

档案出版社

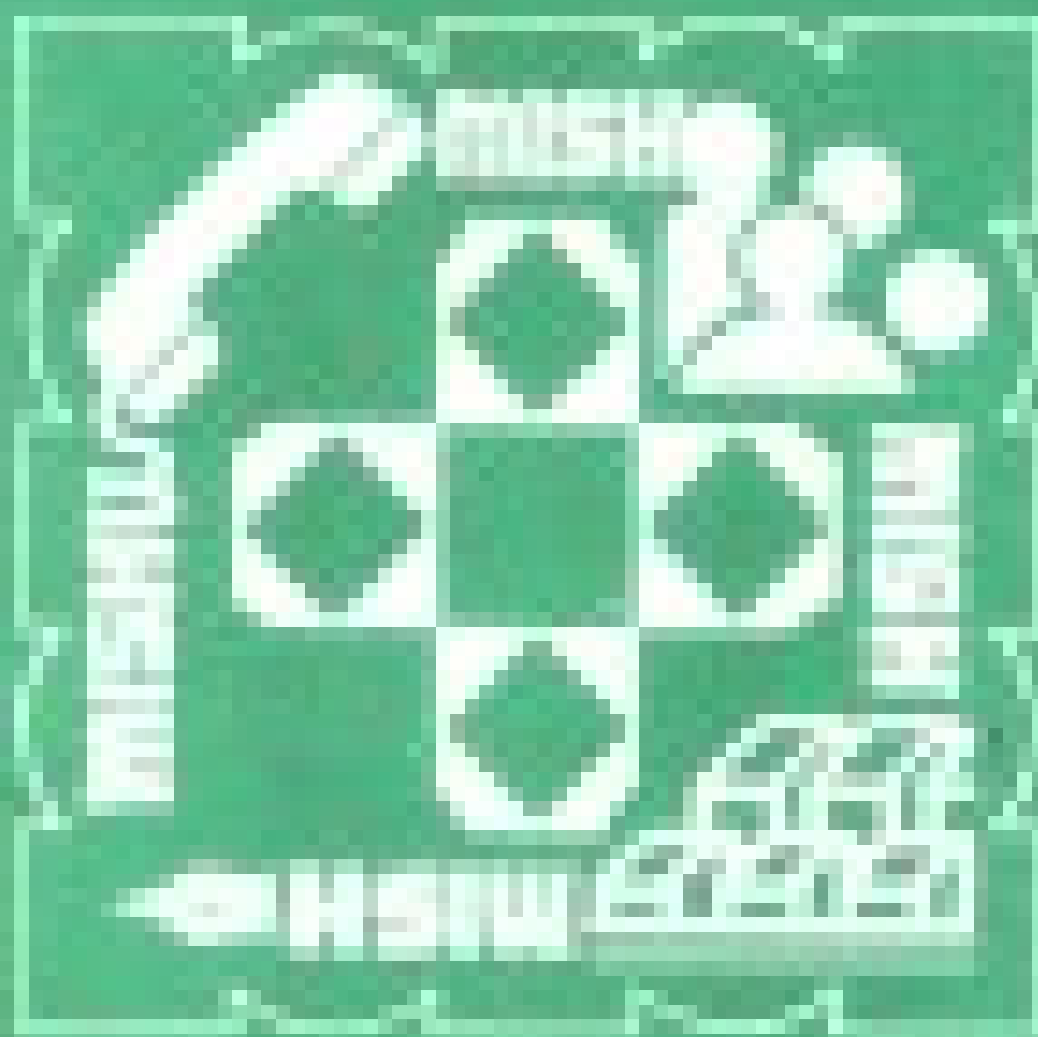
查办工作

党政机关秘书工作丛书之八



查办工作

中国出版集团 中国出版传媒股份有限公司



党政机关秘书工作丛书之八

查 办 工 作

宋士忠 主编

刘全旺 苏鸣放 编著

档 案 出 版 社

1990年

责任编辑：张增顺 周阿满

查 办 工 作

宋士忠 主编

刘全旺 苏鸣放 编著

*

档 案 出 版 社 出 版

(北京市西城区丰盛胡同 21 号)

新华书店北京发行所发行

香河县印刷厂印刷

开本：787×1092 毫米 1/32 印张 3.75 字数 87 千字

1990 年 10 月第 1 版 1991 年 9 月第 3 次印刷

印数：18001—28500 册

ISBN7-80019-258-X

G·175 定价：2.15 元

《党政机关秘书工作丛书》编委会

编委（以姓氏笔划为序）

王方之 王占德 王树盛

王鸿江 宋士忠 张 弩

侯 磊 郑庆福 温 祥

致 读 者

近几年来，关于秘书工作的论著现在已经出得不少。那么，为什么还要再编写这么一套《党政机关秘书工作丛书》呢？这套丛书有它自己的一些特点吗？

我们认为，这套丛书是有它自己的一些特点的。

首先在于它的系列性。这套丛书包括《党政机关秘书工作概述》、《公文撰稿与审核》、《文件收发与处理》、《文书立卷与归档》、《信息工作》、《调研与综合》、《催办检查》、《查办工作》、《会议组织与服务》、《政务接洽与领导活动安排》、《信访工作》、《秘书人员修养与队伍建设》、《怎样当办公室主任》、《怎样当好领导人的秘书》等十余册。这样就基本上囊括了秘书工作的各个方面，各册都有特定内容，可以独立成书，合起来又是一套较为完整的系列丛书。

其次在于它的实用性。这套丛书是在档案出版社的倡议下，由黑龙江、吉林、辽宁、河北、天津、北京、山西省、市委办公厅等单位，组织从事过多年或目前正在从事秘书工作的一批新老秘书工作者编写的。编写这套丛书的指导思想是：理论与实践相结合，立足于实用。为做到这一点，在编写过程中，各承写单位不仅认真总结了本地区有关秘书工作的经验，而且广泛吸收了外省市这方面的工作经验，有的还在全国范围内征求了意见，书稿写出后又经反复研讨、审改。总之，我们力争编写出这样一套丛书：正在从事秘书工作的同

志读了以后觉得切合实际，对自己的工作能起规范和提高的工用，准备从事秘书工作或新到秘书工作岗位的同志读了以后感到清楚明白，可作业务入门的向导。

第三在于它的针对性。这套丛书不是说讲一般秘书工作的，而是着重阐述党政机关的秘书工作。它的读者对象主要是省、地、县各级党政机关的秘书工作者（当然，对其他各类秘书工作人员也有参考作用）。因此在编写过程中，力求使丛书内容符合这样一个读者群的需要。同时，党政机关的秘书工作，这几年发展很快，并且伴随着经济体制和政治体制改革，在许多方面也作了改革的尝试。秘书工作的改革是一新的课题，提出了不少需要进一步研讨的问题。这一套丛书也力求对这些问题作出初步的回答，以适应改革形势发展的需要。

这样看来，编写这么一套《党政机关秘书工作丛书》还是很必要的。究竟是否如此，那就要请广大读者来评议了。

由于水平所限，且因党政机关秘书工作本身也还在不断改革和发展，现在的这套丛书肯定很不完善，可能会有不少不妥之处，恳请广大读者和秘书界同行批评指正。

《党政机关秘书工作丛书》编委会

1989年8月

目 录

引 言	(1)
第一章 查办工作的性质、地位和作用	(3)
第一节 查办工作的性质	(3)
第二节 查办工作的地位	(8)
第三节 查办工作的作用	(13)
第二章 查办工作的具体做法	(19)
第一节 查办的工作方式	(19)
第二节 查办的工作程序	(26)
第三节 电子计算机在查办工作中的运用	(31)
第三章 搞好查办工作的几项要求	(36)
第一节 坚持实事求是	(36)
第二节 开展主动查办	(41)
第三节 注意举一反三	(46)
第四章 查办工作的规范化和制度化	(51)
第一节 查办工作规范化、制度化的意义	(51)
第二节 查办工作规范、制度的内容	(56)
第三节 查办工作规范、制度的完善	(69)
第五章 查办工作机构和查办网的建设	(73)
第一节 设立查办工作机构的原则	(73)
第二节 查办工作机构的形式	(78)
第三节 查办网的建设	(81)

第六章	提高查办工作人员的素质	(88)
第一节	查办工作人员应具备的素质.....	(88)
第二节	查办工作人员如何发挥参谋助手作用...	(98)
第三节	查办工作人员的培训.....	(103)

“查办”，顾名思义，应是查处办理。旧时，官宦因触犯王法而丢官戴罪，即有被“革职查办”之说；现时，公安司法机关依法对不法分子的违法行为进行调查处理，也可以说是一种“查办”。然而，本书所要介绍的不是这些，而是党政机关秘书工作范畴内的一项新工作，即秘书部门对领导批办或交办的事情进行检查落实和督促办理，直至抓出结果来。

这项新工作，是领导机关转变作风、克服官僚主义、提高办事效率的一个重要措施，是秘书部门发挥参谋、助手和协调作用的一个新的途径，是秘书工作中的一个创造和改革。

这项新工作，虽然开展的时间不长，但已越来越为领导所重视，越来越为群众所拥护，越来越显示出它的重要性和必要性，并且已成为党政机关秘书部门的一项相对独立的日常工作。

在这项新工作逐步开展的过程中，也提出了不少问题。例如，它的内涵是什么？它在秘书工作中的地位和作用是什么？它与其他有关工作的关系是什么？带有其个性特点的工作方式是什么？等等。对这些问题的科学解答，将有助于正确地从事这项工作，也有助于这项工作的不断改进和完善。

由于每个领导同志的工作方法和风格不完全相同，也由

于各秘书部门所处地区不同、层次不同,开展秘书工作的具体方式自然也会不同。因此,作为秘书工作一项子工作的“查办”应如何去做,也就肯定不会用一个固定的模式统一起来。但是,实际工作需要回答提出的新问题,实际工作需要有一个相对统一的遵循。本书就是试图从具体的工作实践中总结和归纳出一些带有共性的认识,并介绍某些具体做法,以供实际工作者参考。

第一章 查办工作的性质、地位和作用

查办工作作为党政机关秘书部门的一项相对独立的经常性的工作,是近几年才开始的。从这种意义上讲,我们把它叫做秘书工作中的一项新工作。研究这项新工作的性质、地位和作用,使人们认识它的重要性和必要性,对于进一步开展这项工作,并使其不断发展和完善,有着十分重要的意义。

第一节 查办工作的性质

要想搞好查办工作,应该首先弄清什么是查办工作,它的内涵是什么,它有哪些特性。本节拟从实际工作中加以概括和总结,以便从理性上对查办工作有所认识。

一、什么是查办工作

在说明什么是查办工作之前,先让我们了解一下查办工作的产生过程。可以说,查办工作是从秘书工作中的催办工作演化、发展而来的,是传统的秘书工作在新形势下的一个发展。秘书部门在文书处理过程中,对文件、电报等提出需要办理并已定下办理部门的决定事项,往往要由秘书人员负责催促,使其及时得到办理。这项工作,就叫催办工作。这种催办,实际上只是文书处理工作中的一个环节。现在我们所讲的查

办工作,不论在工作内容上,还是在工作方式上,都与催办有了很大的不同。查办工作的出现,是同新时期对党政机关及其秘书部门的新要求密切相关的。党的十一届三中全会以后,拨乱反正和全面改革的伟大任务摆在全党和全国人民的面前,对各级党政领导机关的工作提出了新的更高的要求。一方面,要大力加紧拨乱反正、落实政策的工作,以尽快消除“文化大革命”十年动乱给党内和社会上造成的种种不良影响;另一方面,要坚持四项基本原则,把改革、开放和各项建设事业推向前进。这都需要各级领导机关和领导同志必须在工作作风上来一个转变。在这种形势下,许多党政领导同志,经常注意深入基层了解情况,处理和解决许多久拖未决的问题,同时还通过各种文件和刊物上进行批示的形式,转请有关部门和下级机关去解决实际工作中存在的各种问题,以期扭转不良风气,促进四化建设。实践证明,领导同志这种通过批件转办解决具体问题的办法已逐渐成为一种有效的领导方法。因此,秘书部门转送领导批示和协助领导检查落实办理情况的任务,也就随之增多。而且随着机关办公手段的不断进步(如复印、电传、激光照排等技术、设备的采用),也使传递和转送领导同志的批示更加简便易行。这些都为查办工作的应运而生,创造了客观的外部条件。为了适应形势发展的需要和搞好秘书部门内部的改革,从1983年9月起,首先在中共中央办公厅开展了查办工作。不久,一个以落实领导批示、解决实际问题为内容的查办工作,在全国范围的党政机关秘书部门中逐渐开展起来。现在经过各地区、各部门的秘书工作人员的不断总结和探索,查办工作在秘书部门中,已作为一项相对独立的日常工作,并且正在日臻完善。当然,需要说明的是,虽然查办工作

是从催办工作演化、发展而来的,但并不等于就是催办工作,也不能代替秘书部门中所有的催办工作。与作为文书处理中一个环节的催办工作相比较,查办工作毕竟有其自身的特点和工作规律。

那么,什么是查办工作呢?

所谓查办工作,简单地说,就是秘书部门落实领导同志批示的工作。具体地讲,就是由秘书部门将领导同志批办、交办的较为重要的需要报告办理结果的事项,及时通知有关部门执行,并同时负责督促办理、检查落实、报告结果的一系列工作。查办工作中的“查办”,是调查、检查、督促办理的意思。所查办问题的提出,既可以是领导同志(包括上级领导同志和同级领导同志)通过了解情况,阅读文件,亲自批办、交办的;也可以是由秘书部门将自己平时了解到的一些问题,认为是比较重要的事情,提出建议后经领导同志确定的。查办的方式可以是秘书部门将领导批办、交办的事情,主要转给承办单位去办;也可以是由秘书部门直接组织力量,按照领导意图,派专人调查、检查、办理。但是,无论哪种情况,查办工作都必须是领导同志有明确指示意见的,是经领导同志同意的,而不是自己随意办什么就可以办什么,随意怎么干就可以怎么干的。同时,查办件的办理结果,必须向领导同志正式报告。即所谓“批必查、查必办、办必果、果必报”。这就是查办工作的全部内涵。由此可以看出,查办工作是一项直接为领导服务的秘书性工作,是领导同志通过秘书部门解决实际问题的一种手段,查办的过程就是秘书部门遵照领导意图使实际问题得到解决的过程。

二、查办工作的基本特性

查办工作属于党政机关的秘书工作,所以,它首先具有党政机关秘书工作的一般属性。同时,它作为秘书工作的一项子工作,又具有自身的特殊属性。

所谓党政机关的秘书工作,就是指在党政领导同志身边直接为其工作服务而承担的一切助理性、参谋性的工作。这种工作有以下几个特点,也是查办工作的一般属性:

(一)政治性。党政机关的秘书工作具有十分明显的政治性,它是为一个政党、一个政权或一个阶级集团、一个领导机关服务的。我们党政机关的秘书工作就是要为无产阶级政党、人民政权服务。查办工作首先具备这个特点。它工作的内容,都是党政机关领导同志为检查落实党的政策或政府政务而批交秘书部门办理的一些事,不少事情还涉及到党和国家的重大机密。由此,要求查办工作人员要有高度的政治责任心和强烈的政治使命感,要具有一定的政治敏感性,要有一定的政策水平和处理政务的能力。

(二)从属性。一般地讲,党政机关秘书工作主要是为领导服务的工作,换句话说,是从属于领导,直接受领导支配调控的工作。因此,查办工作的从属性特点也就更不会例外。由于它是为落实领导批示、领导意图而行事的,所以查办工作人员不能自己随意确定查办件,在一般情况下也不单独处理查办件。查办工作主要是上遵领导指示,下靠有关部门和单位,有问题、有情况,及时向上级机关或领导同志请示、报告。

(三)事务性。查办工作也像其他秘书工作一样,有不少事务性工作,如收发办件、登记办件、打电话、联系接待、组织会

议、向上汇报、向下传达等等。所以，查办工作人员绝不是手持“尚方宝剑”的钦差大臣，也不是手执领导“令箭”的传令官，而是在查办过程中的一个勤勤恳恳、实实在在做具体工作的服务员，一个脚踏实地的秘书工作者。

（四）被动性。由于秘书工作的政治性和从属性，就决定了秘书工作的被动性。查办工作一般都是上级转来了、领导批示了任务以后，才能开始去做。尽管各级党政机关都应主动开展一些查办事项，但就各级具体负责查办工作的秘书部门来说，还是具有明显的被动性。这就要求查办工作人员平时要多注意了解情况，多学习、多积累应急的本领，并且要积极发挥主观能动作用，变被动为主动，努力做好查办工作。

由于查办工作现已成为一项相对独立的秘书工作，所以，查办工作也具有相对独立的个性，即特殊属性：

（一）广泛性和复杂性。从查办的对象看——范围广，涉及面宽，凡是要解决的问题都可在查办之列。比如，落实政策、群众要求、经济建设、科技文化、工商管理、社会秩序等方面的问题，都可能成为查办的对象。这些问题，有的涉及到上层领导机关或重要人物；有的涉及很多单位，甚至国外的有关部门；有的虽刚刚发生，但需立即查明；而有的已年深日久、若明若暗，需下大力查询。这说明查办工作具有广泛性和复杂性。

（二）指令性和权威性。从查办的表现形式看——查办件都有领导同志批示或是领导部门的查办通知，并且要求凡查办事项都要正式报告查处办理结果，即使情况不实，或问题一时解决不了，也要向上级部门或作批示的领导报告情况。这说明查办工作具有指令性和权威性。

（三）重要性和必要性。从查办的内容看——一般都是比

较事关重大的问题,或是长期无人过问的疑难问题,或是领导同志关切的问题。日常性的比较简单的问题,一般不列入查办事项。这说明查办工作具有重要性和必要性。

(四)专一性和严肃性。从查办的办结方式看——查办件要归口管理,承办单位的办理结果,不论是哪个具体部门或个人承办的,最后都要经由负责查办工作的秘书部门负责人,根据处理情况,起草或修改正规的办结报告,送交有关领导同志,或经本单位领导同志审核同意,按来件的原渠道上报。这说明查办工作具有专一性和严肃性。

这里,特别需要说明的是,“查办”所要解决的问题是广义上的问题,不是一般所说的“案子”。所以,查办不等于“办案”,查办工作人员不是办案人员。有些问题,查到后来可能查成了案子,比如违纪案件,违法案件,等等。但一经成为案子需要处理时,就应转有关部门处理,秘书部门无权直接办案。当然,可以将有关情况和意见向领导报告,供领导批转有关主管部门时参考。

第二节 查办工作的地位

任何事物的地位都是相对于其他事物的地位而存在的,因此,关于查办工作的地位问题,只能从它与有关工作的关系上加以阐述和理解。

一、查办工作在秘书部门中的地位

在秘书部门中,秘书工作包括很多子工作,查办工作是其中之一。那么,查办工作与其他联系较多、关系相近的一些子