



• 机关工作实用宝典 •

◎ 杨伟 著

党史工作标准化

一看就懂 一学就会 照着能做 实在管用

DANGSHI GONGZUO
BIAOZHUNHUA

陕西出版集团
陕西人民出版社

当你接到新任务不知从何做起时，当你急需完成某项不常做的工作时，当你要做某项工作无例可参考时，当你要了解其他同志的工作情况时，只要你打开本书，就能从中找到你所需的答案或解答办法。

本书作者西安市委党史研究室副主任杨伟总结的“领受任务、安排部署、组织实施、跟踪结果、总结讲评、资料归档”六步工作法，将党政机关工作化繁为简，参照实践就能使你科学工作、快乐工作。本书是机关工作者必备的工作宝典。

• 机关工作实用宝典 •

党史工作标准化

DANGSHI GONGZUO BIAOZHUNHUA

◎ 杨伟 著

陕西出版集团
陕西人民出版社

图书在版编目(CIP)数据

党史工作标准化 / 杨伟著. —西安 : 陕西人民出版社, 2012

ISBN 978 - 7 - 224 - 10328 - 1

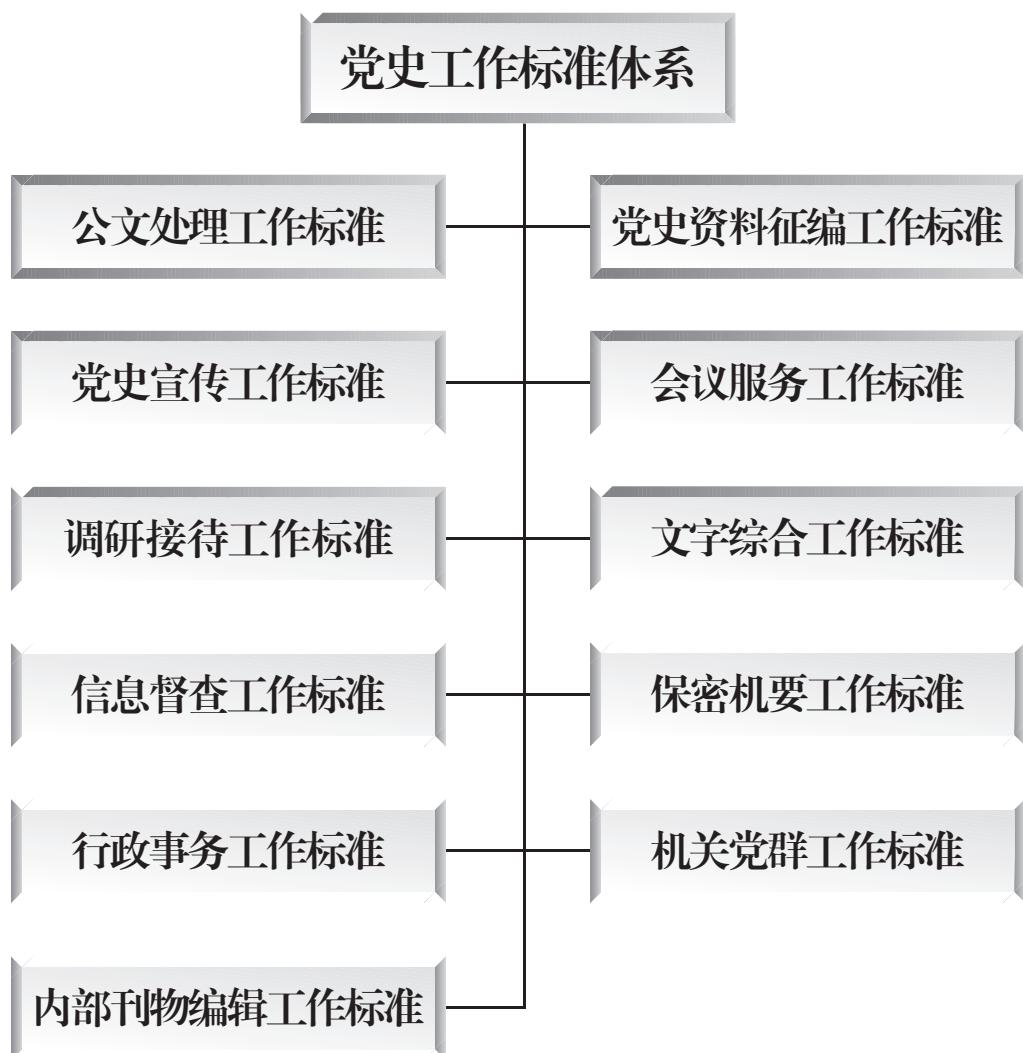
I . ①党… II . ①杨… III . ①中国共产党—党史
—工作—标准化 IV . ①D23 - 65

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2012)第 215061 号

党史工作标准化

作 者 杨伟
出版发行 陕西出版集团 陕西人民出版社
(西安北大街147号 邮编: 710003)

印 刷 西安第一印刷厂
开 本 787mm×1092mm 16开 30.5印张 1插页
字 数 500千字
版 次 2012年9月第1版 2012年9月第1次印刷
书 号 ISBN 978-7-224-10328-1
定 价 68.00元



图—1 党史工作标准体系项目分解图

前　言

党史工作是党的事业的重要组成部分，在党和国家工作大局中具有不可替代的重要地位和作用。正确认识和对待党的历史，关系党的形象，关系党的生命，关系国家长治久安。因此，做好党史工作意义重大而深远。

在新的历史条件下，中央要求党史部门要提高党史工作的科学化水平，这是对党史工作部门提出的新要求和新任务。那么，如何才能提高党史工作的科学化水平呢？我们通过调查研究认为，只有建立起科学的工作标准体系和评价体系，掌握科学的工作方法，才能提高党史工作的科学化水平。基于这一认识，我们把中共西安市委党史研究室作为一个工作单元，进行工作标准体系的研究和开发，建立了党史工作标准体系，这套科学的工作标准体系，能够帮助大家把党史工作做得更好。

何为标准？标准就是对科学技术和实践经验的总结，是为了在一定范围内获得最佳效果，大家共同使用和重复使用，以促进最佳的共同效益为目的而建立起来的规范或尺度。标准分为五类，即国际标准、区域标准、国家标准、专业标准、企业单位标准。本书所述的标准属于企业单位类标准，也是推荐标准。

在研究编制党史工作标准体系的过程中，一直遵循“一看就懂、一学就会、照着能做、实在管用”的原则进行研究和开发，所编制的工作标准，通过运用和实践，成为党史工作人员了解、熟悉党史工作的“说明书”，做好党史工作的“操作工具”，可帮助党史工作人员把已经熟悉的工作做得更好更规范，对不太熟悉的工作借鉴本书提供的工作思路进行操作，也能够迅速介入，快速适应，不走弯路。

党史工作标准体系的建立，把标准化管理引入到党史工作，为党史工作迈上制度化、科学化、规范化的轨道提供了路径。它既明确了组织和个人的职责，确保各司其职、各负其责，又为个人自我管理、自我约束

创造了条件，改变了过去干多干少、干好干坏没有具体衡量标准的现象，增强了每个工作人员的质量意识、责任意识、主动意识，真正把标准化内化为自身的目标和行动。通过工作标准这一行之有效的载体，将工作实践中的经验、规律、程序固化下来，使得一个个孤立的个人经验蓄积为组织财富，使得组织运营对于个人的依赖性降低到最低程度。

党史工作标准体系，把党史研究室的工作细分为若干个工作项目，每一工作项目实际上就是党史研究室的一项具体工作，它涵盖了目前党史研究室工作的全部内容。在工作标准的内容中，还对确定的每个工作项目名称的内涵从文字上进行了释义解说；对工作事态的基本内容进行了明晰；对完成工作任务事前所需要准备的参考材料、事中所要产生的材料、事后将形成的决策材料，以及完成工作应遵循的政策、法规依据、参考资料、解决方案、图表、例文等都进行了明确标注和附加；对完成工作任务的步骤、环节和流程进行了详尽的描述，不仅全景式地展现了党史研究室的所有工作，更重要的是给大家提供了做好每项工作的方法和路径，还为党史工作人员完成党史研究任务提供了有章可循、有据可依、有例可参的“样板间”，形成了章法有度、责任明确、运转高效、反应灵敏、评价有尺的科学工作范式，成为提高党史工作科学化水平的“试验田”。

本书是一部工作经验总结性的书籍，没有更多的文字叙述，但对党史研究室的每项具体工作都有很强的指导作用。当你接受到新任务不知从何做起时，当你要完成某项不常做的工作时，当你要做某项工作无例可参时，当你要掌握其他同志的工作情况时，只要你打开这本书，你就能从中找到你所需要的答案或解决方案，本书就是你需要常备的工作字典。

在本书编写过程中，有关专家和学者阅读书稿后，认为该书编制的党史工作标准体系，在我国党史研究领域具有前瞻性，对提高党史工作科学化水平具有引领作用。为了方便大家阅读和查找以更好的利用这一研究成果，我们还研究开发了党史工作标准化软件，借用计算机管理系统，为党史工作建立了应用平台，为广大党史工作者提供了强大的智能支持，极大地方便了大家的阅读和应用。

编制和建立党史工作标准体系，是一项史无前例的开创性工作，是全新的工作理念在党史工作实践中的尝试和运用，还仅仅是一种探索，

所形成的成果只是初步的，难免有不足和疏漏之处，真诚期望广大党史工作者和读者给予批评和指正，更希望有志于工作标准化研究的同仁参与研发工作，一道携手推进党史工作标准化进程，以期提高党史工作科学化水平。

另外，本书的编写及应用软件的开发是以中共西安市委党史研究室为样本单位进行研究和编制的，所编制的工作标准覆盖面有限，仅供大家参考。

——著 者
2012年2月10日

C 目录

CONTENT

第一章 党史研究室公文处理工作

- 1.1 公文处理工作基础
 - 1.1.1 公文处理工作岗位
 - 1.1.2 公文处理工作人员
 - 1.1.3 公文处理的主要工作
- 1.2 公文处理工作标准
 - 1.2.1 收文工作标准
 - 1.2.2 上级来文办理工作标准
 - 1.2.2.1 转发办文工作标准
 - 1.2.2.2 直接办文工作标准
 - 1.2.3 平行文办理工作标准
 - 1.2.4 区县部门来文办理工作标准
 - 1.2.4.1 请示件办理工作标准
 - 1.2.4.2 报告件办理工作标准
 - 1.2.4.3 阅知件办理工作标准
 - 1.2.5 文件核改工作标准
 - 1.2.6 文件送审工作标准
 - 1.2.7 室领导批示件办理工作标准
 - 1.2.8 发文工作标准
 - 1.2.9 电子公文发送工作标准
 - 1.2.10 文件运输传递工作标准
 - 1.2.11 文件借阅工作标准
 - 1.2.12 文件立卷归档工作标准
 - 1.2.13 室机关公文质量考评工作标准
 - 1.2.14 电报传真接收工作标准

第二章 党史资料征编工作

- 2.1 党史资料征编工作基础
 - 2.1.1 党史资料征编工作岗位
 - 2.1.2 党史资料征编工作人员
 - 2.1.3 党史资料征编的主要工作
- 2.2 党史资料征编工作标准
 - 2.2.1 党史专题资料征集工作标准
 - 2.2.2 党委重大事件资料征集工作标准
 - 2.2.3 党史人物资料征集工作标准
 - 2.2.4 市委党代会资料征集工作标准
 - 2.2.5 口述史采访工作标准
 - 2.2.6 党史遗址普查工作标准
 - 2.2.7 《党委工作纪事》资料征集工作标准
 - 2.2.8 党史基本著作编写工作标准
 - 2.2.9 党史书籍编写工作标准
 - 2.2.10 党史回忆资料整理编辑工作标准
 - 2.2.11 党史资源保护、开发、利用工作标准
 - 2.2.12 党史图书资料审稿工作标准
 - 2.2.13 《党委工作纪事》编写工作标准

第三章 党史宣传工作

- 3.1 党史宣传工作基础
 - 3.1.1 党史宣传工作岗位
 - 3.1.2 党史宣传工作人员
 - 3.1.3 党史宣传的主要工作
- 3.2 党史宣传工作标准
 - 3.2.1 党史重大事件纪念活动工作标准
 - 3.2.2 党史重要人物纪念活动工作标准
 - 3.2.3 开展党史“六进”活动工作标准
 - 3.2.4 党史专题片拍摄制作工作标准
 - 3.2.5 组织党史学习活动工作标准

- 3.2.6 举办党史展览工作标准
- 3.2.7 审查影视、文学作品工作标准
- 3.2.8 举办党史知识培训工作标准
- 3.2.9 组织党史宣讲工作标准
- 3.2.10 组织参观党史展览工作标准
- 3.2.11 组织党史故事演讲活动工作标准
- 3.2.12 组织红歌演唱活动工作标准
- 3.2.13 党史纪念馆管理工作标准

第四章 党史研究室会议服务工作

- 4.1 会议服务工作基础
 - 4.1.1 会议服务工作岗位
 - 4.1.2 会议服务工作人员
 - 4.1.3 会议服务的主要工作
- 4.2 会议服务工作标准
 - 4.2.1 会议方案制定工作标准
 - 4.2.2 室主任办公会建议单拟写工作标准
 - 4.2.3 室主任办公会纪要拟写工作标准
 - 4.2.4 做好会议记录工作标准
 - 4.2.5 室主任办公会服务工作标准
 - 4.2.6 综合型会议服务工作标准
 - 4.2.7 专题会议服务工作标准
 - 4.2.8 大型会议多媒体服务工作标准
 - 4.2.9 会议报到签到工作标准
 - 4.2.10 室领导班子民主生活会服务工作标准
 - 4.2.11 室领导干部过双重组织生活服务工作标准

第五章 党史研究室调研接待工作

- 5.1 调研接待工作基础
 - 5.1.1 调研接待工作岗位
 - 5.1.2 调研接待工作人员
 - 5.1.3 调研接待的主要工作

5.2 调研接待工作标准

- 5.2.1 室领导调研方案制定工作标准
- 5.2.2 室领导调研活动组织工作标准
- 5.2.3 室领导调研期间安全工作标准
- 5.2.4 室领导赴外地考察服务工作标准
- 5.2.5 接待方案制定工作标准
- 5.2.6 接待上级领导考察调研工作标准
- 5.2.7 接待外地党史研究室考察团工作标准
- 5.2.8 做好接待礼仪工作标准
 - 5.2.8.1 参与接待服务人员着装工作标准
 - 5.2.8.2 做好宾客迎送工作标准
 - 5.2.8.3 做好宾客考察参观活动工作标准
 - 5.2.8.4 做好宾客座谈活动工作标准
 - 5.2.8.5 做好宴请宾客活动工作标准
- 5.2.9 信访接待工作标准
- 5.2.10 安排公务接待用车工作标准

第六章 党史研究室文字综合工作

6.1 文字综合工作基础

- 6.1.1 文字综合工作岗位
- 6.1.2 文字综合工作人员
- 6.1.3 文字综合的主要工作

6.2 文字综合工作标准

- 6.2.1 起草工作报告工作标准
- 6.2.2 起草室领导大型会议讲话工作标准
- 6.2.3 起草室领导调研讲话提纲工作标准
- 6.2.4 起草室领导祝词致辞工作标准
- 6.2.5 起草室领导接待贵宾谈话提纲工作标准
- 6.2.6 起草室领导活动新闻稿工作标准
- 6.2.7 协助室领导撰写调研报告工作标准
- 6.2.8 协助室领导撰写述职报告工作标准
- 6.2.9 协助室领导撰写会议发言提纲工作标准

- 6.2.10 协助室领导准备媒体采访提纲工作标准
- 6.2.11 起草室领导机关党建工作讲话工作标准
- 6.2.12 起草会议主持词工作标准
- 6.2.13 起草会议决议工作标准
- 6.2.14 起草党史研究室文件工作标准
- 6.2.15 起草贺电贺信工作标准
- 6.2.16 起草干部考察材料工作标准
- 6.2.17 起草《党史研究室工作要点》工作标准

第七章 党史研究室信息督查工作

- 7.1 信息报送督查工作基础
 - 7.1.1 信息报送工作基础
 - 7.1.2 督查工作基础
- 7.2 信息督查工作标准
 - 7.2.1 党史研究室值班工作标准
 - 7.2.2 编辑《党史工作信息》工作标准
 - 7.2.3 编辑上报党史信息工作标准
 - 7.2.4 编报民意信息工作标准
 - 7.2.5 编报重大紧急信息工作标准
 - 7.2.6 室领导批示落实情况汇总工作标准
 - 7.2.7 回复网民留言工作标准
 - 7.2.8 室领导批示件督办工作标准
 - 7.2.9 历史遗留问题批示件督办工作标准
 - 7.2.10 开展决策督查活动工作标准
 - 7.2.11 专题汇报报送工作标准
 - 7.2.12 督查调研工作标准
 - 7.2.13 室督查专报报送工作标准

第八章 党史研究室保密机要工作

- 8.1 保密机要工作基础
 - 8.1.1 保密机要工作岗位
 - 8.1.2 保密机要工作人员

8.1.3 保密机要部门的主要工作

8.2 保密机要工作标准

8.2.1 文件资料定密工作标准

8.2.2 日常保密检查工作标准

8.2.3 涉密文件资料销毁工作标准

8.2.4 办公计算机保密监管工作标准

8.2.5 涉密人员保密教育培训工作标准

8.2.6 涉密人员保密管理工作标准

8.2.7 涉密人员离岗管理工作标准

8.2.8 涉密计算机送修工作标准

8.2.9 办公计算机等设备维修工作标准

8.2.10 党史网络数据更新工作标准

8.2.11 党史网络维护工作标准

8.2.12 涉密移动存储介质报废销毁工作标准

第九章 党史研究室行政事务工作

9.1 行政事务工作基础

9.1.1 行政事务工作岗位

9.1.2 行政事务工作人员

9.1.3 行政事务的主要工作

9.2 行政事务工作标准

9.2.1 行政事务管理工作标准

9.2.2 经费预算编制工作标准

9.2.3 财务决算报表填写工作标准

9.2.4 计算机记账工作标准

9.2.5 报销票据审核工作标准

9.2.6 固定资产管理工作标准

9.2.7 办公用品保管领用工作标准

9.2.7.1 办公用品保管工作标准

9.2.7.2 办公用品领用工作标准

9.2.8 零星采购工作标准

9.2.9 机关车辆有序停放工作标准

- 9.2.10 公务车辆保障工作标准
- 9.2.11 公务车辆保养维护工作标准
 - 9.2.11.1 公务车辆日常保养工作标准
 - 9.2.11.2 公务车辆日常维护工作标准
- 9.2.12 机关安保工作标准
- 9.2.13 机关突发事件处置工作标准
- 9.2.14 机关绿化美化工作标准
 - 9.2.14.1 重要会议花卉摆放工作标准
 - 9.2.14.2 重要场所花卉摆放工作标准
- 9.2.15 机关保洁工作标准
- 9.2.16 机关公用设备维护保养工作标准
- 9.2.17 室领导办公室服务工作标准
- 9.2.18 印章使用管理工作标准
- 9.2.19 图书资料管理工作标准
- 9.2.20 报刊征订工作标准
- 9.2.21 工作证办理工作标准
- 9.2.22 名片印制工作标准
- 9.2.23 文件打印工作标准
- 9.2.24 文件资料复印工作标准
- 9.2.25 机关考勤工作标准
- 9.2.26 办理住房公积金手续工作标准
 - 9.2.26.1 办理调入人员住房公积金转入手续工作标准
 - 9.2.26.2 办理调出人员住房公积金转移手续工作标准
 - 9.2.26.3 办理住房公积金支取手续工作标准
 - 9.2.26.4 办理住房公积金年度结息手续工作标准
- 9.2.27 办理医疗保险基金手续工作标准
 - 9.2.27.1 办理调入人员医疗保险基金手续工作标准
 - 9.2.27.2 办理调出人员医疗保险基金手续工作标准
 - 9.2.27.3 办理退休人员医疗保险基金手续工作标准
 - 9.2.27.4 办理参保人员死亡后医疗保险结算手续工作标准
 - 9.2.27.5 办理医疗保险年审工作标准
 - 9.2.27.6 办理参保人员申请医疗补助金工作标准

- 9.2.27.7 办理参保人员申请慢性病医疗补助工作标准
- 9.2.28 办理参保人员报销医疗费用工作标准
- 9.2.29 办理保健对象医疗费用报销工作标准
 - 9.2.29.1 办理保健对象住院医疗费用报销工作标准
 - 9.2.29.2 办理保健对象门诊医疗费用报销工作标准
- 9.2.30 办理在职人员养老保险工作标准
 - 9.2.30.1 办理在职人员养老保险变动工作标准
 - 9.2.30.2 办理新增人员养老保险工作标准
 - 9.2.30.3 办理系统内调入人员养老保险工作标准
 - 9.2.30.4 办理系统外调入人员养老保险工作标准
 - 9.2.30.5 办理工作人员退休时养老保险变动工作标准
 - 9.2.30.6 办理系统内调出人员养老保险工作标准
 - 9.2.30.7 办理调出系统以外人员养老保险工作标准
 - 9.2.30.8 办理工作人员死亡后养老保险工作标准
 - 9.2.30.9 办理在职人员缓缴、停缴、补缴养老保险工作标准
 - 9.2.30.10 办理出国定居人员养老保险工作标准
- 9.2.31 办理离退休人员养老保险工作标准
 - 9.2.31.1 办理离退休人员养老保险变动工作标准
 - 9.2.31.2 办理死亡离退休人员养老保险手续工作标准
- 9.2.32 办理养老保险月报工作标准
- 9.2.33 办理辞职人员养老保险工作标准

第十章 党史研究室机关党群工作

- 10.1 机关党群工作基础
 - 10.1.1 机关党群工作岗位
 - 10.1.2 机关党群工作人员
 - 10.1.3 机关党群工作部门的主要工作
- 10.2 机关党群工作标准
 - 10.2.1 党员发展工作标准
 - 10.2.2 党员组织关系接转工作标准
 - 10.2.2.1 调出党员组织关系接转工作标准
 - 10.2.2.2 调入党员组织关系接转工作标准

- 10. 2. 3 做好党员经常性思想工作工作标准
- 10. 2. 4 做好党员申诉受理工作标准
- 10. 2. 5 干部职工日常管理工作标准
- 10. 2. 6 干部档案管理工作标准
- 10. 2. 7 机关工勤人员管理工作标准
- 10. 2. 8 机关目标考评工作标准
- 10. 2. 9 民主推荐干部工作标准
- 10. 2. 10 办理干部职工退休手续工作标准
 - 10. 2. 10. 1 办理局级干部退休手续工作标准
 - 10. 2. 10. 2 办理正处级干部退休手续工作标准
 - 10. 2. 10. 3 办理副处级以下干部及职工退休手续工作标准
- 10. 2. 11 落实离退休干部政治待遇工作标准
- 10. 2. 12 做好离退休干部生活保障工作标准
- 10. 2. 13 组织离退休干部外出参观工作标准
- 10. 2. 14 维护干部职工合法权益工作标准
- 10. 2. 15 干部职工困难救助工作标准
- 10. 2. 16 组织干部职工开展文体活动工作标准
- 10. 2. 17 办理干部职工工资调整工作标准
 - 10. 2. 17. 1 办理局级以上干部工资调整工作标准
 - 10. 2. 17. 2 办理正、副处长工资调整工作标准
 - 10. 2. 17. 3 办理调研员、副调研员工资调整工作标准
 - 10. 2. 17. 4 办理科级以下干部工资调整工作标准
 - 10. 2. 17. 5 办理职工工资调整工作标准
- 10. 2. 18 办理干部年终一次性奖金发放工作标准
 - 10. 2. 18. 1 办理局级以上干部年终一次性奖金发放工作标准
 - 10. 2. 18. 2 办理处级以下干部年终一次性奖金发放工作标准
- 10. 2. 19 办理目标考评奖金发放工作标准
- 10. 2. 20 办理调入人员工资手续工作标准
- 10. 2. 21 办理调出人员工资审批手续工作标准
- 10. 2. 22 办理退休人员工资审批手续工作标准
- 10. 2. 23 办理干部调入手续工作标准
- 10. 2. 24 办理干部调出手续工作标准