

公安内勤 工作手册

甄岳刚 管曙光 主编

GONGAN
NEIQIN
GONGZUO
SHOUCE

公安内勤工作手册

主 编

甄岳刚 管曙光

(公安机关 内部发行)

警官教育出版社

一九九四年·北京

(京)新登字167号

书 名: 公安内勤工作手册
(公安机关 内部发行)

主 编: 甄岳刚 管曙光

责任编辑: 过百芳

封面设计: 谭国民

出版发行: 警 官 教 育 出 版 社
(北京西城木樨地北里2号 100038)

印 刷: 涞水县东风印刷厂

版 次: 1993年7月第1版

印 次: 1994年2月第2次印刷

印 数: 3501—10000册

印 张: 26.875

开 本: 32开本

字 数: 800千

ISBN 7-81027-337-X/D · 165

定 价: 26.00元

主 编 甄岳刚 管曙光

副主编 袁广林 张 洁

编著者（以姓氏笔划为序）

马英山	孔繁芳	王民和	王 锋	田汝红
孙维良	任双燕	刘金龙	刘瑞璋	刘 灿
朱建京	庄金伟	朱运河	汪 岩	张 洁
张 林	谷明刚	周祥文	郑志毅	杨素亭
袁广林	高桂芳	郭德元	姬永兰	崔建平
常 娟	董红雷	甄岳刚	管曙光	魏怀黔

前 言

在我国县(分)局以上公安机关,都设有专门的机构和人员负责处理文书、收集情况、统计数字、起草文件、办理会务等工作。这些机构或称做办公厅、办公室,或称做秘书科、政研室,这些工作被称为秘书工作,从事这些工作的人被称为秘书或秘书工作人员。与此不同的是,公安机关的各职能部门、基层所队,以及企事业单位的保卫处、科、股,不设这种机构,只是固定一个或几个人专管或兼管这些工作。这些工作被称为内勤工作,从事这些工作的人被称为内勤或内勤工作人员。

内勤,是针对外勤而言的,就是执行内部勤务。外勤工作人员经常深入到管片、基层了解情况、调查研究、处理事故、检查指导工作,内勤工作人员则很少下去,在科里或所队协助领导处理各种日常工作。

内勤工作是公安保卫工作的重要组成部分,内勤工作人员是领导的参谋和助手。

内勤工作是一种从属性工作。任何一个单位的内勤工作都必须从属于本单位,为单位或领导的工作提供服务,或保证单位或领导顺利地开展工作的,其自身不能独立。这是内勤工作的一个本质属性。

内勤工作是一种辅助性工作。内勤工作人员没有决策权力,也不直接参与决策,只是辅助领导决策,也就是为领导出主意,提建议,想办法,发挥参谋助手和咨询智囊的作用,协助领导搞好决策。

内勤工作是一种综合性工作,内容非常丰富,大体可分为三类:一是日常程序化工作,包括值班工作、事务管理、文书处理、

收集情况、综合材料、填报业务报表、起草文件、拟发通知、安排会议、办理信件、机要保密、接待来访、检查、催办、回复等。这些工作日复一日，年复一年，经常要做；二是领导临时交办的工作，如接待、买东西、看病人、搞协调等；三是出主意，当参谋。这项工作，伸缩性很强，既靠内勤工作人员的自觉性和主动性，也靠每个人的水平和办事能力。一件事办完了，有什么问题和反映；上边来了文件要不要贯彻；应当写的报告写了没有；是否应当开会了，这次会议怎么开；近期内治安或干警思想方面有什么新的动向和苗头，等等，都需要内勤工作人员通过调查研究，提出意见，供领导参考。

内勤工作是一个单位的核心和枢纽。单位的工作安排和领导的意图要通过内勤工作人员传达到每一名干警，又要通过他们将有关情况反馈给领导。上级有大量的决策、指令下达，本单位有大量的情况要上报，每天要处理无数次电话，等等，内勤工作就是完成承上启下、沟通信息的核心和枢纽。

内勤工作人员作为领导的参谋和助手，责任重大。给领导当参谋，体现了领导对内勤工作人员的高度信任，也是对内勤工作人员提出的高要求。在处理任何一件事、任何一个问题上，提供方案给领导参考，不管是口头的还是文字的，都是发挥参谋作用。例如接到上级下发的一份文件，要求传达贯彻，并组织实施。如果采取简单的做法，把文件送给领导，由领导自己去决定，这样做要浪费领导很多时间和精力，也会给领导的工作增加许多困难，这就没有尽到做参谋的责任。正确的做法应该是，内勤工作人员结合本单位的实际情况提出具体的贯彻意见或实施方案，甚至可以设计几种不同的方案，供领导选择参考。不管意见是否被采纳，都是发挥了参谋作用。给领导当助手，说明了内勤工作人员所处位置的重要性。助手作用主要体现在内勤工作人员要为领导提高工作效率提供优质的服务，积极协助领导处理各种问题，沟通上下、左右、内外各种联系，及时反映听到、看到的各种情况，从而保证单位工作的正常运

转。实践中，人们常常把派出所的内勤工作人员戏称为“二所长”，就是对他们地位和责任的认可。

内勤工作人员工作繁重，非常辛苦。概括地说，文件收收发发，电话打进打出，数字要来报走，情况上报下传，整天忙忙碌碌，总是与“细”、“繁”、“杂”、“忙”连在一起，甚至经常加班加点。具体说，以派出所的内勤工作人员为例，他们每天的工作内容涉及到户口迁移、申报暂住、接待外调、寻亲觅友、群众来访、反映情况、查找失物、户口咨询、审查可疑人、看管被收容人员、处理纠纷、拣拾赃证赃物管理、接报案件、控制入户、对办理的户口“日检查”、人口统计、资料保管等等，任务之繁重，劳动强度之高，可想而知。

内勤工作人员代表着一个单位的精神面貌。内勤工作是单位工作的“关口”和“窗口”。说它是“关口”，是指它要把文字关、用印关、保密关等；说它是“窗口”，是指内外联系、群众来信来访、各方来人洽谈工作、商办事情，大都由内勤工作人员出面。评价一个单位工作作风的好坏，与内勤工作有很大关系。

内勤工作人员需要有较高的政治素质和业务能力，要有强烈的事业心、高度的责任感和任劳任怨的献身精神，要具备一定的理论水平，熟悉公安业务和内勤工作，具有较宽的知识面和合理的知识结构，有干练的办事能力，有融洽的人际关系，有较强的语言表达能力，还要掌握现代化的办公手段，等等。如此，才能胜任内勤工作。

公安内勤工作是一个全新的课题，可以说，对它的研究才刚刚开始，目前仅见的一两篇文章也只是零星的经验之谈，因此关于这一学科的内容、方法、性质、规律、体系等诸多理论和实践问题，还有待从事内勤工作的同志来总结、概括和研究。

本书的编写，意在满足公安机关特别是基层所队的广大内勤工作人员的急需。所以，尽管公安内勤方面的研究有大量的工作需要做，但本书还是未能顾及理论的深度与体系的科学和完备，只是就

前 言

内勤工作所涉及到的各类内容，做了初步粗浅的归纳整理。主要是本着实用的原则，结合内勤工作的实际需要，为内勤工作人员提供一些可资借鉴和参考的具体工作方法。因此本书在内容的确定与编排上，不更多地追求系统完整，循序渐进。各类、各种乃至各条内容之间，尽量减少联系，增强其独立性。这一方面是由内勤工作的内容特点决定的，另一方面也是由本书的编写宗旨与编写体例决定的。尤其在内容的划分上，为便于使用，本书尽量采取将内容由大划小的原则，采用词条的方式，以便更好地发挥其实用的作用。其间不少地方还采用以举例作说明的方式，便于使用者一目了然。

本书在编写中，得到了不少公安机关、科研单位、公安院校及有关同志的大力支持与帮助，在此表示感谢。同时，由于水平有限，本书不妥之处在所难免，望广大读者指正。

编 著 者

一九九三年一月

目 录

调研、信息与辅助决策篇

一、调查研究	(1)
调查与研究	(1)
调查研究与公安内勤工作	(1)
调查研究的种类	(2)
调查研究的形式	(3)
调查的方法	(5)
调查研究的程序	(10)
调查研究的要求	(11)
二、信息	(13)
信息及其种类	(13)
信息管理及其作用	(15)
信息的收集	(16)
信息的传递	(20)
信息的处理	(22)
基层治安信息的存贮与检索	(23)
刑事犯罪情报资料的存贮与检索	(25)
各级机关文书资料的存贮与检索	(28)
信息反馈	(29)
三、辅助决策	(32)
决策与辅助决策	(32)
决策的种类	(33)
辅助决策的特性	(35)

辅助决策的基本任务	(36)
辅助决策的程序	(37)
辅助决策的要求	(40)

日 常 工 作 篇

一、值班工作	(42)
值班工作的作用	(42)
值班工作的基本要求	(42)
值班人员的素质要求	(43)
值班人员的纪律要求	(44)
严格交接班制度	(44)
遵守保密制度	(45)
及时请示报告制度	(45)
值班记录制度	(45)
值班日志	(45)
值班报告	(49)
值班动态	(52)
紧急情况处理	(52)
值班安排	(52)
总值班室	(52)
一般性值班室	(53)
治安科值班	(53)
预审科值班	(54)
办公室值班	(55)
刑警队值班	(56)
派出所值班	(56)
二、电话使用	(58)
电话种类	(58)
普通电话	(58)

专线电话	(58)
电话安放	(58)
电话室布置	(58)
给领导同志打电话	(59)
给上级机关打电话	(59)
给下级业务单位打电话	(59)
给地方单位打电话	(59)
如何发电传	(60)
如何接电传、电话	(60)
接领导电话	(63)
接下级电话	(63)
接报警报案电话	(63)
收发电传的基本要求	(64)
电话内容如何处理	(64)
电话记录要素	(64)
识别诈骗电话	(65)
三、承办工作	(66)
承办	(66)
承办的作用	(66)
承办的任务	(67)
指示承办的程序	(67)
请示承办的程序	(69)
报告的承办	(71)
本级机关报告的承办程序	(71)
下级报告的承办程序	(72)
临时工作的承办	(73)
承办领导临时交办的任务	(73)
做好领导的服务性工作	(73)
临时承办的注意事项	(73)

四、查办工作	(73)
查办	(73)
查办的作用	(74)
查办的任务	(74)
查办的程序	(75)
查办的基本制度	(83)
查办工作的基本方法	(84)
查办工作的基本原则	(85)
对查办工作人员的要求	(87)
五、接待工作	(89)
日常接待工作	(89)
涉外接待工作	(91)
礼仪活动	(95)
六、领导活动安排	(97)
领导活动日程安排	(97)
日常工作活动安排	(101)
出差活动安排	(103)
庆祝活动安排	(104)
悼念活动安排	(105)
七、宣传工作	(107)
公安宣传工作的方针与原则	(107)
公安宣传的常用形式	(108)
新闻媒介的利用	(110)
新闻稿件的撰写要求	(111)
公安新闻常用文体	(111)
新闻事件的策划	(114)
怎样举办记者招待会(或新闻发布会)	(115)
在记者招待会上的答话技巧	(116)
怎样处理报纸对公安机关不利的报道	(117)

事物管理篇

一、公章管理	(118)
公章	(118)
公章的作用	(118)
公章的种类	(118)
公章的规格	(118)
一般公章的规格	(118)
公安机关公章的规格	(118)
公章式样	(119)
一般公章式样	(119)
公安机关公章式样	(119)
公章名称与文字	(119)
公章的制发	(119)
一般公章制发	(120)
公安机关公章制发	(120)
公章刻制	(120)
公章颁发	(120)
公章启用	(120)
公章的管理与使用	(121)
掌印员的选择	(121)
公章的保管	(121)
印章的使用	(121)
用印登记制度	(122)
监印制度	(122)
盖章要求	(122)
专用公章使用	(122)
公章缩印使用	(123)
用印纪律	(123)

公章停用与销毁	(123)
公章的鉴别	(123)
二、介绍信管理	(124)
介绍信	(124)
介绍信的作用	(124)
介绍信的种类与格式	(124)
介绍信的印制	(125)
介绍信的管理与使用	(125)
管信人员的选择	(125)
介绍信本的管理与开具介绍信	(125)
介绍信盖印	(126)
介绍信存根保管	(126)
转介手续的办理与使用介绍信纪律	(126)
介绍信停用	(127)
三、警械装备供应管理	(127)
警械与警械装备	(127)
警械装备的种类	(127)
警械装备的供应	(127)
致命武器、非致命武器、特种装备的调配权限	(131)
警械的质量分级	(132)
警械装备的退装、报废和替换	(133)
警械装备的实力统计	(133)
警械装备工作要加强领导，健全制度，严格管理	(134)
四、被服装具管理	(134)
被服装具及其供应单位与发放时间	(134)
被装供应	(135)
统一计划供应	(136)
被装管理制度	(136)
干警调动工作被装携带规定	(137)

干警被装收缴规定	(137)
被装的仓库管理	(138)
被装计算机管理	(138)
在用被装管理	(139)
警服、帽徽、符号管理	(139)
被装管理费收交标准及用途	(139)
被装收旧	(140)
被装核算	(140)
被装核算制度	(141)
被装帐簿、报表、凭证、卡片及其填写与使用	(141)
被装核算要求	(142)
着装人员被装供应标准	(142)
公用被装供应标准	(144)
公安干警特装供应标准	(145)
工作服供应标准	(145)
五、财务管理	(146)
财务	(146)
行政财务与事业财务	(146)
财务的基本内容	(146)
财务管理的任务	(147)
预算资金管理与领拨经费原则	(147)
预算管理体制	(148)
人员经费管理与公用经费管理	(148)
会计制度	(149)
全额预算基本要求	(150)
财务的分级管理	(150)
会计工作职责划分	(150)
会计凭证	(151)
原始凭证	(151)

记帐凭证	(151)
会计帐簿	(151)
总帐、明细帐与日记帐	(152)
会计报表	(152)
会计人员交接	(152)
会计档案管理规定	(153)
财务管理	(153)
科(股)室所队财务管理	(154)
经费使用范围	(155)
经费管理原则	(155)
科(股)室所队经费管理方法	(156)
财经纪律	(156)

文 书 工 作 篇

一、文书与公安文书	(158)
文书	(158)
文书的格式	(158)
公安文书	(160)
公安文书的种类	(160)
二、日常应用文	(161)
书信	(161)
便条	(162)
单据	(162)
启事	(163)
海报	(163)
电报	(163)
请柬	(164)
祝辞	(164)
讣告	(165)

悼词	(165)
题赠	(166)
对联	(166)
申请书	(167)
倡议书	(168)
人物鉴定	(168)
汇报提纲	(169)
发言稿	(169)
业务自传	(170)
述职报告	(171)
大事记	(172)
三、政工秘书部门文书	(173)
决定	(173)
指示	(173)
布告	(174)
公告	(175)
通告	(175)
通知	(175)
通报	(176)
报告	(176)
请示	(176)
批复	(177)
函	(177)
会议纪要	(177)
简报	(178)
调查报告	(179)
计划	(180)
总结	(180)
经验材料	(181)