

人事部门办公室工作

实用手册

北京工业大学出版社

# 人事部门办公室工作 实用手册

国家人事部办公厅 编

北京工业大学出版社

**人事部门办公室工作  
实用手册**

**国家人事部办公厅 编**

\*

**北京工业大学出版社出版  
人民交通出版社印刷厂印刷**

\*

**1991年5月 第1版 第1次印刷**

**787×1092毫米 32开 17.75印张 400千字**

**印数: 0001—20000册**

**ISBN7-5639-0128-0/D·7**

**定价: 10.80元**

# 序

各级人事部门办公室是人事部门的综合性行政机构，它担负着协调本部门业务处（室）之间关系的任务，以保障各级人事部门的灵活高效运转，它具有上情下达、下情上通的枢纽作用的出主意、提建议的参谋作用。办公室的工作归结起来就是参与政务、协调业务、处理事务，其工作质量的好坏，直接影响党和国家关于人事工作的方针政策的贯彻执行。一九九〇年初，中共中央办公厅召开了全国各省、区、市党委秘书长座谈会，江泽民等中央领导同志出席并作了重要讲话，这表明了党中央对办公室工作的高度重视。

党的十一届三中全会以来，各级人事部门办公室坚持为领导服务，为机关工作服务，为广大干部群众服务的“三个服务”原则，协助各级领导，为推进干部人事制度改革做了大量工作，密切了党和政府与人民群众的联系。随着治理整顿、深化改革的进行和“八五”计划的实施，干部人事制度的改革，以及人事部门的任务将更为繁重；随着行政管理水平的提高，人事工作也将逐步实现制度化、规范化和科学化。这些都对人事部门的办公室工作提出了新的和更高的要求，办公室工作人员要不断提高调查研究能力、政策分析能力、综合概括能力、业务协调能力、督促检查能力和文字语言表达能力，不断改进工作。

人事部办公厅编写的《人事部门办公室工作实用手册》一书正是适应了这种客观需要，它辑录了党和国家领导人对

办公室工作的部分论述，介绍了人事部门的有关业务政策、业务规划和相关业务知识，以及一些单位的工作经验。我希望通过这本书的出版，能对人事部门办公室工作人员提高政治素质和业务素质，把握政策、熟悉业务、处理日常工作起到积极的促进作用。

**张志坚**

1991年2月2日

# 总 目 录

## 第一部分:

中央领导同志对办公厅(室)工作的有关论述 (1)

## 第二部分:

有关部门领导同志对办公厅(室)工作的论述 (51)

## 第三部分:

办公室工作问答 ..... (101)

## 第四部分:

名词解释 ..... (161)

## 第五部分:

有关文件选编 ..... (177)

## 第六部分:

业务交流 ..... (275)

## 第七部分:

知识·资料 ..... (385)

# 目 录

## 第一部分

### 中央领导同志对办公厅（室）工作的有关论述

- 江泽民同志在全国省、自治区、直辖市党委秘书长座谈会上的讲话（1990年1月10日，根据录音整理，节选）……………（3）
- 江泽民同志对信访工作的重要指示……………（9）
- 江泽民同志对保密工作的重要指示……………（9）
- 杨尚昆同志为《秘书工作》一书所作的序（节选）……………（10）
- 杨尚昆同志对保密工作的重要指示……………（11）
- 李鹏同志在全国省、自治区、直辖市党委秘书长座谈会上的讲话（1990年1月10日，根据录音整理）……………（12）
- 李鹏同志在全国政府系统公文处理工作座谈会上的讲话（1989年1月27日，根据记录整理）……………（13）
- 李鹏同志对信访工作的重要指示……………（14）
- 乔石同志在全国省、自治区、直辖市党委秘书长座谈会上的讲话（1990年1月10日，根据录音整理）……………（15）

乔石同志对信访工作的重要指示·····	(17)
姚依林同志在全国省、自治区、直辖市党委秘书长座谈会上的讲话（1990年1月10日，根据录音整理）·····	(18)
李瑞环同志在全国省、自治区、直辖市党委秘书长座谈会上的讲话（1990年1月10日，根据录音整理，节选）·····	(19)
温家宝同志在全国省、自治区、直辖市党委秘书长座谈会上的讲话（1990年1月8日）·····	(21)
温家宝同志在省、自治区、直辖市信访部门负责人会议上的讲话（1990年6月13日，根据记录整理）·····	(35)
温家宝同志在会见湖北省委办公厅副处级以上干部时的讲话（1990年11月1日，根据记录整理）·····	(44)

## 第二部分

### 有关部门领导同志对办公厅（室）工作的论述

国务院秘书长罗干同志在全国政府系统公文处理工作座谈会上的讲话（1989年1月27日，根据录音整理，节选）·····	(53)
切实搞好人事部门的自身建设——人事部赵东宛部长在全国人事厅（局）长会议上的讲话摘要·····	(63)
中央办公厅副主任徐瑞新同志在部分部委办	



- 厅主任座谈会上的讲话（1990年6月14日，根据录音整理，节选）……………（67）
- 人事部副部长程连昌同志在全国人事厅（局）办公室主任会议开幕时的讲话（节选）……………（73）
- 中办国办信访局局长郑幼枚同志在省、自治区、直辖市信访部门负责人会议上的发言（1990年6月12日，节选）……………（76）
- 督促检查工作必须注重实效——中办秘书局局长李登柱在部分省、自治区、直辖市党委办公厅督促检查工作座谈会上的发言（1990年10月29日）……………（81）
- 认真贯彻全国秘书长会议精神，进一步做好人事部门办公室工作……………（89）

### 第三部分

#### 办公室工作问答

##### 一、组织人事

- 吸收录用（聘用）干部要经过哪些程序？……………（103）
- 机关、事业单位成批招考录用（聘用）干部的考试有何要求？……………（104）
- 机关、事业单位成批招考录用（聘用）干部要经过哪些程序？……………（104）
- 党政机关、群众团体可否借调干部？……………（104）
- 干部调配一般采用什么方法？……………（105）

干部调整工作的原则是什么?.....	(105)
关于配备机要交通业务人员, 中央有何要求?.....	(106)
民主选举产生的干部, 应如何处理其干部待遇?.....	(106)
《干部履历表》中“现有文化程度”一项应如何填写?.....	(106)
《干部履历表》中“原籍”一项应如何填写?.....	(107)
《干部履历表》中“何时何地参加革命工作”一项应如何填写?.....	(107)
《干部履历表》中, “有何特长和专业技术、熟练程度如何? 有何著作和发明创造”一项, 应如何填写?.....	(107)
《干部履历表》中, “家庭主要成员”一项, 应如何填写?.....	(108)
《干部履历表》中, “国内外主要社会关系”一项, 应如何填写?.....	(108)
《干部履历表》中, “参加革命前后履历”一项应如何填写?.....	(108)
对“五大”毕业生在使用上有何规定?.....	(109)
对高等学校毕业生为什么要实行见习期? 见习期如何规定?.....	(109)
高等学校毕业生在见习期内, 如发生疾病不能坚持工作, 其见习期如何计算?.....	(110)
毕业生在见习期, 能否报考研究生?.....	(110)
对达不到见习要求的毕业生, 应如何处理?.....	(110)
集体所有制单位干部能否调入全民所有制单位工作?.....	(111)

- 全民所有制单位的干部调到集体所有制单位工作，能否再调回全民所有制单位工作？…………… (111)
- 二、工资福利
- 什么叫工资地区类别？…………… (112)
- 国家机关、事业单位职工执行的工资区类别是如何演变的？…………… (112)
- 在国家机关、事业单位之间调动工作的职工，其工资应如何确定？…………… (113)
- 职工在国家机关、事业单位和企业单位之间相互调动工作，工资如何确定？…………… (113)
- 职工在国家机关、事业单位和企业单位之间相互调动工作，如何确定工资水平？…………… (113)
- 国家机关工作人员奖励工资是如何规定的？…………… (114)
- 原系国家职工的被告人，由于检查机关不起诉或免于起诉的，其羁押期间工资是否补发？…………… (114)
- 工作人员在中华人民共和国国家机关工作的时间是计算为工作年限还是计算为连续工龄？…………… (115)
- 新招收的工作人员，试用期间是否计算工作年限？…………… (115)
- 国家机关招用的临时工，被正式录用以后，他们在正式录用前在本机关的工作时间，是否计算为工作年限？…………… (115)
- 在计发工作人员退休、退職待遇时，工作年限以什么为单位计算？…………… (116)
- 集体所有制单位的职工考入普通高等学校，毕业后分配到全民所有制单位工作的，他们的工

龄如何计算?.....	(116)
被占地农民转为正式工人后, 工龄应如何计算?.....	(116)
国家机关工作人员在病假期间工资按什么标准发给?.....	(116)
工作人员患病以后或因身体衰弱, 经组织批准半日休养半日工作的, 其工资如何处理? .....	(117)
国家机关工作人员病愈复工后不久又继续休息, 其病假时间如何计算?.....	(117)
大、中专毕业生在见习期间休产假、病假, 其见习期是否要延长? .....	(117)
1985年国家机关、事业单位工资制度改革后, 工作人员的病假工资如何计算?.....	(117)
工作人员因公致残, 经过医院证明完全丧失劳动能力的, 应如何处理? .....	(118)
享受公费医疗的职工, 由于打架斗殴造成伤残, 其医疗费用由谁负担?.....	(118)
享受公费医疗的病人如需到外地就医由哪里批准?.....	(118)
职工眼睛有散光的毛病, 妨碍工作, 需要配戴眼镜, 其费用如何处理?.....	(118)
职工镶牙的费用应由谁负担?.....	(118)
探望配偶和父母的假期是怎样规定的?.....	(119)
探亲假期是否包括公休假日和法定节日在内?.....	(119)
职工探亲期间工资是怎样计算的, 是否包括奖金?.....	(119)
职工探亲往返车船费, 按什么标准报销?.....	(119)

省、自治区、直辖市以下地方各级机关工作人员的福利费按什么标准提取?.....	(120)
中央和地方各级机关所属的事业单位(如医院、学校、剧团等)工作人员的福利费按什么标准提取?.....	(120)
工作人员的福利费应用于哪些方面的开支?.....	(120)
工作人员的福利费如当年有结余,可否转入下年继续使用?.....	(121)
我国哪些地区的职工可以享受冬季宿舍取暖补贴?.....	(121)
哪些城市可以建立职工上下班交通费补贴制度?.....	(122)
职工具备什么条件才能享受上下班交通费补贴?.....	(122)
上下班交通费补贴的标准如何确定?.....	(122)
<b>三、文秘档案</b>	
机关秘书工作的内容有哪些?.....	(123)
秘书工作的原则是什么?.....	(123)
秘书工作的职能是什么?.....	(123)
催办与查办的关系是什么?.....	(124)
什么是文书工作?.....	(124)
公文由哪些部分组成,为什么公文必须具备特定的格式?.....	(124)
拟写公文应注意什么问题?.....	(125)
办理公文的要求是什么?.....	(125)
什么是文件的主题词?.....	(126)
什么是文件的会签?.....	(126)
平行机关联合行文应注意什么?.....	(126)

如何确定主送与抄送机关?.....	(127)
受双重领导的单位如何向上请示工作?.....	(127)
办公厅(室)能否向下直接行文?.....	(128)
办公室对审核不合格的文稿怎样处理?.....	(128)
办公室如何做好公文的审核把关工作?.....	(128)
转发文件应注意些什么?.....	(128)
翻印文件有什么规定?.....	(129)
什么是档案?.....	(129)
档案工作的基本内容是什么?.....	(129)
公文立卷的原则是什么?.....	(130)
公文立卷的方法是什么?.....	(130)
什么文件需要立卷归档?.....	(131)
什么文件不应该立卷归档?.....	(132)
机构撤销、合并时,原机构的文件档案应如何 处理?.....	(133)
<b>四、机要保密</b>	
现行的机要通信制度有哪些?.....	(133)
什么是机要工作的“五双一专”?.....	(134)
机关保密文书的范围有哪些?.....	(134)
党外人士阅读中共中央文件有何规定?.....	(135)
销毁秘密文件有何规定?.....	(135)
印制秘密文件有何规定?.....	(135)
如何主办具有保密内容的会议?.....	(135)
人事工作中国家秘密的具体范围包括哪些?.....	(135)
<b>五、信访工作</b>	
什么是信访工作?.....	(136)

党政机关信访工作的基本任务是什么?.....	(137)
信访部门怎样查办案件?.....	(137)
处理信访问题的基本原则是什么?.....	(137)
信访工作“明确两个分工, 搞好三个结合”的内容是什么?.....	(137)
转办信件应注意什么问题?.....	(138)
信访工作中的“四宜方针”是什么?.....	(139)
如何妥善处理群众集体上访?.....	(139)
处理信访老户应遵循什么原则?.....	(141)
对信访老户的处理有哪些做法?.....	(141)
<b>六、信息调研</b>	
什么是信息工作?.....	(141)
怎样进行信息加工?.....	(142)
如何筛选文件、材料?.....	(142)
办公室应注意积累哪些资料?.....	(143)
怎样进行调查研究?.....	(143)
如何进行典型调查?.....	(144)
怎样组织民意测验?.....	(144)
<b>七、外事</b>	
对在职职工自费出国留学有何规定?.....	(144)
对自费到国外留学的在职职工, 他们的工龄应如何计算?.....	(145)
国家对归侨、侨眷职工出境探亲的假期是如何规定的?.....	(145)
归侨、侨眷职工出境探亲的路费如何报销?.....	(146)
(82) 侨政会字第 011 号《关于归侨、侨眷职	

工出境探亲待遇问题的通知》，还适用于哪些职工?.....	(146)
自费出国留学的人员及其在国内的配偶能否按照国务院的探亲规定，享受探望配偶的待遇?.....	(146)
什么叫因私事出境?.....	(146)
在职职工及离退休、退职人员因私事出境的假期由哪里负责批准?.....	(147)
因私事出境的假期是怎样规定的?.....	(147)
获准出境定居的在职职工，离职费按什么标准发给?.....	(147)
对具有大专以上学历的人员自费出国留学有何规定?.....	(147)
<b>八、行政事务</b>	
什么是机关行政事务?.....	(148)
如何做好接待工作?.....	(148)
什么是会议计划?.....	(149)
会议审批应注意什么问题?.....	(149)
会前工作有哪些内容?.....	(149)
会中工作有哪些内容?.....	(149)
会后工作有哪些内容?.....	(150)
会务工作的组织和分工是怎样划分的?.....	(150)
行政财务管理的内容是什么?.....	(151)
如何管理好现金?.....	(151)
如何管理好预算外资金?.....	(152)
行政单位的财产物资是如何划分的?.....	(153)
如何确定固定资产的范围?.....	(153)



财产物资管理的要求是什么?.....	(153)
职工住房面积标准是如何规定的?.....	(153)
机关后勤管理工作有何特点?.....	(154)
机关后勤管理的改革方向是什么?.....	(155)
如何搞好机关生活管理?.....	(155)
九、其它	
办公室工作“四个转变”的内容是什么?.....	(156)
办公室如何进行情况综合?.....	(156)
办公室如何进行工作协调?.....	(157)
预案的作用是什么?.....	(157)
党政机关干部是否一律不得经商办企业?.....	(158)
是否禁止领导干部的子女、配偶经商?.....	(158)
哪些干部不能兼任经济实体职务?.....	(159)
党政机关干部可否兼任中外合资企业的职务?.....	(159)
办理人大代表建议和政协委员提案的具体要求 是什么?.....	(159)

## 第四部分

### 名词解释

国家机关 .....	(163)
政党机关 .....	(163)
社会团体 .....	(163)
事业单位 .....	(163)
国家秘密 .....	(163)