

通化市人民政府办公室志

通化市人民政府办公室編志小組編

通化市人民政府 办公室志

(1945—1986)

一九八九年一月

序 言

通化市人民政府办公室源于通化县市民主联合政府秘书室，始建于1945年12月25日，距今已有40多年历史了。

四十多年来，在市委和市政府的领导下，办公室全体工作人员，完成了承上启下，综合指导，迎送接待及后勤服务等各项任务。在平凡的工作中，取得了许多成绩，涌现出一些先进人物。然而，这些先进人物的事迹和宝贵的工作经验，有文字记载的甚少。

为了填补这部分历史的空白，给后人留下一部较完整的历史，从中吸取经验和教训。我们按照通化市地方志工作委员会的部署，编写了《通化市人民政府办公室志》。

在编纂过程中，我们走访了老前辈、老领导、老同志，查阅了市档案局记载的有关历史资料。本着详近略远，文字叙述和表格相结合，历经一年多的时间，编纂成这部室志。本志截止1986年，共分6章17节，3万字。它概述了办公室的机构设置和职责范围；机构沿革和人事变化简况；政务、文秘、事务、侨务、地名、信访等工作开展情况以及所属事业单位经营管理情况；党团组织建设情况。由于编者水平有限，加之资料不全，肯定会有不少疏漏错误。我们恳切地希望得到批评指正，以便修改完善。

本志在编纂过程中，承蒙市档案局、市史志办和在办公室工作过的老同志以及有关人员的帮助和支持，在此一并致谢！

序 言

编 者

本志编纂过程中，承蒙市档案局、市史志办和在办公室工作过的老同志以及有关人员的帮助和支持，在此一并致谢！

1989年1月7日

本志编纂过程中，承蒙市档案局、市史志办和在办公室工作过的老同志以及有关人员的帮助和支持，在此一并致谢！

本志编纂过程中，承蒙市档案局、市史志办和在办公室工作过的老同志以及有关人员的帮助和支持，在此一并致谢！

本志编纂过程中，承蒙市档案局、市史志办和在办公室工作过的老同志以及有关人员的帮助和支持，在此一并致谢！

本志编纂过程中，承蒙市档案局、市史志办和在办公室工作过的老同志以及有关人员的帮助和支持，在此一并致谢！

本志编纂过程中，承蒙市档案局、市史志办和在办公室工作过的老同志以及有关人员的帮助和支持，在此一并致谢！

本志编纂过程中，承蒙市档案局、市史志办和在办公室工作过的老同志以及有关人员的帮助和支持，在此一并致谢！

本志编纂过程中，承蒙市档案局、市史志办和在办公室工作过的老同志以及有关人员的帮助和支持，在此一并致谢！



第三章 机构沿革
办公室全体干部合影



办公室办公楼

目 录

序言.....	(1)
第一章 历史概况.....	(1)
第二章 工作概述.....	(2)
第一节 办公室职责范围.....	(2)
第二节 机构设置及职责范围.....	(4)
一、机关	
二、事业单位	
三、干部工人队伍	
第三章 机构沿革.....	(8)
第一节 机关.....	(8)
第二节 事业单位.....	(10)
第四章 人事沿革.....	(12)
第一节 办公室领导人更迭.....	(12)
第二节 内设机构负责人更迭.....	(14)
第三节 事业单位领导人更迭.....	(19)
第五章 工作要览.....	(23)
第一节 政务工作.....	(23)
第二节 文秘工作.....	(25)
第三节 行政事务工作.....	(34)
第四节 侨务工作.....	(42)

第五节	地名工作.....	(44)
第六节	信访工作.....	(45)
第七节	事业单位工作.....	(46)
第八节	先进人物.....	(57)
第六章	党团组织.....	(60)
第一节	党组织.....	(60)
第二节	团组织.....	(72)

第一章 历史概况

通化市政府办公室是市政府的综合部门。解放初期，由于处在战争环境，机构不健全，工作比较单纯。1945年12月25日成立通化县市民主联合政府秘书室，配备科长和秘书。1948年秘书室增设文书股、庶务股。建国以后，随着形势发展和工作的需要，1955年将秘书室改为通化市县政府办公室；1956年改称通化市人民委员会办公室。1967年3月至1968年2月文化大革命期间，群众组织造反夺权，市人委工作机构瘫痪，通化市人民武装部“支左参政”，成立了通化市人民武装部生产指挥部，内设文秘组、生活组，代替了原市政府办公室的职权。1968年3月成立通化市革命委员会，内设办事组。同年12月改为办公室，下设秘书组、行政组、民政信访组，行使办公室的职权。1970年办公室为市委和市革委会合一的办事机构。

1980年9月26日，通化市革命委员会改为通化市人民政府，市委和市政府分开办公，原办公室也一分为二（市委办公室和市政府办公室）。

1985年4月，经国务院批准，撤销通化地区行署，实行市管县体制，通化市升为地级市。市政府办公室内设14个科（室），有5个所属事业单位。

随着事业的发展，工作量的增加，办公室的干部和职工不断增多，由秘书室时期的9人增加到现在的157人。干部和工人的政治业务素质不断提高，较好地完成了各个时期的工作任务，涌现出一批批先进人物，不少同志走上领导工作岗位。

第二章 工作概述

第一节 办公室职责范围

市政府办公室是市政府的综合办事机构。主要职责是参与政务，管理事务，发挥参谋助手作用，更好地为领导服务，为机关服务，为基层服务。其职责范围主要是：

1、政务工作。负责市政府部门之间的协调、综合工作。围绕政府中心工作，搞好调查研究，为领导决策当好参谋助手。负责起草市政府年度工作总结、政府工作报告及有关会议领导讲话材料。收集处理传递经济、技术信息。

2、文秘工作。承担市政府和市政府办公室各种文件的起草、审核、修改、印制；负责文件的收发、传递、催办和处理。负责文件立卷归档、印信管理和机要保密工作；负责市政府常务会议、市长办公会议记录及市政府召开的大型会议服务工作。

3、议案工作。协调有关部门，认真做好市人大、市政协转交政府办理的议案、建议、批评、意见和提案的催办处理工作。

4、机关事务工作。负责财务管理工作，严格财务制度；负责机关集体福利，办好食堂、浴池、幼儿园；负责车辆的使用和保养，保证安全运输。负责机关办公室和职工家属楼房的冬季供暖和维修管理工作。负责开展机关卫生，绿化美化，组

织公益劳动。负责市领导和职工的生活服务工作。

5、接待工作。负责市政府出面各项联络工作，负责上级机关，外地领导来市政府办理公务的接待工作。

6、安全保卫工作。在公安司法部门指导下，对干部和职工进行法制教育，加强机关保卫和四防安全，维护机关正常工作秩序。

7、侨务工作。认真落实侨务政策，搞好归侨安置；组织归侨、侨眷为“三引进”（资金、技术、人才），搭桥引线，为发展我市经济和社会各项事业服务。

8、地名工作。管理各类地名，审批地名命名更名工作；监督各类标准地名在本辖区内的使用；编辑出版各类地名工具书、地名图和参加地名学的研究，深化地名的考证；制定本地的地名法规；积极开展咨询服务。为四化建设提供标准地名资料。

9、自身建设。加强经常性的思想政治工作，组织干部职工学习党的方针政策和业务技术，不断提高政治和业务素质。负责人事、劳资、离退休干部、计划生育工作。负责职工生活福利，安置待业青年。组织实施岗位责任制，提高工作效率和服务质量，做到为政清廉。

10、指导所属事业单位，按着事业单位企业化管理的原则，搞好各种形式的目标责任制和承包，改善经营管理，提高经济效益和社会效益，做到优质服务。

11、及时承办市政府领导交办的其他各项工作。

第二节 机构设置及职责范围

一、机 关

秘书科

负责文件、印信管理，机要收发，打字印刷工作。沟通上下情况，上呈下达及领导交办的事宜。负责起草、修改市政府和办公室上报下发的文件；做好文件、材料的立卷归案和保密工作。负责以市政府名义召开的会议通知和服务工作。做好来信来访接待和转办。

综合科

负责市政府政务方面的综合工作，了解收集全市经济工作情况，传递经济信息。围绕中心工作，搞好调查研究。负责催办和落实人民代表建议、政协委员提案。负责《工作参考》的编辑工作。

财贸科、农林科、文教科、工交科

这四个科工作性质，主要是做好主管业务的调查研究，督促检查，综合情况，为主管市长、秘书长当好参谋助手。

行政科

负责机关行政事务和后勤服务工作。根据经费包干，合理使用节约办公经费，搞好水、电和办公用品的管理。做好机关卫生和绿化、美化工作。抓好后勤服务单位的经营管理，为领导、干部、职工生活服务。

房产处

负责机关办公室和职工家属住宅的管理、维修和调配工作。做好市政府办公楼和职工家属楼的水暖工作。完成各个时期的基建任务。

人事科、保卫科

负责办公室所属单位的干部管理、考核、人事调配。负责劳动工资、待业青年就业、职工教育、计划生育工作和离退休干部的管理。对干部职工进行法制教育，负责四防保卫和安全工作。

侨务办公室

负责落实侨务政策，协同有关部门做好归侨、侨眷安排。组织归侨旅游观光、探亲访友；接待处理好来信来访，调动归侨、侨眷参加四化建设的积极性。

地名办公室

负责全市地名普查，资料的整理和更名命名。进行地名标准化处理以及地名的管理和咨询工作。

无线电管理委员会办公室

负责无线电管理，做好监督、检查、监测工作，维护空中电波秩序。

党总支

负责办公室所属党支部的思想、组织、作风建设，充分发挥党组织的保证监督作用和党员的先锋模范作用，保证改革和各项任务的完成。

二 事业单位

通化宾馆、玉皇山宾馆

负责接待外宾、来我市的各级领导、工作人员及各种会议的食宿安排。在保证完成上述接待任务的情况下，接待部分旅客。开展优质服务活动，搞好经营管理，提高服务质量，增加经济效益。

机关印刷厂

主要承担市委、市政府、市人大、市政协及各部、委、室、局的文件、简报、材料、表格、领导讲话稿等印刷任务。在生产能力有余的情况下，承揽社会上的印刷业务，搞好经营管理，提高经济效益和社会效益。

液化气站

负责组织供应液化气，加强经营管理，搞好安全，努力减少行政经费补贴，为机关干部职工生活服务。

知青劳动服务公司

主要负责市政府办公室干部工人子女就业安置和就业前的培训。经营指导2个商店和1个基建维修队。实行独立核算，自负盈亏。

三、干部工人队伍

市政府办公室机关和所属事业单位，现有干部、工人513名。其中局级干部13名，科级和事业单位领导干部37名，一般干部54名，全民所有制工人219名，合同工91名，集体所有制工人99名，（附干部工人分布情况表）

单 位	合 计	干 部				工 人				
		局级	科级	一般干部	代干	全民	集体	知青	合同	勤杂
办 公 室	4	4								
秘 书 科	11	1	2	7	1					
综 合 科	5		4	1						
行 政 科	18		5	6	1					6
财 贸 科	2		1	1						
农 林 科	2		1	1						
工 交 科	3		1	2						
文 教 科	1		1							
人 事 科	2		2							
保 卫 科	2	1		1						
地 名 办	4	2	1	1						
房 产 处	36	1	2		1	20	12			
侨 办	7	1	1	4	1					
“无委”会	3		1	1		1				
党 总 支	3	2			1					
接 待 处	4	2		1	1					
通化宾馆	121		2	3		61	14		41	
玉皇山宾馆	95		3	3		40	8		41	
印 刷 厂	81		3	3		50	25			
液化气站	29		3	2	1	20	3			
劳动服务公司	30		3	1		2		24		
俱 乐 部	6			2		4				
幼 儿 园	31			4	1	4	13		9	
车 队	13			2		11				
总 计	513	14	36	46	8	213	75	24	91	6

第三章 机构沿革

第一节 机关

1945年9月29日，建立通化县市民主联合政府，同年12月25日设立秘书室。

1946年10月，国民党军队进犯通化市，县市民主联合政府撤离到临江县。1947年4月“四保临江”战役胜利后，县市民主联合政府迁回通化市。

1948年11月21日，奉安东省政府令，通化县市分署。将通化县市民主联合政府秘书室，变为通化市民主联合政府秘书室，内设文书股、庶务股。

1954年8月，通化市县政府合署，秘书室设文书股、总务股、调研组。

1955年1月，将通化市县政府秘书室改为市县政府办公室，内设文书股、管理股、调研组。

1955年8月，根据吉林省人民委员会决定，通化市县分署，市政府办公室内设秘书股、管理股、调研组。

1956年6月，将市政府办公室变为通化市人民委员会办公室。

1959年3月，根据吉林省委批示，撤销通化县建制，并入通化市。内设秘书科、管理科、调研组。1962年6月恢复通化

县建制。

1963年增设街政办公室，信访科。

1967年3月，通化市人民委员会被群众组织“夺权”，根据中央军委指示，成立“通化市人民武装部生产指挥部”，代替了市人委执政。内设文秘组、生活组、综合组，代替了原市人委办公室的职能。

1968年3月，成立通化市革命委员会，4月设办事组，行使原办公室的职权。

1968年12月，市革委会办事组改为办公室，内设秘书组、行政组、民政信访组、街政组、调研组。

1970年将民政信访组改为民事组。1972年设立信访科。

1973年12月，市革委会办公室为市委、市革委会合一的办事机构。内设秘书科、行政科、街政科、统战科、调研室、外事组、民政局、档案馆。

1978年将民政局划出，为市革委会直属局。将信访科改为信访办，由办公室代管。

1980年9月26日，将市革委会改为市人民政府，办公室内设秘书科、行政科，增设议案科。

1980年将外事组改为外事办公室，成立侨务办公室，与外事办合署。成立民族事务委员会，由办公室代管。

1980年10月，成立地名领导小组办公室，隶属市政府办公室领导。

1983年12月，增设保卫科、人事科、综合科。1984年将保卫科、人事科合并为人事保卫科。

1985年4月市管县后，将外事办、民族事务委员会划出，为市政府直属单位。

1985年4月，进行市管县体制改革，根据国务院批示，撤销通化地区行政公署建制，通化市变为地级市。市政府办公室内设秘书科、行政科、人事科、保卫科、综合科、文教科、财贸科、农林科、房产处、接待处、地名办、侨务办、党总支部。

1985年7月，通化军分区管理的无线电管理委员会办公室移交市政府办公室。

1986年5月，增设工交科。

1986年4月，撤销房产处，变为房产科。原房产处一分为二，一部分人、财、物移交给市委办公室。

1986年12月，接待处改为交际处。

第二节 事业单位

通化宾馆

通化宾馆建于1960年，座落在新华广场西山上翠泉路22号，四层楼房。原属通化地区行署办公室领导。1985年实行市管县后，归属市政府办公室领导。

玉皇山宾馆

玉皇山宾馆的前身是通化市政府招待所，建于1954年，归属原市政府办公室领导。

1985年市管县后改为玉皇山宾馆。位于玉泉路26号，四层楼房。