

地方人大 会务操作手册

介满盈 编著



中国民主法制出版社

地方人大会务操作手册

介满盈 编著

中国民主法制出版社

(京)新登字 088 号

图书在版编目(CIP)数据

地方人大会务操作手册/介满盈编著. —北京:中国民主法制出版社,1994.12

ISBN 7-80078-128-3

I. 地… I. 介… III. 地方各级人民代表大会—组织管理学—手册 N. ①②D624-62

中国版本图书馆 CIP 数据核字(95)第 00042 号

地方人大会务操作手册

介满盈 编著

*

中国民主法制出版社出版发行

(北京西交民巷 23 号)

天水新华印刷厂印刷

全国新华书店经销

*

850×1168 毫米 32 开 9.5 印张 240 千字

1995 年 4 月第 1 版 1995 年 4 月第 1 次印刷

印数: 0—8000 册

ISBN 7-80078-128-3/D·89

定价: 8.80 元

序

地方人大的会议制度是我国人民代表大会制度的重要组成部分；地方各级人大代表通过法定的会议程序审议列入会议议程的各项议案和报告，形成各种决议、决定，是我国地方各级人民代表大会依法行使国家权力的基本途径。地方人大工作的实践表明，会务工作做得好坏，将直接影响作为国家权力机关组成人员的人大代表参与国家权力的行使和地方国家权力机关的权力行使，这就是人们通常所说的“会务工作无小事”。尤其是在我国人民代表大会制度已经运作了四十个春秋的今天，加强地方人大会议制度（主要是人民代表大会会议制度、常委会会议制度、主任会议制度）研究，促进地方人大会务工作的规范化、程序化、制度化，无论是对人大制度的建设，还是对人大工作的发展，都将具有积极的意义。

应当说，我国的宪法和法律、法规对地方各级人大的职权以及各项权力的行使程序有着明确的规定，在此意义上可以说，地方人大会务工作总体上讲是有法可依的。但是，会务工作是一项环节复杂、程序严格、内容具体的工作，特别是在许多工作的具体操作上，还需要人大工作者善于从实际出发去创造和探索。因此要切实做好人大会务工作，对于从事这项工作的同志来说，不仅应当熟悉相关的法律规定，而且还应当在实践中注意有关会务工作的经验积累和总结。

甘肃省天水市人大常委会秘书长介满盈同志，六年多来在直接负责本市人大会务工作的同时，认真研究了我国宪法和法律、法规中有关地方人大会议制度和各项规定，收集整理了156个地方

人大有关人民代表大会、人大常委会和人大主任会议的会议程序规定及会务工作安排，在此基础上撰写出《地方人大会务操作手册》。该书内容涉及地方人大会务工作的各个方面，包括代表大会、常委会、主任会议的会前筹备工作、会中组织工作、会后善后工作的主要内容和程序安排，以及各种会议的文件式样。此外，还收录了适用于选举工作的姓名笔划排列方法和笔划索引。

通观全书，《地方人大会务操作手册》具有以下两个显著的特点：

第一，本书在内容安排上，严格地以宪法、组织法、选举法、代表法、以及有关地方性法规为依据。在阐述法律规定的同时，又根据地方人大的代表大会会议、常委会会议、主任会议的运作特点，对“三会”的各项会务工作作了具体的详细阐述。其中，不少内容是作者在长期从事人大会务工作的实践中摸索出来的宝贵经验。从而使本书不仅是对人大会务工作的法律知识介绍，同时又是有关人大会务工作的经验之谈。

第二，作者在收集、分析和比较了全国范围内156个地方人大的会议程序规定、会务工作安排和会议文件式样的基础上，系统阐述了代表大会、常委会、主任会议会务工作的基本内容，开列了会议期间各种公文式样，提出了“三会”期间需要与党委、政府、法院、检察院协调的各种关系及注意事项。作者还在查阅不同版本的百家姓基础上，收集了3700多个姓氏，并逐一进行姓氏笔划排列，再结合人大选举工作的实践，编写出了姓名笔划排列方法。所有这些，使得该书具有较强的实用性和可操作性。不仅对于地方各级人大机关工作人员，尤其是从事人大会务工作的同志具有直接的借鉴价值，而且对于从事人民代表大会制度研究和教学人员也具有一定的参考价值。

地方人大会务工作是一门学问，需要我们从事人民代表大会制度理论研究和人大实际工作的同志不断地加以探索和总结，《地

方人大会务操作手册》的作者在这方面开了个好头。由于地方人大会议制度在实践中不断地完善；由于各地情况存在着差异，使得各地的人大会务工作在操作程序和会议公文风格上不尽相同，因此任何一本有关地方人大会务工作的手册或书籍，只能具有一定的参考价值，而不能指望其成为通用的固定模式。尽管如此，介满盈同志的《地方人大会务操作手册》，无疑将会对我国地方人大会议制度的会务工作进一步规范化、程序化、制度化产生很好的促进作用；本书作者在这方面所做出的努力，势必会得到人大理论研究和实际工作者的赞许。

杨逢春

1995年3月

目 录

第一部分 人民代表大会会议

一、会议开幕前的筹备工作	(1)
(一)筹备工作程序.....	(1)
(二)秘书工作.....	(2)
(三)总务工作.....	(3)
(四)选举工作.....	(3)
(五)计划预算审查工作.....	(4)
(六)议案审查工作.....	(4)
(七)新闻工作.....	(4)
(八)信访保卫工作.....	(4)
二、会议期间的组织工作	(4)
(一)预备会议阶段.....	(4)
(二)审议报告阶段.....	(5)
(三)选举阶段.....	(6)
三、会议闭幕后的善后工作	(8)
(一)秘书工作.....	(8)
(二)总务工作.....	(9)
(三)代表联络工作.....	(9)

第二部分 人大常委会会议

一、会议召开前的准备工作·····	(10)
(一)准备程序·····	(10)
(二)秘书工作·····	(10)
(三)总务工作·····	(11)
(四)人事工作·····	(11)
二、会议期间的组织工作·····	(11)
(一)预备会议·····	(11)
(二)正式会议·····	(11)
三、会议结束后的善后工作·····	(12)
(一)秘书工作·····	(12)
(二)总务工作·····	(12)
(三)人事工作·····	(12)

第三部分 主任会议

一、会议前的准备工作·····	(13)
(一)准备工作的内容·····	(13)
(二)准备工作的程序·····	(14)
二、会议期间的服务工作·····	(15)
三、会议后的落实工作·····	(15)

第四部分 式样资料

一、人民代表大会会议文件式样·····	(16)
(一)通知式样·····	(16)

(二) 议程式样	(26)
(三) 日程式样	(28)
(四) 各种名单式样	(32)
(五) 各次大会程序式样	(46)
(六) 主席团各次会议程序式样	(72)
(七) 大会选举文件式样	(88)
1. 选举办法及选举工作注意事项式样	(88)
2. 代表联合提名候选人登记表式样	(94)
3. 各项选举候选人名单式样	(96)
4. 各项选举候选人名册式样	(111)
5. 监票人、计票人名单式样	(120)
6. 监、计票人编组名单及分工式样	(122)
7. 各种选票式样	(125)
8. 选举统计报告单式样	(149)
9. 公告和当选名单式样	(156)
(八) 人大常委会接受辞呈的备案报告式样	(162)
(九) 议案和代表建议、批评、意见纸式样	(163)
(十) 大会简报式样	(170)
(十一) 各种证件式样	(171)
(十二) 大会秘书处文件式样	(176)
(十三) 大会经费预算、决算报告式样	(224)
(十四) 转交议案的通知式样	(229)
(十五) 会议情况报告式样	(230)
二、人大常委会会议文件式样	(234)
(一) 通知式样	(234)
(二) 议程式样	(236)
(三) 日程式样	(237)
(四) 分组名单式样	(239)

(五)全体会议程序式样.....	(240)
(六)干部任免文件式样.....	(247)
1. 提请任免干部报告式样.....	(247)
2. 干部任免表决票式样.....	(253)
3. 干部任免通知式样.....	(259)
4. 任命书式样.....	(260)
5. 辞职文书式样.....	(262)
6. 撤职、罢免案登记表式样	(264)
(七)追认主任会议许可司法机关逮捕省(市、县)人大 代表的决定式样.....	(265)
(八)工作文件式样.....	(267)
(九)纪要式样.....	(273)
三、主任会议文件式样	(275)
(一)通知式样.....	(275)
(二)议程式样.....	(276)
(三)程序式样.....	(277)
(四)纪要式样.....	(279)

第五部分 按笔划排列的姓氏

一、按姓名笔划排列的方法	(281)
二、姓氏笔划索引	(283)
后记.....	(298)

第一部分 人民代表大会会议

一、会议开幕前的筹备工作

(一) 筹备工作程序

地方组织法规定“县级以上的地方各级人民代表大会会议由本级人民代表大会常务委员会召集。”因此,召开代表大会的日期、地点、议程等各项内容的建议都要由人大常委会提前作出决定。甘肃省各级人民代表大会议事规则规定:省人民代表大会举行会议的一个月前,省以下各级人民代表大会举行会议的半个月前,应当将开会日期、地点和建议讨论的主要事项通知本级人民代表大会代表。根据这个规定,省人民代表大会在举行会议的一个月前,通常应安排一次常委会,对召开会议的日期、地点和讨论的主要事项作出决定。然后在人民代表大会临近举行时,再召开一次常委会,研究决定会议的议程、日程、各项名单等具体事项。市县人民代表大会在举行会议的半个月前应安排一次常委会,研究决定召开会议的日期、地点和建议讨论的主要事项,及其他有关事项。为了使人民代表大会筹备工作做得更加充分,也可以召开两次常委会。具体筹备工作程序,大致如下:

1. 召开主任会议,提出举行人代会的时间、地点及议程建议。
2. 向省(市、县)委汇报,征得省(市、县)委的同意。
3. 召开人大常委会,作出举行人代会日期、地点、议程的决定,并见诸本市报纸。
4. 拟发代表视察通知。

5. 拟发核对代表通知。

6. 拟发召开人代会的通知。

7. 召开人大常委会和政府、两院秘书长、办公室主任联席会议，研究给人代会的报告起草事宜。

8. 召开主任会议：①提出人代会的议程、日程建议。②提出人代会的各项建议名单：主席团秘书长名单、主席团常务主席名单、大会执行主席分组名单、副秘书长名单、计划预算审查委员会名单、议案审查委员会名单。③提出列席人员范围和列席人员、邀请人员名单。④提出选举办法草案和代表联合提名候选人截止日期建议。⑤讨论代表资格审查委员会关于代表资格的审查报告。⑥讨论人大常委会工作报告初稿。⑦讨论交由人大常委会各工作委员会办理的代表议案、意见建议办理情况报告。⑧确定大会秘书处机构和各组组长。

9. 向省（市、县）委汇报以上内容，征得省（市、县）委同意。

10. 召开常委会会议，秘书长向会议作筹备工作的报告，就上述内容，进行详细说明，由全体组成人员审议通过。

（二）秘书工作

草拟需要常委会通过的文件：召开人代会的决定；人代会议程、日程和各项名单草案等。此外，要作好以下准备工作：

1. 拟发召开人民代表大会的通知。

①给代表拟发通知。

②给列席人员拟发通知。

③给邀请人员拟发请柬。

2. 拟制工作日程。

3. 拟定大会秘书处各组工作职责。

4. 抽调大会秘书处各组工作人员、编印工作人员名单。

5. 拟制大会文件目录、准备大会各种文件。

6. 拟制文件分发管理办法。

7. 拟制简报工作注意事项。

8. 召开大会秘书处各组组长会议。人代会开幕前一周，由人大常委会秘书长牵头召集大会秘书处各组组长会议，通报本次会议情况；明确各组职责；确定工作人员的报到时间。

（三）总务工作

1. 编制大会经费预算。

2. 与宾馆联系，安排会议食宿。

3. 抽调大会所需各种车辆。

4. 准备大会所需各种物质：主要包括①文件包或文件袋。

②各种文具。 ③预订报纸。

5. 印制各种证件及其他用品：①代表证 ②签到证 ③列席证 ④工作证 ⑤车辆通行证 ⑥座号 ⑦简报头 ⑧议案、意见、建议纸 ⑨联络信封、信笺 ⑩笔记本、会议记录本。

6. 布置会场：需要准备的主要有国徽、国旗、会标、盆花、长青树、主席台名牌。

7. 邀请乐队或准备国歌磁带。

8. 组织书写会场内外的标语。

9. 准备大会供应的物资。

10. 联系安排大会的文娱活动。

11. 拟制各代表团报到工作注意事项。

12. 拟制总务工作有关具体问题的规定。

（四）选举工作

草拟需要常委会通过的文件：选举办法；代表联合提名截止日期及常委会公告等。此外，要作好以下准备工作：

1. 编印代表花名册。

2. 准备选举工作文件：①选举工作注意事项 ②各项候选人介绍材料 ③各项候选人名册 ④各项候选人名单 ⑤监票人名

单 ⑥计票人名单 ⑦大会公告

3. 设计、监印各种选票。

4. 设计、印制总监票人、副总监票人、监票人，总计票人、副总计票人、计票人佩戴的标志。

5. 制作票箱。

6. 设计选举所需的各种表格。

7. 起草党员会议的领导讲话。

(五) 计划预算审查工作

1. 了解上年度计划、预算执行情况和本年度计划、预算安排情况。

2. 起草计划预算审查报告初稿。

(六) 议案审查工作

1. 起草提出议案、意见和建议的注意事项。

2. 提出议案截止日期的建议。

(七) 新闻工作

制定大会报导计划。

(八) 信访保卫工作

1. 给各市县区拟发通知，作好重点对象的工作，防止会议期间越级上访，保证会议秩序。

2. 作好会场、驻地周围的社情侦察工作，掌握社会治安情况，制订相应防范措施，保证会议安全。

二、会议期间的组织工作

(一) 预备会议阶段

1. 代表团预备会议

①组建代表团：选举团长、副团长。

②代表编组，推举小组召集人。

③成立临时党支部：推选支部书记、副书记。

④酝酿提交大会预备会议表决通过的各种文件草案。

2. 大会预备会议

①通过本次大会议程。

②选举本次大会主席团和秘书长。

③通过本次大会议案审查委员会名单。

④通过本次大会计划预算审查委员会名单。

3. 议案和计划预算审查委员会会议

议案审查委员会会议主要内容是提出议案处理办法草案和提出议案截止日期的决定草案。如果地方人民代表大会议事规则中，对代表提出议案、批评和建议的处理办法，已有具体规定，就不必再拟议案处理办法，只需对代表提出议案的截止日期作出决定。但要将议事规则中对代表提出议案、批评和建议的处理办法，作为大会文件印发代表以便有章可循。

计划预算审查委员会会议的主要内容是通过计划预算审查报告的初稿。

4. 主席团第一次会议

①通过大会日程。

②推定大会主席团常务主席。

③通过大会执行主席分组名单。

④决定大会副秘书长人选。

⑤通过议案处理办法和决定代表提出议案的截止日期。

⑥通过大会选举办法草案。

(二) 审议报告阶段

1. 第一次大会

①举行大会开幕式

②市长作政府工作报告

2. 第二次大会

①计委主任作计划报告

②财政厅（局）长作财政报告

3. 代表团会议

①审议政府、计划、财政报告

②审议大会选举办法

4. 主席团第二次会议

①各代表团团长汇报代表审议政府三个报告和大会选举办法草案的情况。

②听取计划预算审查委员会关于计划预算的审查报告。

③听取大会副秘书长关于政府工作报告的修改意见。

④通过关于政府、计划、财政三个报告的决议草案。

5. 第三次大会

①省（市、县）人大常委会主任作人大常委会工作报告。

②省（市、县）法院院长作法院工作报告。

③省（市、县）人民检察院检察长作检察院工作报告。

④通过大会选举办法。

6. 代表团会议：审议人大常委会、法院、检察院工作报告。

（三）选举阶段

1. 主席团第三次会议

①各代表团团长汇报代表审议人大常委会、法院、检察院工作报告的情况。

②通过人大常委会、法院、检察院三个工作报告的决议草案。

③听取议案审查委员会关于议案和意见、建议处理意见的报告。

④听取大会副秘书长关于各项选举候选人情况的介绍。

⑤通过各项选举候选人名单草案。

⑥通过代表联合提名候选人截止日期的决定。

2. 代表团会议

①酝酿主席团提名的各项选举候选人名单草案。

②代表联合提名各项选举候选人。

③从本团推选一名监票人。

3. 主席团常务主席会议：大会副秘书长汇报各团代表联合提名各项选举候选人情况。

4. 主席团第四次会议

①各团长汇报酝酿主席团提名的各项选举候选人名单和代表联合提名候选人情况。

②大会副秘书长汇报代表联合提名各项候选人名单及有关情况介绍。

③通过各项选举全部候选人名单。

5. 代表团会议

①酝酿各项选举全部候选人名单。

②讨论各项决议草案。

6. 主席团常务主席会议

①大会副秘书长汇报各团酝酿各项选举全部候选人名单情况。

②提出各项选举正式候选人名单草案。

7. 主席团第五次会议

①各团长汇报各项决议草案的修改意见。

②大会副秘书长汇报各团酝酿各项选举全部候选人名单情况。

③确定各项选举正式候选人名单。

①通过监票人名单草案。

8. 第四次大会

①通过监票人名单

①进行预选