

党委办公室工作 理论与实践

DANGWEI BANGONGSHI
GONGZUO LILUN YU SHIJIAN

主 编 王文华

中央文献出版社

党委办公室工作理论与实践

主 编 王文华
副主编 李清和

图书在版编目(CIP)数据

党委办公室工作理论与实践/王文华主编. —北京:

中央文献出版社, 2005. 8

ISBN 7-5073-1944-X

I. 党... II. 王... III. 中国共产党—党委—工作

IV. D267

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2005)第 083892 号

党委办公室工作理论与实践

主 编/王文华

责任编辑/刘庆旻

校 对/李秋祥 石仲明

出版发行/中央文献出版社

地 址/北京市西四北大街前毛家湾 1 号

邮 编/100017

印 刷/中共天津市委机关印刷厂

787×960mm 16 开 19.75 印张 300 千字

2005 年 7 月第 1 版 2005 年 7 月第 1 次印刷

ISBN—5073—1944—X 定价:40.00 元

本书如有印装问题,请与印刷厂联系更换
(版权所有 违者必究)

党委办公室工作理论与实践

DANGWEI BANGONGSHI
GONGZUO LILUN YU SHIJIAN

党委办公室工作理论与实践

DANGWEI BANGONGSHI
GONGZUO LILUN YU SHIJIAN

责任编辑：刘庆旻
封面设计：杨 群

主 编:王文华

副主编:李清和

编 委:王文华

王津生

于秋军

柴慈明

李清和

叶礼敏

高国平

孙学瑞

王树良

李志伟

佟嘉珍

王燕珠

滕锦然

戴新来

吴 芬

吴学良

编 写:(按姓氏笔画为序)

于秋军

王文华

王春海

王 歆

叶礼敏

孙全胜

李 志

李秋祥

朱 理

刘金刚

闫景峰

吴 芬

佟嘉珍

张 健

郝建军

贾新明

高宝江

葛悦华

滕广吉

戴新来

于浩明

王赤涛

王津生

王燕珠

白晓飞

孙学瑞

李志伟

李 娜

朱锡华

刘建云

池 洋

吴 芸

张志良

苗四妞

闻玉东

柴慈明

阎 峰

傅 睿

滕锦然

马 超

王宏伟

王莲芝

邓光华

冯 毅

孙 晨

李希泉

李清和

向江宁

刘树增

苏建军

吴学良

张 建

金志方

姚和平

高迎年

崔桂英

鲍官发

颜世强

王一丁

王树良

王 菲

石仲明

孙 光

孙瑞华

李 政

吕 品

刘 丽

刘晓荣

苏春生

吴 峰

张晓岩

段维玲

耿淑琴

高国平

梁立明

裴 军

戴炳雄

目 录

绪论	(1)
第一章 党委办公室的管理	(12)
第一节 党委办公室管理模式的转变	(12)
一、由首长型管理向专业型管理转变	(12)
二、由经验型管理向科学型管理转变	(14)
三、由封闭型管理向开放型管理转变	(14)
第二节 党委办公室管理工作的系统分析	(15)
一、党委办公室工作的整体性	(17)
二、党委办公室工作的多元性	(18)
三、党委办公室工作的动态性	(20)
第三节 党委办公室工作的全面质量管理	(21)
一、实行全面质量管理的必要性	(22)
二、实行全面质量管理的基本原则	(22)
三、实行全面质量管理的三个环节	(25)
第二章 公文处理工作	(28)
第一节 公文处理的主要内容和基本要求	(28)
一、公文的种类和用途	(28)
二、公文处理的主要内容	(29)
三、公文处理的基本原则和要求	(31)
第二节 公文办理	(33)
一、收文办理	(33)
二、运转中的文件办理工作	(34)
三、发文办理	(36)

第三节 公文审修与校对	(37)
一、公文审修的基本要求	(37)
二、不同种类公文的审修	(39)
三、公文审修应注意的事项	(40)
四、公文的校对	(41)
第四节 公文印制、封发和立卷归档	(43)
一、公文印制	(43)
二、公文封发和清退	(44)
三、公文立卷归档	(46)
 第三章 会议和活动安排工作	(49)
第一节 会议安排的原则和程序	(49)
一、会议的要素和性质	(49)
二、会议的种类和作用	(50)
三、会务工作的特点和会议安排原则	(51)
四、会议的请示和审批	(53)
第二节 会务工作的具体内容	(54)
一、会议前的准备工作	(54)
二、会议期间的工作	(58)
三、会议结束后的工作	(60)
第三节 会议文书的撰写和处理	(62)
一、会议文书的种类	(62)
二、会议文书的撰写	(62)
三、会议文书的处理	(64)
四、会议文书工作应注意的事项	(64)
第四节 领导活动安排	(65)
一、领导活动安排的原则	(65)
二、领导活动安排的程序	(66)
三、领导会见和会谈	(66)

第四章 值班和接待工作	(68)
第一节 值班是机关“全天候”的工作	(68)
一、值班工作的任务	(68)
二、值班工作制度	(70)
三、值班工作的注意事项	(71)
第二节 接待工作是对外交往的桥梁	(72)
一、接待工作的特点	(72)
二、接待工作的内容	(73)
三、接待工作的步骤	(75)
四、接待工作的规格	(77)
第五章 信息工作	(79)
第一节 信息和党委信息工作	(79)
一、信息的一般含义和党委信息的特殊含义	(79)
二、党委信息工作的地位与作用	(82)
三、党委信息系统及结构特点	(84)
四、党委信息工作的基本要求	(86)
第二节 信息的收集	(87)
一、信息收集的要求	(87)
二、信息收集的内容	(88)
三、信息收集的方法与途径	(89)
四、做好紧急信息的报送	(91)
第三节 信息的加工处理	(92)
一、信息的鉴别与筛选	(93)
二、信息的提炼与综合	(94)
三、信息的编写与审核	(96)
第四节 信息网络的建设与管理	(97)
一、建设纵横交错的信息网络	(97)
二、加强信息网络的管理	(99)

第六章 督促检查工作	(102)
第一节 督促检查的性质、地位和作用	(102)
一、督促检查的性质和地位	(102)
二、督促检查的意义和作用	(103)
三、督促检查工作的发展过程	(105)
第二节 督促检查的任务、特点和原则	(105)
一、督促检查工作的主要任务	(106)
二、督促检查工作的特点	(108)
三、督促检查工作的基本原则	(109)
第三节 督促检查的方式和工作格局	(110)
一、紧紧围绕抓落实开展工作	(110)
二、积极运用有效督查方式	(111)
三、创新督查工作格局	(114)
第四节 督促检查的规范化建设	(115)
一、督查工作制度化	(115)
二、督查公文写作规范化	(117)
 第七章 调查研究工作	(121)
第一节 新时期调查研究的重要性	(121)
一、我们党的优良传统	(122)
二、贯彻党的思想路线的内在要求	(122)
三、实现科学决策的重要环节	(123)
四、提高干部队伍整体素质的有效途径	(123)
五、加强和改进作风建设的迫切需要	(124)
第二节 调查研究的类型和特点	(124)
一、信息调研	(125)
二、对策调研	(127)
三、督查调研	(128)
第三节 调查研究的程序和方法	(130)
一、调查研究的程序	(130)

二、调查研究的方法	(132)
三、调查研究的原则	(135)
第四节 调研报告的撰写和调研成果的应用	(136)
一、调研报告的撰写	(136)
二、调研成果的转化和应用	(138)
 第八章 文稿起草工作	(141)
第一节 讲话稿的起草	(141)
一、领导讲话的种类和特点	(141)
二、讲话稿起草的要领	(142)
三、讲话稿起草的步骤	(145)
四、讲话稿起草的基本功	(150)
第二节 决策性文件的起草	(152)
一、决策性文件的特点	(153)
二、意见的起草	(153)
三、决议的起草	(155)
四、决定的起草	(157)
第三节 新闻稿的起草	(159)
一、新闻稿起草要把握的原则	(159)
二、会议、活动新闻稿的起草	(160)
三、新闻评论的起草	(160)
 第九章 资料工作	(162)
第一节 资料 and 资料工作	(162)
一、资料是物化了的智力资源	(162)
二、资料工作是一项科学劳动	(163)
三、资料工作是研究工作的基础	(164)
第二节 党委办公室资料工作的特点	(165)
一、当好领导决策的参谋助手	(165)
二、把为领导服务作为指导思想	(166)

三、发挥自己的特点和长处	(166)
第三节 党委办公室资料工作的内容和方法	(167)
一、资料的收集	(168)
二、资料的初步整理	(169)
三、资料的深度整理利用和服务	(172)
四、资料的日常管理	(174)
第四节 资料工作信息化	(175)
一、当今时代是信息化时代	(175)
二、建立信息资料服务新格局	(176)
三、信息资料服务新格局的构架是理顺两条工作线	(177)
四、办好信息资料“窗口”	(178)
 第十章 党刊编发工作	 (179)
第一节 党刊的性质和特点	(179)
一、党刊的性质和作用	(179)
二、党刊的基本原则和指导思想	(181)
三、党刊的基本特点	(182)
第二节 党刊的编辑	(184)
一、党刊的栏目建设	(184)
二、党刊的稿件组织	(185)
三、党刊的稿件筛选	(186)
四、党刊稿件的审修	(187)
五、党刊编辑中的几个关系	(189)
六、党刊的形式设计	(190)
七、党刊的印制、分发、传递	(191)
八、党刊的使用和管理	(191)
第三节 党刊通讯员队伍及建设	(192)
一、党刊通讯员的作用	(192)
二、党刊通讯员的基本功	(192)
三、党刊通讯员队伍的建设	(193)

第十一章 信访工作	(194)
第一节 信访工作的地位、作用与原则	(194)
一、信访工作的地位和作用	(194)
二、信访工作的基本原则	(196)
三、信访工作的任务	(197)
第二节 信访工作的程序与要求	(198)
一、办理群众来信的程序与要求	(198)
二、接待群众来访的程序与要求	(200)
三、处理集体上访	(201)
四、办理领导批示件及上级机关批转件的程序及要求	(203)
第三节 信访工作的制度与责任追究	(203)
一、信访工作的基本制度	(203)
二、信访工作的责任追究	(205)
第四节 信访工作的综合与整理	(205)
一、信访排查与预控工作	(205)
二、信访信息与调研工作	(206)
三、信访工作的阶段性分析与综合	(208)
四、信访工作的立卷归档	(209)
第十二章 保密工作	(211)
第一节 保密工作面临的新形势和工作新要求	(211)
一、保密工作面临的新形势	(211)
二、对保密工作的新要求	(213)
第二节 保密工作的分类和内容	(214)
一、公文处理的保密	(214)
二、会议的保密	(217)
三、通信和计算机信息系统的保密	(219)
四、秘书工作人员的保密	(222)
第三节 涉密人员的教育和管理	(223)
一、涉密人员的分类	(224)

二、涉密人员流动的管理	(224)
三、涉密人员的保密教育	(224)
第十三章 办公自动化工作	(226)
第一节 办公自动化是信息化社会的历史产物	(226)
一、信息时代与办公自动化	(226)
二、办公自动化系统的功能及特点	(229)
三、办公自动化的发展方向和未来趋势	(230)
第二节 办公自动化发展概况	(231)
一、办公自动化在国外的概况	(231)
二、办公自动化在国内的发展概况	(232)
三、我国党政机关办公自动化的发展历程	(233)
第三节 办公自动化建设	(238)
一、办公自动化建设的总体方针、目标任务及其意义	(238)
二、办公自动化系统的设计	(239)
三、机关办公自动化系统的建设	(241)
四、办公自动化系统的安全	(245)
第四节 办公自动化工作的保障措施	(247)
一、组织领导	(247)
二、专人负责	(247)
三、健全制度	(248)
四、培训交流	(248)
第十四章 干部工作	(249)
第一节 新形势对党委办公室干部队伍建设的新要求	(249)
一、新时期党委办公室干部队伍建设面临的新情况	(249)
二、新时期党委办公室干部队伍建设的总体要求	(251)
第二节 党委办公室干部应具备的素质	(253)
一、思想政治素质	(253)
二、理论素质	(254)

三、业务素质	(255)
第三节 党委办公室干部队伍建设的实践	(256)
一、党委办公室干部队伍建设的创新发展	(256)
二、党委办公室干部队伍建设的指导思想和原则	(258)
三、党委办公室干部队伍建设的途径	(259)
第四节 党委办公室的机关党建和群众工作	(263)
一、认清党建工作重要意义,增强做好党建工作自觉性	(264)
二、明确机关党组织职责任务,充分发挥机关党组织作用	(264)
第五节 老干部工作	(268)
一、做好老干部工作是一项重要的政治任务	(269)
二、认真落实老干部“两个待遇”	(270)
三、努力搞好对老干部的各项服务工作	(272)
 第十五章 后勤工作	 (276)
第一节 后勤管理的性质与任务	(276)
一、后勤管理的性质	(276)
二、后勤管理工作的主要任务	(277)
三、后勤管理的地位和作用	(278)
第二节 机关财务管理	(279)
一、财务管理概述	(279)
二、党委办公室财务管理的基本内容	(280)
三、会计工作是财务管理的基础	(282)
四、政府采购	(283)
第三节 房产和车辆管理	(284)
一、房产管理	(284)
二、车辆管理	(286)
第四节 安全保卫工作	(286)
一、安全保卫工作概述	(286)
二、安全保卫工作的管理范围	(287)
三、保卫工作应遵循的原则	(288)
四、建立健全安全防范制度	(289)

第五节 警卫工作·····	(289)
一、高度重视警卫工作 ·····	(289)
二、提高警卫人员素质 ·····	(290)
三、夯实警卫工作基础 ·····	(290)
四、严密落实警卫措施 ·····	(290)
五、认真履行警卫职责 ·····	(291)
第六节 机关后勤工作的改革与发展前瞻·····	(291)
一、机关后勤改革的重点 ·····	(291)
二、实现机关后勤服务社会化的基本途径 ·····	(292)
参考书目·····	(294)
后记·····	(296)

绪 论

党委办公室是党委的综合办事部门,在党委工作系统中处于承上启下、协调各方的位置。做好党委办公室的工作,对于保证党委工作的正常运转,充分发挥党委的领导作用,具有十分重要的意义。进入新世纪,党委办公室必须自觉坚持以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导,与时俱进,开拓创新,主动适应新形势和党委工作的新要求,更好地发挥职能作用,不断提高工作水平和工作质量,为党委和党委领导提供优质高效的服务。

(一)

一、办公室的概念

办公室的概念至少可以归纳为两种涵义:一是办公的地点,是工作人员工作的场所;二是工作机构和部门,是党政机关、社会团体、企事业单位以及社团组织内部设立的办理事务的办事机构和部门,是设在领导身边、直接为领导服务的综合部门,是沟通上下、联系左右的枢纽和桥梁,是领导工作的辅助性机构。本书所讲的办公室,专指后者。

办公室的规模、名称因级别、地方和单位的不同而不尽一致。省、自治区、直辖市,中央和国家各部委一般都设办公厅,其他均设办公室。办公室内一般相应地设置秘书、信息、综合、行政等部门或机构。

二、办公室的性质

在现代社会各种组织的体系结构中,办公室完全是根据该组织的领导者的工作需求设置的。与该组织中的其他专业部门相比,办公室更多地是围绕着领导者在发挥作用。从这个角度来看,办公室具有明显的服务性、综合性和代表性。