

中共临安市委办公室(政研室、台办)

WIDUHUHUBIAN

资料 注意保存

工作制度汇编

中共临安市委办公室(政研室、台办) 编

二〇〇七年八月

内部资料

注意保存

中共临安市委办公室(政研室、台办)

工作制度汇编

中共临安市委办公室(政研室、台办)编

前 言

市委办(政研室、台办)工作的制度化、规范化、程序化是一项基础性建设。近年来,市委办(政研室、台办)在市委领导下,高度重视制度化建设,始终坚持按制度办事,按规范办事,按程序办事,确保了工作的高效运作。

最近,市委办(政研室、台办)组织机关全体同志在认真总结工作实践的基础上,根据市委“项目化管理、制度化推进”的要求和面临的新形势、新任务,对原有制度进行了梳理。《工作制度汇编》的付印,标志着市委办(政研室、台办)工作在责任制度化、服务规范化、操作程序化上又前进了一大步。

制度重在落实。希望全体工作人员认真学习制度,落实各项要求,严格按规操作,推动市委办(政研室、台办)工作沿着规范化管理、程序化操作、品牌化服务的方向,高效率、高质量地运作,让党委放心、让人民满意。

编 者

二〇〇七年八月

目 录

干部队伍建设

工作人员守则·····	1
工作人员职业道德规范·····	2
党内民主生活会制度·····	3
干部职工谈心谈话制度·····	4
“三会一课”制度·····	6

工作职责和制度

市委办公室工作职责·····	9
市委政策研究室工作职责·····	11
市委台湾工作办公室工作职责·····	12
市委保密委办公室(保密局)工作职责·····	13
市委办公室(政研室、台办)党支部工作职责·····	14
市委办公室(政研室、台办)机关工会工作职责·····	15
市委办公室主任(副主任)、市委政策研究室主任(副主任)、 市委台办主任工作职责·····	16
领导秘书(联系人)工作职责·····	19
驾驶员工作职责·····	20

报帐会计员职责·····	21
日常工作管理制度·····	23
主任会议制度·····	25
例会制度·····	26
全体机关工作人员大会制度·····	27
处置突发事件工作预案·····	28
首问责任制·····	30
服务承诺制·····	32
来信来访接待制度·····	33

公文档案

收发文处理工作程序·····	35
关于明确退文范围规范公文报送的工作制度·····	38
印章、介绍信管理和使用办法·····	40
文件资料归档制度·····	42

会议活动

会议管理制度·····	45
会务工作程序及要求·····	48
市委常委会议会务工作操作程序·····	51
市四套班子办公室主任联席会议会务工作操作程序·····	55
安排领导公务活动程序及要求·····	57
礼仪规范·····	60

调研信息督查

关于加强调查研究工作实施意见·····	65
关于加强领导调研课题服务工作的规定·····	67
关于办理人大代表建议和政协委员提案工作细则·····	68
信息工作流程·····	70
督查工作流程·····	73

机要保密

保密工作制度·····	77
密码电报办理原则和程序·····	81
内部明电收发办理工作程序·····	82
机要科设备使用管理规定·····	84
机要科机房管理规定·····	85
机要科保密安全规定·····	86
自动化设备管理维修工作暂行规定·····	88

行政后勤

财务工作制度·····	89
固定财产管理制度·····	91
车辆管理制度·····	92
退休干部管理服务工作的若干规定·····	94

各科(组)职责

秘书科工作职责.....	97
综合科工作职责.....	99
调研科工作职责.....	101
信息科工作职责.....	102
督查科工作职责.....	103
机要科工作职责.....	105
报道组工作职责.....	107
台湾工作科工作职责.....	109

附 录

中共临安市委办公室(市委政策研究室)职能配置、 内设机构和人员编制方案(临委办[2002]10号).....	111
市委办公室市政府办公室关于进一步建立和完善机关内部 管理制度的通知(临委办[2004]2号).....	114
市委办公室市政府办公室关于进一步规范保密管理工作 的通知(临委办[2005]22号).....	116

工作人员守则

一、在思想上、政治上、组织上、行动上同党中央保持高度一致，令行禁止。

二、坚决执行党的路线、方针、政策，遵守党的纪律、国家法规，严格保守党和国家秘密。

三、自觉服从组织分配，积极主动、认真负责地完成组织交给的任务。

四、勤奋学习，自觉锤炼，不断提高科学文化、业务水平和分析问题、解决问题的能力。

五、坚持解放思想、与时俱进、勤于思考，勇于创造性地开展工作。

六、实事求是，一切从实际出发，讲实话、办实事、求实效，反对形式主义。

七、密切联系群众，注重调查研究，权为民所用、情为民所系、利为民所谋。

八、牢记“两个务必”，始终保持谦虚谨慎、不骄不躁和艰苦奋斗的作风。

九、模范执行民主集中制，讲党性、顾大局，自觉维护团结。

十、自重、自省、自警、自励，廉洁自律，决不滥用职权谋求私利。

工作人员职业道德规范

一、爱岗敬业。坚守岗位，热爱本职，努力学习，积极工作，兢兢业业，尽职尽责地做好本职工作。

二、认真办事。事无大小均要认真办理，一丝不苟，保质保量，精益求精，做到事事有回音、件件有着落。

三、依规处事。处事积极主动，合情、合理、合法，做到按制度、程序、规范办事，不信口开河，不超越权限，做到不缺位、不错位、不越位。

四、讲求效率。急事急办、特事特办，有时限要求的事，要保证在期限内办成，不拖、不压、不误事。

五、热情服务。接待来人来电，态度要热情，说话要礼貌，服务要周到，是本职工作，不推不拖；非本职工作，主动提供办事导向，严格执行首问责任制和服务承诺制。

六、谨慎言行。谦虚谨慎、不骄不躁，不信、不传小道消息，不借公肥私、不假借领导名义办事，光明磊落，诚信可靠。

七、团结互助。同志之间、科（组）之间、部门之间和谐相处，讲党性、顾大局、重团结，相互谅解，相互支持，合作共事，协作办事。

八、严守秘密。保守党和国家秘密做到慎之又慎，不该听的不听，不该说的不说，不该做的不做，不该问的不问，不该看的不看，不该记录的不记录。

党内民主生活会制度

一、党支部民主生活会。每年召开一次，以党小组为单位组织实施，每个党员按照《党章》、《准则》和上级党组织的有关要求，检查贯彻执行党的路线、方针、政策及落实党支部决议的情况；汇报思想、学习和完成本职工作及遵纪守法、联系群众的情况；开展批评与自我批评。

二、党员领导干部双重组织生活。办公室班子人员，要严格按照《中国共产党党内监督条例》、《中共临安市委关于党员领导干部民主生活会制度的实施细则》的要求，自觉以一个普通党员的身份参加所在党小组的组织生活，同时，每年还要定期参加党员领导干部民主生活会，接受党员同志监督。

党员领导干部民主生活会每年召开一次，应当在当年的11月至次年3月进行，按《中国共产党党内监督条例》规定执行。民主生活会要认真抓好以下四个环节：

1、会前充分准备。民主生活会的内容要明确，有针对性地解决几个问题；提前一周通知参加会议的同志做好准备。

2、广泛征求意见。采取召开座谈会、发征求意见表、个别谈话等形式，虚心听取党内外群众的意见和建议，交流思想，找准问题，认真进行自我总结检查。

3、开好民主生活会。要遵循团结、批评和自我批评的方针，坚持实事求是的原则，充分发扬党内民主，认真开展批评和自我批评，互相帮助，共同提高。防止只谈工作，不谈思想，不接触实际，讲情面等现象。

4、会后认真整改。整改意见要切实可行，便于群众监督。

干部职工谈心谈话制度

一、基本原则

坚持既抓工作，又抓思想建设的原则，把开展经常性的谈心谈话制度，作为加强办公室（政研室、台办）思想政治建设的重要内容纳入办公室（政研室、台办）工作议程。体现关心爱护、严格要求，通过开展不同层次的谈心谈话活动，及时了解、掌握办公室干部职工的思想动态、工作情况和生活困难，听取干部职工对办公室（政研室、台办）工作的意见和建议，有针对性地做好思想政治工作，及时化解矛盾，消除误会，凝聚人心，充分发挥干部职工的积极性和创造性，营造良好工作氛围。

二、工作分工

干部职工谈心谈话，坚持一级抓一级，分级负责。

1、办公室班子成员之间，以身作则，坚持经常性的谈心谈话，加强沟通。办公室主要领导负责与班子成员的谈心谈话。

2、办公室班子成员负责与分管科（组）正副科长的谈心谈话。

3、科（组）负责人负责与本科（组）工作人员的谈心谈话。

4、干部职工也可以主动找办公室领导或本科（组）负责人谈心，汇报思想和工作，反映情况，提出建议。

三、谈心谈话要求

1、按工作分工，同谈话对象的谈心谈话，一般应每年不少于1次。在遇有下列情况时，应及时开展谈心谈话：

- （1）上级领导对干部职工的工作提出批评和要求时；
- （2）干部职工岗位、职务发生变动时；

(3) 干部职工情绪有波动或与同志产生误解、矛盾时；

(4) 办公室机关内或外单位同志对干部职工在思想作风、工作纪律、道德品质、廉洁自律等方面有反映，有必要给予提醒时；

(5) 组织考察和年度考核后；

(6) 干部职工个人遇到重大事项、生活困难或有其它要求时；

(7) 组织上需要谈话时。

2、同干部职工谈心谈话，要实事求是，既肯定成绩，又要有针对性地指出存在的问题，并帮助其分析存在问题的原因，提出改正缺点的措施。

3、同干部职工谈心谈话，应认真听取被谈话人对办公室、科（组）工作的意见和建议，谈话中反映的问题，负责谈话的同志要及时向办公室主任或分管领导汇报。

4、同干部职工谈心谈话，要从关心、爱护、帮助干部职工出发，做好耐心细致的思想政治工作，注意谈心谈话的方式、方法，不得打击报复，不得以权压人。

“三会一课”制度

一、支委会

支委会原则上每季度召开一次。主要内容：学习党的路线、方针、政策和党内有关文件，研究贯彻执行的具体措施；听取党小组的工作汇报，结合本单位的中心工作和任务，对党小组及党员提出贯彻执行上级党组织指示的要求；制定加强党组织的政治、思想、组织和作风建设的规划；审批发展党员和预备党员转正以及对违纪党员的处分；分析党内外群众的思想状况和党支部的工作情况；制定工作计划，检查工作情况，总结工作经验；讨论党小组请示的问题；讨论其他需要解决的问题。

二、支部大会

支部大会原则上每半年召开一次。主要内容：学习党的路线、方针、政策及党内有关文件；传达上级组织的决议、指示；听取本单位党员行政领导通报业务工作情况，收集党员意见和建议；讨论思想、组织、作风建设方面的重要问题；向党员提出在完成各项工作任务中发挥先锋模范作用的具体要求；讨论发展党员和预备党员转正以及党员奖惩等问题。

三、党小组会

每季度召开一次。主要内容：重点学习党的文件，传达上级党组织的指示精神；贯彻执行支部决议；向党员布置工作；开好民主生活会；党员汇报交流思想、工作、学习情况；检查党员执行支部决议和完成党小组所分配工作的情况；开展批评与自我批评；讨论确定发展新党员对象，研究对其培养、教育考察等事项。

四、党课

一般每年安排一次，办公室党员领导干部要带头讲课。党课由支委会制定计划，组织实施，重点学习邓小平理论和“三个代表”重要思想，学习党的路线、方针、政策和党内有关文件，开展党的基本知识、优良传统、时事政治的教育。党课教育要紧密联系实际，力求生动活泼，注重实效。每个党员要自觉参加党课学习。上党课时，可吸收入党积极分子参加。

市委办公室工作职责

市委办公室是协助市委领导处理市委日常工作的机构。主要工作职责是：

一、负责信息调研工作，围绕市委总体工作部署，收集信息，反映动态，调查研究，综合协调，为市委决策服务。

二、负责督促检查工作，根据市委的重要工作部署，制定督查方案，直接组织或协调有关部门开展督促检查，并向市委和上级党委反馈落实进展情况；负责省委、杭州市委指示以及省委、杭州市委和市委领导批示的转办和催办落实。

三、负责市委常委会会议、市委书记办公会议和市委其他重要会议的安排；做好为市委领导的服务工作，协调、安排好市委领导的会议和活动。

四、负责组织协调市委及全市性重大活动及上级领导参加的重要会议、重大活动的接待工作，协调四套班子领导的工作安排；负责市委系统会议的组织协调；负责市委重要活动、工作部署的新闻报道；协助市委领导，会同市政府办公室及有关部门处理紧急事务和突发性事件。

五、负责市委文书处理和日常事务，承担市委文件、文稿的起草、修改和校核工作；负责全市性的各类检查、评比、达标、庆典活动审批管理的有关工作。

六、负责全市党政系统的密码通信、管理和机要交通工作；负责党政领导机关机要文件的传递。

七、承办市委保密委员会日常工作，依法履行保密行政管理职能；贯彻落实省、杭州市保密局和市委、市政府有关保密工作

的方针、政策、决定和指示，开展保密宣传；负责指导、协调全市党政机关的保密工作，监督检查《保密法》及其他保密法规的实施，指导部门单位确定国家秘密密级、保密期限等。

八、抓好市委办公室干部职工队伍的思想、组织、业务和作风建设。对市级机关各部门和各乡镇（街道）党委办公室工作进行业务指导。

九、完成市委交办的其它工作。