

Shi xian dang wei

Ban gong shi

Gong zuo shi wu

市县党委办公室 工作实务

王龙 刘红 编著

黄河出版社

责任编辑 李景荣
封面设计 张宪峰

图书在版编目(CIP)数据

市县党委办公室工作实务/王龙编著. —济南:黄河出版社, 2005. 1

ISBN 7—80152—654—6

I. 市… II. 王… III. 中国共产党—地方组织—
党委—工作 IV. D267

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2005)第 025303 号

书名	市县党委办公室工作实务
著者	王 龙 刘 红
出版	黄河出版社
发行	黄河出版社发行部 (济南市英雄山路 19 号 250002)
印刷	莱芜市圣龙印务书刊有限责任公司
规格	850×1168 毫米 32 开本 12 印张 301 千字
版次	2005 年 6 月第 1 版
印次	2005 年 6 月第 1 次印刷
印数	1—3000 册
书号	ISBN 7—80152—654—6/C·011
定价	22.00 元

序

周家新

建设“学习型”机关、“学习型”城市、“学习型”社会是时代发展和社会进步的必然要求,作为地方党委工作的助手和智囊,市县委办公室在加强学习、规范工作、提高服务质量和效率方面应该走在前列。党委办公室工作千头万绪,不学习就会落伍,就不能适应新的形势,也就不可能担当重任。因此,办公室的同志无论工作多忙,都必须挤出时间“充电”,加强理论学习特别是业务知识的学习,这是做好办公室工作的前提条件。

市县党委办公室工作既具有综合性,又具有专业性。所谓综合性,是指处理的事务涉及政治、经济、科技、文化等各个领域;所谓专业性,是指无论办文、办会、办事都有一定的规范和程序。由于各地情况不同,这些规范和程序不可能有统一的模式,但在主要原则方面大体上是相同的。

《市县党委办公室工作实务》一书,对市县党委办公室的主要工作作了介绍,对如何办文、办会、办事,如何抓好信息、督查、调研,如何起草综合文稿进行了系统论述。由于这些概括和总结来源于生活、来源于实践,因此,具有较强的实用性和资料性。尽管有些表述还不尽完美,有些规范还不尽完善,但毕竟有了一个框架雏形。对刚刚跨进市县党委办公室大门的同志而言,这本书可以起到工作指南和手册的作用;对长期从事办公室工作的同志来说,也将有所帮助和启发,建议一读。

(作者系中共泰州市委常委、秘书长)

目 录

序	周家新
第一章 概 论	(1)
第一节 主要职责	(2)
第二节 工作特点	(5)
第三节 工作方法	(6)
第四节 主要原则	(7)
第五节 队伍建设	(8)
附 例 办公室理念及制度规范	(16)
市委办公室理念/办公室工作人员“十要十忌”/工作人员应具备的四种气度/工作人员应树立的五种意识/工作人员应确立五个目标/办公室倡导的六种风气/办公室主任办公会议制度/办公室办公会议制度/理论学习制度/理论学习考核办法/党建工作制度/党风廉政建设责任制/廉洁自律规定/勤政廉洁制度/科级以下干部谈话提醒制度/目标责任制管理考核实施细则/秘书处工作人员百分考核办法/信息处工作人员考核办法/督查处工作人员考核办法/工作人员管理与使用办法/工作人员违纪处罚制度/财务管理制度/考勤与请假制度/请示报告制度/印章使用管理制度/介绍信使用管理制度/环境美化制度/保密制度/档案管理工作规范/值班制度/设备管理制度/车辆管理制度/经费管理制度/走访慰问制度/工作餐安排制度/办公物品管理制度/保密工作	

制度/秘密文件管理规定/电传、电脑保密管理规定/
安全保卫制度/文明礼仪规范/日常行为规范

第二章	办 文	(73)
第一节	公文处理的基本原则	(74)
第二节	公文格式	(75)
第三节	公文处理程序规范	(82)
第四节	公文处理的四个环节	(86)
第五节	公文处理的注意事项	(88)
第六节	党政公文行文规则的主要区别	(90)
附 例	办文制度及规范	(93)
	办文制度/办文程序/公文办理制度/档案管理制度/ 中国共产党机关公文处理条例/国家行政机关公文 处理办法	
第三章	办 会	(120)
第一节	办公室会务工作范畴	(121)
第二节	会务工作筹备	(122)
第三节	会议工作程序	(137)
附 例	办会制度及规范	(140)
	办公室办会制度/会务工作制度/市委全委会议工作 规范/市委常委会议工作规范/市委书记办公会议工 作规范/市委中心组理论学习工作规范/市委常委民 主生活会工作规范/四套班子秘书长联席会议工作 规范/会议签到通报制度/党代会工作日程/党代会 会务组主要工作任务	
第四章	办 事	(156)
第一节	接待工作	(157)
第二节	领导公务活动安排	(168)
第三节	信访工作	(174)

第四节	特殊事项办理·····	(175)
附 例	办事工作制度及规范·····	(176)
	关于领导同志活动安排的意见/市委常委一周主要 活动安排程序/关于办理人民来信工作规范/电话记 录处理工作规范/关于市委领导同志公务活动协调 安排服务工作规范/××市地市级宾客接待规定(试 行)/接待工作制度	
第五章	信 息·····	(186)
第一节	常用信息类型·····	(187)
第二节	信息采编的原则·····	(189)
第三节	如何确定信息选题·····	(191)
第四节	提高信息质量的方式·····	(193)
第五节	信息工作要求·····	(195)
附 例	信息工作制度及规范·····	(197)
	信息报送工作规范/《××信息》编发工作规范/《内 参》编发工作规范	
第六章	督 查·····	(201)
第一节	督查工作原则·····	(202)
第二节	督查工作方法·····	(203)
第三节	督查工作机制·····	(204)
第四节	督查调研的准则·····	(205)
第五节	督查专报的要求·····	(207)
附 例	督查工作制度及规范·····	(208)
	市委常委会会议决定事项督查制度/市委全会决议事 项督查制度/市委督查室中心工作督查制度/市委办 公室领导批示件办理制度/县委办公室关于市委常 委会决定事项办理工作规范/市委办公室专项督查 工作规范/市委办公室督查文件编发规范/县委督查	

	室、县政府督查室协调运转工作规范	
第七章	调 研	(220)
第一节	调研工作的重要性.....	(221)
第二节	调研工作的方式方法.....	(222)
第三节	调研选题的原则.....	(224)
第四节	提高调研质量的途径.....	(226)
第五节	调研工作的要求.....	(227)
附 例	调研工作制度及规范.....	(230)
	调研工作规范/调研工作职责/调研工作制度	
第八章	文 稿	(233)
第一节	领导讲话稿.....	(234)
第二节	主持词.....	(239)
第三节	会议纪要.....	(241)
第四节	调查报告.....	(243)
第五节	述职报告.....	(245)
附例一	市委领导讲话.....	(246)
	在党代会上的报告/在全委会上的报告/在全委会结束时的讲话/在市×届人大×次会议各代表团召集人会议上的讲话/在全市三级干部大会上的讲话/在市四套班子领导干部会议上的主持讲话/在开放型经济工作会议上的讲话/在工业经济工作会议结束时的讲话/在市区城市建设汇报会结束时的讲话提纲/在学习浙江经验电视电话会上的讲话/在市级机关作风建设大会上的讲话/在市劳动模范表彰大会上的讲话/在郑培民同志先进事迹报告会上的讲话/在颁发任命书仪式上的讲话/新春致辞/在市各界人士迎新春茶话会上的讲话	
附例二	主持词.....	(335)

	市委全会主持词(开幕词)(闭幕词)	
附例三	全会决议.....	(337)
	中国共产党×市第×届委员会第×次全体会议决议	
附例四	情况汇报.....	(339)
	沿江开发工作情况汇报	
附例五	调查报告.....	(343)
	必须着力增强重点骨干企业的发展后劲	
附例六	交流材料.....	(348)
	突出重点 狠抓落实 扎实推进全市再就业工作	
附例七	工作总结.....	(353)
	市委办公室工作总结	
附例八	述职报告.....	(361)
	市委书记述职报告/市委常委、秘书长述职报告	
后 记		(373)

第一章 概 论

地级市和县(市、区)委办公室是市县党委的综合部门,是承上启下、联系左右、协调各方的中心枢纽,是联系基层、联系群众的重要桥梁和纽带。在新形势下,市县党委办公室担负的任务越来越重。不仅承担着大量的综合调研、文稿起草、信息反馈、协调督查任务,而且还承担了一些新开展的、临时性的、牵头性的工作。同时,由于领导同志的实践经验丰富,信息来源渠道广,工作水平和知识化、专业化水平高,对办公室的工作也相应提出了更高要求。面对这些新变化,要求市县党委办公室的同志在对基层的了解程度上,对复杂问题协调处理能力上,在分析问题和文字水平上,以及工作手段、方式、方法上都要加以改进。既要了解办公室的地位、职能、特点、作用和工作要求,又要掌握业务技能,学会办公、办会、办事,树立敬业精神,主动积极地为领导服务、为机关部门服务、为基层和群众服务,只有这样,才能担当重任,不辱使命。

第一节 主要职责

市、县委办公室是市、县委的工作机构,一般兼挂研究室和保密办(保密局)牌子。内设秘书、信息、督查、综合、调研、党刊、机要等处(科)室。其主要工作职责有:

1. 办文办会:市、县委全会,常委会,书记办公会及市、县委其他会议的组织服务;起草和制发市、县委文件;参与起草有关会议报告、领导讲话、调研文章。

2. 综合协调:安排市、县委领导工作日程;协调全局性重要会议、活动;承办领导同志交办的协调事项;市、县委四大机关办公室工作的协调。

3. 联络服务:市、县委领导同志的联络服务工作;上级和本级党委领导同志批示件的办理工作。

4. 督促检查:制发市、县委工作要点;市、县委全会,常委会决

定事项贯彻落实情况的督促检查；市、县委工作部署进展情况的分析综合；根据领导同志批示进行调查研究；领导同志交办的督查事项；办理市、县委各部门承办的人大代表建议和政协委员提案。

5. 信息工作：围绕本地区中心工作收集、筛选信息；编发市、县委信息刊物；市、县党委系统信息网络建设和管理。

6. 文书工作：市、县委印章管理；文件、公文、报刊收发。

7. 值班工作：市、县委机关总值班；市、县领导干部带班的组织工作；日常公务接洽。

8. 机要工作：中央、省、市、县委文件管理；内部刊物订阅；对本地区机要文件管理工作进行检查指导。

9. 密码通信：接收和传送密码电报；密码通信机、保密机的值守。

10. 行政后勤工作：市、县委机关财务和固定资产、车辆管理；办公用品购置发放；协助做好机关内部安全保卫、环境卫生的管理；协助做好社会公益活动。

11. 文印工作：市、县委机关各部门文件和材料的打字、印刷、复印。

12. 完成领导交办事项。

市、县委办公室的职能，最主要的就是服务，为领导服务、为机关部门服务、为基层和群众服务。概括起来说，就是要发挥五大作用：

一要当好参谋，做好助手，发挥“总参谋部”作用。按照客观规律，增强工作的预见性，更好地为领导决策提供有价值的意见和建议。忠实反映基层和群众意见，善于总结经验，集中智慧，促使群众的合理化意见在决策中得到充分体现。准确体现领导意图，全面准确把握和不折不扣贯彻领导指示，出色完成领导交办的各项任务。切实提高办文质量，特别是在公文的审核把关上，必须严格把好文字关、政策法规关、格式关和运转流程关。真正做到领导未

谋有所思、领导未闻有所知、领导未示有所为。在主动服务中,还要摆正自己的位置,把握好参谋与决策的关系,既不畏首畏尾,又不越权代替,做到到位不越位、参与不干预、出谋不决策、协调不包办。

二要统筹协调,高效运转,发挥“总协调部”作用。着眼全局,顾全大局,严格程序,搞好衔接,周密部署,协调好各个方面的关系,调动好各个方面的积极性。重要会议和重大活动提前介入,做好预案,周密安排,精心组织,确保各项议程、各项活动顺利进行。高效运转,在保证质量的前提下注意时效性,做到及时、迅速、不误事。加强协调,严格把关,精简会议和文件,改进会风和文风,确保市、县委机关和市、县委领导从“文山”、“会海”和一般性事务应酬中解脱出来,集中精力抓大事。积极运用现代科技手段,加快推进信息化建设,努力实现主要业务数字化、网络化和一体化,不断提高工作效率。安全运行,增强保密意识,强化保密措施,严格保密纪律,坚决杜绝失密、泄密现象发生。拾遗补阙,对一时职责不明、无人负责的事,自觉负起责任,多补台、多服务。

三要督促引导,检查落实,发挥“总督导部”作用。紧紧围绕市、县委重大决策和部署搞好督查督办,确保中心任务的完成,推动全局工作的开展。突出重点,切实把关系工作全局、群众反映强烈的难点和热点问题作为督查的重点,突破障碍,清除梗阻,促进问题的及时解决,推动决策的顺利实施。改进方法,努力适应形势的发展,不断探索新方法和新途径,为推动决策落实发挥更加积极的作用。

四要搞好后勤,提供保障,发挥“总保障部”作用。积极主动,注意研究和把握党委工作的特点和需要,增强后勤工作的主动性和前瞻性。周到细致,把对领导服务和机关工作服务有机统一起来,既确保重点,又兼顾全面,把常规服务与应急服务结合起来,既保证日常工作之需,又保证很好地应对紧急突发情况。

五要加强联络,搞好接待,发挥“总联络部”作用。畅通联络,及时全面准确地了解党委工作部署,掌握市、县委领导活动安排及行踪,随时提供准确、便捷、快速的联络服务。善于联络,对日常性、一般性的应酬、陪会、接待,尽可能少地按要求安排领导参加,对重要性、全局性的会议、活动、接待,尽可能多地按要求安排领导参加。对来人热情接待,对来电来信认真处理,严谨规范,大事不误,小事不漏。

第二节 工作特点

工作性质政治性。市、县委办公室是直接为市、县委服务的工作部门,其工作人员尤其是领导干部要具有较强的政治鉴别力、政治敏锐性和较高的政治水平,善于从政治上把握和处理问题,在大是大非面前始终保持清醒的头脑。

工作地位枢纽性。市、县委办公室是市、县委机关的运转枢纽,上级政策、指示的下达,下级请示、报告、意见的上报,同级情况的沟通、协调,都要经过市、县委办公室。其工作人员要恪尽职守,发挥职能作用,强化责任意识,标准要高,要求要严,节奏要快,作风要实,效果要好。

工作作用辅助性。市、县委办公室很多时候是辅助领导处理事务,其程序、时间、方式和方法都必须充分体现领导意图,不能擅作主张。

工作内容综合性。市、县委办公室常常综合协调办理领导交办的其他部门管不好、管不了、不愿管的事务,尤其是一些突发性、临时性、全局性和综合性的工作。

工作方式程序性。市、县委办公室工作程序性很强,办文、办会、办事都有一套严密的程序。就是一些非程序化的工作,如领导临时交办的任务、自然灾害突发事件、难以预料的新情况和新问题

等,也有“没有程序的程序”。

第三节 工作方法

充分行使党委决策“润滑剂”的功能。摆正位置,根据领导的意图,出好主意,想好办法,搞好运筹。参谋不参断,到位不越位,辅政不乱政,发言不胡言,管家不当家,立功不争功,忠诚不奉承,办事不多事,帮忙不添乱。开拓创新,跟上时代发展,跟上形势需要,不断创新思维,创新标准,创新举措,创新局面。改进作风,求真务实,不搞花架子,不做表面文章。脑子要活,行动要快,措施要实,效果要好。搞好协调,在党委重大决策出台与实施前,及时向领导搞好汇报,听取指示,填补“盲区”,避免“撞车”。处理好党委与人大、政府、政协及其办公室的关系。

充分行使沟通上下“传感器”的功能。打破“自我封闭、各为其主”的传统落后观念,做好上呈下达,搞好接待来访,加强纵横联络,强化信息沟通。多征求下一级党委的意见,多和基层党委领导协商,取得配合与支持,不断增进理解,减少“摩擦”,形成工作的良性循环格局。

充分行使联系左右“磨合器”的功能。增强服务的主动性,主动协调各部门要求党委解决的问题,多通气兼顾各方,多商量妥善处理。综合协调涉及面宽、环节多的重大问题,领会领导意图,尊重各方意见,使整体与局部、部门与部门之间形成共识与合力。沟通协调部门之间的问题,把部门之间能够解决的问题解决在上报之前,解决不了的问题逐级上报。增强服务的创新性,改变过去主要依靠文件、会议推动工作的方式,更多地运用经济杠杆、法律手段和现代通信技术手段开展工作。

充分行使联系群众“粘合剂”的功能。始终坚持把群众的呼声当作第一信号,把群众的需要当作第一选择,把群众的利益当作第

一考虑,把群众的满意当作第一标准,坚决杜绝“门难进、脸难看、话难听、事难办”的现象发生。指导和规范社会经济活动,帮助企业、群众运用法律武器维护自身权益。

充分行使培养人才“孵化器”的功能。加强教育,引导干部职工改进作风,努力形成奋发有为的精神状态和求真务实的工作作风。用现代科学文化知识和基层群众创造的新经验、新做法充实和提高自己,善于用新思路、新途径、新办法解决工作中遇到的新矛盾和新问题。引导干部职工相互尊重,相互支持,取长补短,通力合作,真正形成做好各项工作的整体合力。严格管理,高标准、严要求,确保在政治上不出问题。严格制度,明确各个岗位的职责和权限,确保按规矩办事、按程序运作。耐得住清苦,抗得住诱惑,经得起考验,确保廉洁从政。多办实事,用事业留人,用真情留人,用适当的待遇留人。在政策允许的范围内,想方设法解决职级待遇、子女入学、医疗等方面的实际问题,尽力解除后顾之忧,真正营造一个拴心留人的良好氛围。

第四节 主要原则

市、县党委办公室在办文、办会、办事上必须坚持以下十条原则:

一是意图原则。即严格按照领导意图办,不能自以为是,自作主张。

二是政策原则。即要熟悉政策,把握好政策精神。

三是协调原则。即要和相关的部门沟通协商,把部门之间能够解决的问题解决在上报之前,解决不了的问题逐级上报。

四是质量原则。即对工作要反复研究论证,扎实、细致、创造性地抓好落实,保质保量完成任务。

五是专办原则。即每项工作都要明确责任,专人办理。

六是程序原则。即按级办理,按级请示,各负其责,特殊情况越级请示的事,要及时向直接领导报告。

七是快办原则。即工作来了要快干,做到案无积卷,事不过夜,按规定时限完成任务。

八是反馈原则。即工作要及时反馈,做到事事有着落,件件有回声,确保工作形成回路、有效运行。

九是保密原则。即要有高度的敌情观念、纪律观念、法制观念,确保不失密泄密。

十是档案原则。即工作过程中注意积累资料,任务完成后,及时整理出一套完整的资料保存起来,并定期向保密档案部门移交,以利今后查阅、借鉴。

第五节 队伍建设

一、工作要求

求深——主要指学习要求。办公室处于承上启下、连接左右的枢纽地位,是党委最直接的参谋部门和服务单位。要求办公室工作人员素质要高,能力要强,自我约束要严。要坚持学习政治理论。用党的最新理论成果武装头脑,时刻做到有明确的政治方向、坚定的政治立场、正确的政治观点、严格的政治纪律、高度的政治鉴别力和政治敏锐性。坚持学习业务知识。做到既能把文稿写好,又能把事情办好;既通晓思想政治事务,又能熟悉经济工作;既善于做熟悉的工作,又能适应新工作;不断提高驾驭全局的能力、综合协调的能力、处理复杂问题的能力,做到学以增智,学以致用,成为市、县委工作的好参谋、好助手。坚持自觉学习他人长处。努力做到“四自四不”,即自重不轻浮,自省不自满,自警不狂躁,自励不懒惰。争做明白人,处事有思想,工作有思路;做老实人,任劳任怨,埋头苦干,讲求奉献,淡泊名利;做大度量人,能容人容事,取人

之长，容人之短，胸怀全局，维护团结。

求高——主要指工作标准。办公室的特殊地位和作用，要求办公室工作必须坚持高起点，高标准。要有想大事、干大事的气魄，要善于站在领导的角度分析、处理问题，增强工作主动性和责任感，以对党、对人民负责的态度，珍惜自己的工作岗位，自觉维护办公室形象，尽全力做好“分内”之事。要深入调查研究，学会研究工作，通过思考提高工作预见性，及早发现苗头性或潜伏着的问题；通过思考，不断总结工作规律，提高驾驭复杂局面、解决复杂问题的能力。

求新——主要指工作方法。办公室工作只有坚持探索，才能不断出新，才能赢得领导更多的信任、重视和支持。在工作中，既要贴近领导，全心全意搞好服务，又不能满足于做传声筒，甚至唯唯诺诺。要充分发挥主观能动性，增强工作的预见性。力求想在领导之先，谋在领导之前，考虑问题尽可能快半拍、早半拍、抢半拍，既要把握服务大局，又不要忘记做好本职工作，既要统筹兼顾，又要善于抓住重点，学会“弹钢琴”，把握好党委的意图和领导关注点，确定重点工作，集中精力抓好、抓实、抓出成效。善于把领导的意图转化为实实在在的工作成效，善于把领导原则性的意见延伸在具体的工作实践中，延伸在狠抓工作的落实中。

求严——主要指管理制度。没有规矩，不成方圆。严明的纪律是做好一切工作的基础和重要保证。只有加强纪律性，办公室才有战斗力、凝聚力，才能切实履行职能。要严守政治纪律，树立大局意识，围绕市、县委的重大部署，做到目标一致，思想统一，言无异声，行动同步，不该说的话不说，不该做的事不做。严守工作纪律，办公室制定的政治业务学习、上下班、值班、请销假、安全保卫等制度，全体工作人员要认真学习并严格遵守和落实，形成良好的工作秩序。严守廉政纪律，切实做到不该去的地方坚决不去，不该办的事坚决不办，不该要的东西坚决不要，不允许有特权意识。