地反映在报面上。

第六条 貫徹执行民主集中制，坚持集体领导和个人分工負責相結合的原則，加强集中統一的领导。重大問題在确定之前，充分酝酿，在高度民主的基础上，統一認識，作出决定。决定后，貫徹执行，并作檢查总结。

经过集体討論，提出年度、季度的宣傳提要和措施，討論和批准各部每月宣傳計劃。并抓宣傳报道上不断出現的新問題、新情况、新事物，特別要集体討論重大社論的写作和重大典型的报道。

对編輯下去采訪重大典型和重大問題，編委会要明確下去的任务，指导其工作，并檢查

其工作进行的情况，回来后听取其汇报（一般下去采访不在此例）。

第七条 为了宣传能够密切联系实际、联系群众，从客观实际出发指导工作，编委会要加强的调查研究，在北京掌握几个厂矿为基地。编委每年定期（至少一个月）下去了解情况。

第八条 一定时期由总编辑召集有各部主任、副主任和各组长副组长参加的会议（编委扩大会），讨论和研究报纸宣传方面的问题。

第九条 要认真总结自己的经验，不断改进工作。讨论年度总结和专题总结，以便把好的经验集中起来，坚持下去。

同时，要在总结自己工作经验的基础上，有领导有组织地学习别报先进经验。

第十条 定期讨论和指导编辑记者的业务学习。

第十一条 定期（大体一季度一次）开展批评与自我批评，检查工作，统一认识，加强团结。

第十二条 讨论和决定有关经营管理、行政、印刷等方面的重要问题。

第十三条 讨论和决定干部的选拔、任免、奖惩。

第三章 总編室、各部职责

第十四条 总編室是編委会、总編輯的办事机构。它的任务：

1、督促和檢查各部貫徹編委会决定的情况。沟通情况，使上情下达和下情上达。督促各部按期总结工作和汇报，并經常协调各部门工作，使之密切配合。

2、负责对外日常事务的联系。

3、沟通編輯部、經理部、印刷厂的情况。定期(一季度一次)召开编排校联席会议，解决报纸編輯出版过程中的問題。

4、负责拟订每周的版面安排计划。

5、管理秘書、档案工作。负责編輯“情况反映”和“編輯与記者”。

6、领导美术、摄影、資料、檢查、校对各组的工作。

7、組織編輯部共同性的业务学习，編印业务学习資料。

8、掌握編輯部門的下厂情况。

第十五条 生产經濟部的任务：

1、宣傳党在生产經濟方面的方針政策和中心工作；

2、負責工業生產經濟建設和羣眾生產活動方面的報道任務。

第十六條 工會生活部的任務：

1、負責工會組織活動方面的宣傳報道任務；交流工會工作經驗，指導基層工會工作。

2、負責對工會幹部、工會積極分子進行工會思想建設教育。

第十七條 宣傳教育部的任務：

1、通俗地宣傳解釋國內形勢和黨的方針政策，宣傳馬克思列寧主義、毛澤東思想。

2、負責對職工進行共產主義教育和文化教育。

第十八條 文化生活部的任務：

1、宣傳黨的文艺方針，發表工人文艺作品。

2、報道職工文化體育活動。普及科學、文化知識。

第十九條 國際部的任務：

1.通俗地講解國際時事，報道國際工人運動，配合對外活動進行宣傳，介紹國際知識，對職工羣眾進行國際主義教育。

2.負責處理有關外事活動聯系的事務。

第二十條 采通部的任務：

1. 負責領導記者和通訊員組織的工作。
2. 負責處理讀者來信、來訪工作和稿件、情況材料的登記、分發、統計工作。

第二十一條 時事編輯室的任務：

負責編輯要聞版和國際版，處理新華社稿件。

第四章 工作制度

第二十二條 計劃、總結工作制度

1. 編委會根據黨的方針政策和中心工作，提出每個時期的宣傳報道任務。

2. 編輯部各部、組根據編委會的宣傳報道任務，訂出每月的宣傳報道計劃。計劃主要包括本月宣傳報道中心、言論和重要文章（不列舉一般文章題目）。各部、組月計劃應於上月25日前訂好交總編室。

3. 編委會至遲於該月5日前討論和批准各部、組月計劃。

4. 重大問題或中心運動的宣傳報道由有關部制訂專題計劃，經編委會審批後執行。

5. 各部、組半年總結工作一次，年底作全年的總結。總結不求全面，可就某一方面或某一問題進行總結。專題總結應在該項工作結束後及時寫出。

第二十三条 日常工作及會議的規定（見附件一）

第二十四条 关于編排校的几項具体規定（見附件二）

第五章 思想政治工作

第二十五条 思想政治工作是一切工作的生命綫，必須放在首要地位。报社思想政治工作要依靠党、团、工会組織来做，各級行政领导同志也都要做。要經常了解职工思想动态，表揚好人好事，批評不良傾向，兴无产阶级思想，灭资产阶级思想。

第二十六条 組織和指导工作人員学习馬列主义、毛澤东著作，学习中央文件和指示。認真貫徹执行已定的学习制度。

第二十七条 認真貫徹执行中央关于干部参加体力劳动的決定。除老、弱、病、殘和其它特殊原因外，每个干部每年要参加一个月的体力劳动。

第二十八条 每个工作人員都要：抓政治，抓思想，抓业务；当助手，当參謀，当哨兵。

第二十九条 报社所有工作人員，都要認

真执行“党政干部三大纪律，八项注意”。

三大纪律是：

1. 认真执行党中央的政策和国家的法令，积极参加社会主义建设。
2. 实行民主集中制。
3. 如实反映情况。

八项注意是：

1. 关心群众生活。
2. 参加集体劳动。
3. 以平等的态度对人。
4. 工作要同群众商量，办事要公道。
5. 同群众打成一片，不特殊化。
6. 没有调查，没有发言权。
7. 按照实际情况办事。
8. 提高无产阶级的阶级觉悟，提高政治水平。

(一九六三年十一月)

附件一：日常工作及會議的規定

（一）編前會

編前會是總編輯主持下各部組負責同志每天碰頭的會議，主要內容是：

1. 傳達中央、全總有關報紙宣傳報道的指示；
2. 研究並初步決定第二天報紙版面；
3. 溝通各部（組）情況，解決各部門之間協作中的一些問題。

編前會由各部主任、組長參加。參加時必須攜帶次日見報大樣。當日各部（組）收到的重要稿件或了解到的重要情況均應在會上提出或匯報，並交流宣傳報道方面的點滴經驗。

（二）版面計劃會

1. 版面計劃會的主要內容是：

（1）根據黨的方針政策和報紙宣傳計劃，安排一周報紙的具體宣傳內容，平衡各個副刊、廣告的版面；

（2）研究其他有關問題。

2. 版面計劃會由總編室主持，各部（組）主任、組長參加。如主任、組長不在，可由副主任、副組長或委託一個主要編輯參加。

3. 每周星期六或星期一召開。

（三）編排校會議

1. 編排校會議是密切編輯、工廠、校對間的關係，檢查編排校合同執行情況，研究解決工作中發生的問題，以便更好地協作，提早報紙出版時間和提高報紙印刷質量的會議。每季至少開一次。

2. 會議由總編室主持，編輯部、工廠有關部、股、組負責人和組版編輯參加。

3.會議商議決定的有關事項，編輯部、工廠負責同志負責分頭向所屬有關單位傳達貫徹；重要者應訂成制度貫徹執行。

（四）評報辦法

1.評報，是編輯部群眾性研究報紙的好辦法，是業務研究的重要環節。通過評報可以把領導意圖和群眾工作結合起來，把貫徹黨的方針、政策和理論、業務學習結合起來。

2.每天早晨上班後一小時為看報、評報時間，評報的意見張貼在評報欄上。各部（組）要積極認真地參加評報，在評報中提倡認真研究和討論，進行表揚和批評以活躍機關的研究空氣。

3.每月月底，各部（組）提出當月紅旗稿初步名單（需列明文章題目、日期、版面、級別、理由及組稿部組），經主管編委審查同意、總編室匯總平衡在編前會上宣讀通過後，在《編輯與記者》上公布。

4.兩周或一月召開一次全編輯部的評報大會，評論這一個時期中報紙宣傳、版面、新聞標題中的問題、經驗和改進意見。評報大會要有準備，有中心，指定中心發言人，發動大家討論。

（五）情況工作和《編輯與記者》

1.編輯部各部（組），應該加強與有關領導機關的聯繫，以便及時了解工作動向與領導意圖。凡訪問領導機關了解到的情況應立即向領導同志匯報（請通知總編室派人參加），重要情況應寫成書面材料交總編室（機密的例外）。

2.凡編輯記者採訪、下廠了解到的情況（包括從各地省市領導機關了解到的工作動態、情況、問題和打算），都必須寫成書面材料寄交總編室。

3.總編室秘書組負責匯集各方面情況，定期（每周三期）

編发《情况反映》，并負責保管各种情况材料。为充分发挥情况材料的作用，除《情况反映》选用的以外，其余及时分送有关部主任參閱后按专题分类保管，以供編輯參考借閱。

4. 有关情况，編輯要充分运用，使之尽速反映在报面上。

5. 《編輯与記者》是編輯部工作研究、业务研究的园地。总編室暫委托采通部負責具体編輯工作。同志們对这一个时期或某一篇报道的意見、建議，采訪、編輯工作中的心得体会，問題研究或业务学习心得、筆記，可交秘書組在《編輯与記者》上发表。

6. 《情况反映》和《編輯与記者》系内部刊物，必須妥加保管，不得遺失。总編室秘書組負責收回，每半年一次。

(六) 对外联系和加蓋印章的几項規定

1. 凡請中央委員、政府正副部長、省市第一書記以上領導同志和社会知名人士写稿和审稿时，必須經主管副总編輯批准。約稿时編輯或記者应亲自前往說明要求、提供情况，一般不用電話約稿。約稿信以总編室名义打印发出。

2. 各部(組)如以总編室名义对外联系工作或送审稿件，必須經总編室負責同志批准并加蓋总編室印章。一般对外联系应使用各部門印章。各部門印章要有专人保管，保管人下厂、学习、劳动时，应交临时保管人保管。

3. 总編室印章只限用于报纸业务方面，其它方面不得使用。編輯、記者出外采訪，可帶盖有总編室印章的介紹信，尽可能不帶空白信。如有特殊需要可用空白介紹信，用完后将存根退回总編室，以便查对。

4. 編委会印章只限于以編委会名义发出的一些信件，文件和請示报告等。

附件二：关于編排校的几項具体規定

为了加强編、排、校之間的密切协作，以保证报纸的出版時間，特將編、排、校三方面日常工作中必須統一遵守的一些事項規定如下：

一、关于发稿

1. 各部一般稿件需經各部主任或副主任（美術組、攝影組稿件需經总編室主任）审閱签字后发排。否則，排字房可以拒排。部主任因特殊情况（出差、病等）不能审閱签发时，可委托一个主要編輯代签。

2. 各部（組）的社論經总編、重要稿件經編委审閱签字后发排。

3. 各部（組）发稿字数应按照版面（或专頁）容量来掌握，最多不得超过版面容量的30%。重要稿件或需提前发排送审者除外。

4. 各部（組）发稿应填写发稿簿（由排字股签收退回），編好稿件頁碼。注明稿件的版別、字号、栏数和是否加框、送审等。送审的稿件需注明打小样的份数。

5. 各部（組）稿件經各部主任（或副主任）、总編室主任或有关編委、主管总編审閱签发后一般不得改动。必須改动者，須經原签字人的同意。

6. 发稿应繕写清楚，尤其是人名、地名、专用名、数字更不得潦草，以免排印錯誤。改稿乱或字迹潦草者，排字股有权退回原发稿部（組）重新抄写。

7. 各部（組）主任、組长在組版編輯画版样前应認真考虑好版面安排，以尽可能减少倒版。各部組版編輯在版样发出之前，应作好組版的一切設計工作；如計算好稿件字数、題文、字号、栏长、照片、插图、題字、刊头等。字数应計

算准确。一般不得临时加框、改栏、理活。組版編輯技术性的改动例外。

8. 版样經各部主任（或副主任）（美术組、攝影組經总編室主任）审閱后发排字股。版样拼版后一般不得換稿、倒版。必須抽換、倒版者，需經有关編委、主管总編签字批准。

9. 未經校对組同意，編輯不能擅自抽回原稿。未經部副主任以上同志同意，編輯不能擅自向排字股打小样和把小样送出社外。撤銷原稿一律須經部副主任以上同志签字。

10. 各部（組）每季末清理已发存稿一次。已廢除的稿子，应开列清单，經主任或組长签字后通知排字股拆版。

11. 发稿時間：

各部（組）应在排字股上班前发稿，以利排字股工作正常进行；二、四版当天发备用稿，在晚十天前截稿。

二、关于制版

1. 銅鋅版的尺寸統一以公分計算。

2. 生产部和副刊的銅鋅版，头一天按时发下，特殊情况例外。

3. “工人的画”鋅版稿在拼版前两天发稿（隔一天交版）

4. 鋅版稿一般要墨黑紙白，不要用紅色写字，一般不用剪报作制版原稿。

三、关于改样、貼样和送审样

1. 組版貼样不得作审样、改样使用。

2. 送全总各部門或中央有关各部审閱的言論或重要稿件校样，必須校对无誤，填上空白，写明送审机关后发出。請全总党組审閱的校样交总編室盖章发出。

3. 各部（組）送外审的稿件、校样未审回前一般不得組版（特殊情况者例外）。校样审回后，所有改动应由有关編輯統一改在一張校样上，經各部主任或主管总編輯签字后，注明

“定稿”字样，退回工厂。

4.各部(組)发出的一切改样(包括組版过程中的改样)均应签字。无签字的改样，排字股和校对組有权退回。更不得口头改稿。改稿太多、太乱者，应在最后改样上注明“定稿”以便作为校对根据。

5.各版大样經主管总編签字后，任何人不得改动。

6.所有改样都保存在校对組，編輯不得带走。

四、关于排、校

1.关于字体：

(1)本报特別重要的社論和特別重要的文件用老五号，其他稿件一律用新五号；

(2)照片說明和署名一般用六号和六黑；

(3)文章作者署名，在文尾者用小五黑，在标题下面的用四正，头衔用新五号。

(4)画刊或艺术作品的标题視具体情况而定。作者署名同照片。

2.大小样都要打得均匀、整齐、清楚，小样要留有刪改的余地。大小样的分发要准确，不要装錯口袋。

3.制版房应按規格制版和交活，不要装錯口袋、丢失原稿。

4.校对如发现原稿有錯时，新华社稿由有关編輯同新华社联系。本报稿明显的文字上的差錯，校对可在組內提出研究改正；不能决定的由有关編輯部(組)决定。如時間来不及，則应向值班总編提出，由值班总編决定。

5.檢查組檢查发现的問題，一般根据有关資料改正。如无資料可查者，向值班总編提出，由值班总編决定。