




检察机关

办公室工作实务

李永君 主编

 中国检察出版社



数据加载失败，请稍后重试！

检察机关办公室工作实务

顾问	侯 磊	张德利	马 达
主编	李永君		
编委	李永君	马俊国	郭文秀
	薛兰锁	李献春	黄英杰
	贾志宏	梁现存	甄庆芳

图书在版编目 (CIP) 数据

检察机关办公室工作实务/李永君主编. —北京:
中国检察出版社, 2001.1
ISBN 7-80086-910-5

I. 检… II. 李… III. 检察机关-办公室-工作
-研究-中国 IV. D926.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2001) 第 092847 号

检察机关办公室工作实务

李永君 主编

出版发行: 中国检察出版社

社 址: 北京市石景山区鲁谷西路 5 号 (100040)

电子邮箱: zgjccbs@263.net

电 话: (010)68658769(编辑) 68650015(发行) 68636518(邮购)

经 销: 新华书店

印 刷: 河北省三河市印务公司燕山印刷厂印刷

开 本: 850mm×1168mm 32 开

印 张: 11.875 印张

字 数: 305 千字

版 次: 2002 年 3 月第一版 2002 年 3 月第一次印刷

书 号: ISBN 7-80086-910-5/D·910

定 价: 15.00 元

检察版图书, 版权所有, 侵权必究
如遇图书印装质量问题本社负责调换

序

随着新世纪的降临，检察工作面临更加广阔的前景。如何使自己从事及负责的工作充满活力、与时俱进、跟上时代，是我们无时不在思考的问题，办公室工作作为检察工作的重要组成部分，也必须适应新的要求，进行新的探索，作为办公厅工作的过来人，我感觉做好这项工作，除必须具有高度负责的敬业精神外，科学的态度也是必不可少的。

所谓科学的态度，就是把办公室工作作为一门学问，从理性的高度进行研究，从规律的层面加以把握，惟有如此，才能把握住工作主动权，掌握工作的“金钥匙”。提领而顿、百手皆顺。具体而言，要坚持科学的态度，我觉得要有四个方面的条件：一是对办公室工作规律要有正确的认识。规律总是隐蔽在事物表象背后的，社会人文科学的规律比之自然科学往往容易为人忽视。承认办公室工作存在规律，是坚持科学态度的前提。二是要有精益求精不断进取的精神。奥运会的宗旨是“更快、更强、更高”，它激励运动员不断向新的世界纪录奋力冲刺。以科学态度对待办公室工作需要的也是一个“更”字，那就是将标准定位于水平更高、效率更快、效果更好上，永不满足，永无止境。三是要有不断否定自己的勇气。工作中我们总是自觉不自觉地积累经验按经验办事，久而久之会形成一定的工作路数、工作模式。经验会促进工作，而形势变化了，旧的经验就会反过来束缚思想和手脚。惟有如蝉之蜕皮，凤凰再生，才能不断提升自己。四是要有总结创新的能力。从事一项具体工作相对容易，而把它所包涵的道理提炼出来往往较难。这不仅要有思考的要求，还要有思之即得的能力。应该说，这四个方面是以科学态度对待工作的具体体现，也是对工作人员更高层次的要求。

《检察机关办公室工作实务》一书，是河北省院办公室系统

开展“探索工作规律，提高工作水平”活动成果的结晶。纵观此书，深深感受到科学的态度贯穿其中。主要表现在理论与实践相结合、理性思考与感性认知相结合上。书中存录的文章，虽然不以理论性为长，但对天天从事的办公室工作提出了一定深度的见解，是源自工作，又高于工作。它既为忙于办公室事务的同志提供了改进工作的有效方法和途径，也为有志于办公室工作理论研究的人提供了丰富鲜活的思维快餐。

河北省检察院的李永君同志特意将书稿送我一观，看到他们对办公室工作规律进行研究探索，范围如此全面，内容如此详尽，很是高兴。借此书出版之际，对他们的努力表示祝贺，相信此书必将有力地促进检察机关办公室工作的研究，推动办公室工作向着更加理想的境界发展。

是为序。

最高人民检察院副检察长 张 穹

二〇〇一年十月于北京

内容提要

《检察机关办公室工作实务》是一本全面系统地研究检察机关办公室工作的专著。检察机关恢复重建已达二十余年，在丰富的实践基础上，各项检察工作的理论研究都取得了很大成绩，惟独办公室工作领域还是一片沉寂。办公室工作担负着参谋助手、协调枢纽、写作班子、后勤保障以及维持机关正常运转的重大职责，其中的学问很深，值得研究的问题很多。特别是随着工作的发展和时代的进步，办公室工作越来越多地从办理事务向辅助政务转化，如果仅仅满足于低层次简单服务而忽视对其规律和理论的研究，则难以发挥其应有作用，并将影响办公室工作的进一步发展。本书正是在这样的背景下问世的。

本书具备以下三个鲜明特点：一是系统性。本书内容涵盖当前办公室各个单项工作，文稿撰写、检察信息、督促检查、联系人大代表、机要保密、统计、档案、文印和日常服务工作均以单章出现，此外还专设一章探讨整个办公室工作的组织领导。每章设有若干文章，分别从不同侧面对同一工作进行论述。办公室人员均能从中找到与自己岗位相符的内容，可以说此书是检察机关办公室工作的“百科全书”；二是实用性。本书的编写思想是言之有物，操作性强，避免不着实际的空谈，让人能够学到实实在在的工作技能和工作方法。每篇文章都是作者对自己亲身实践的总结，要回答“为什么”，更要回答“怎么办”，突出方法论上的研究；三是理论性。本书是在对办公室工作规律深入探索的基础上形成的，所以着意强调了理性思维。谈论方法，但又避免成为粗浅的经验介绍，而是要有思想性参与，旨在形成办公室工作理论，提炼办公室工作艺术。本书既适合于检察机关办公室工作者阅读和思考，也对其他部门的办公室工作者具有借鉴作用。

目 录

第一章 领导同志谈办公室工作

深入抓好“四个三工程”，加强和改进检察机关

办公室工作…………… 张 穹 (2)

积极探索工作规律 不断提高工作水平 …… 侯 磊 (13)

关于办公室工作的几点思考…………… 张德利 (20)

实践“三个代表”重要思想 开创新时期办公室工作

新局面…………… 侯志奎 (24)

出主意、抓落实、搞服务 努力做好办公室工作

…………… 傅剑仁 (32)

第二章 办公室组织领导工作

办公室主任如何发挥好组织统领作用…………… 李永君 (38)

办公室主任应着力处理好的三种关系…… 李登建 王湛生 (43)

办公室主任工作中应注意的几个问题…………… 姚迎光 (47)

善“度”者强…………… 杨海书 (52)

当好办公室主任的“四种艺术” …… 茹殿利 (57)

办公室副主任应如何做好工作…………… 于象岭 (60)

新上任的办公室主任应如何打开工作局面…………… 高玉庆 (64)

第三章 综合协调工作

做好办公室工作要处理好四个关系…………… 庞维华 (67)

办公室如何发挥综合协调作用…………… 马慧源 李向群 (72)

办公室如何发挥参谋作用·····	卢燕津	刘挺	(76)
在院领导交替时期办公室工作人员如何适应·····	柴顺良		(79)

第四章 文稿撰写工作

如何撰写检察机关领导讲话·····	李永君		(84)
文稿写作中的“矛盾律”·····	黄英杰		(95)
撰写领导讲话的点线面思维法·····	薛兰锁		(101)
文稿准备工作浅论·····	张汇兵		(107)
浅谈文稿素材的四个环节·····	李献春		(110)
提高文稿写作质量的若干途径·····	张怀民		(115)

第五章 检察信息工作

上报信息要走特色之路·····	李永君	梁现存	(119)
检察信息特点浅析·····	赵武安		(124)
上报信息需具备的几个特点·····	张广龙		(127)
如何开发高层次综合信息·····	梁现存		(129)
撰写综合性调研信息应把握的几个环节·····	唐金峰		(134)
发掘信息“八法”·····	郑敏		(142)
以“九法”推动信息工作整体水平提高·····	刘崇波		(146)
浅谈如何获取网上信息·····	石彦波		(150)
如何提高检察信息编辑质量·····	赵铁强		(155)

第六章 督促检查、联系人大代表工作

关于督查工作的定位、格局和理性发展·····	李永君		(160)
决策督查途径探讨·····	贾志宏		(165)
做好检察大批办督查工作要落实“四个到位” ·····	张晓光	董春海	(168)
强化督查关键是建立一个好机制·····	孙殿盈	王铭东	(171)
检察机关如何做好与人大代表联系工作			

.....	路东风	赵春燕	(175)
浅谈邀请人大代表列席检委会的几个问题	郑金秀		(178)
如何提高督查反馈报告的质量			
.....	韩双军	李云海	王文全 (182)
浅谈督查人员应具备的素质	毕海东	郭启迪	(185)

第七章 机要保密工作

检察保密工作应注意“三个三”	李恩芝		(190)
自侦案件保密应做到“六个到位”	侯占广		(194)
正确处理检务公开与保密工作关系的几点思考 ..	刘保平		(197)
浅谈如何在新形势下发挥检察机关保密组织的作用			
.....	郝书雷		(200)
如何进行保密检查	古玉红		(204)
新任机要干部如何适应工作	董雁飞		(207)

第八章 检察统计工作

撰写检察统计分析的方法及应具备的特性	晋月霞		(212)
如何撰写统计分析	霍香		(215)
统计分析如何为领导决策提供服务	李月晨		(217)
对做好市级院统计分析的几点思考	刘自谦		(221)

第九章 检察档案工作

浅谈检察档案管理中的三个环节	赵全海		(225)
谈检察机关档案资料收集工作	新保利		(229)
浅议加强检察档案利用工作	张德亮		(232)
如何利用档案信息服务检察工作	郑志刚	王立民	(236)
照片档案管理概述	靳鹏飞		(238)

第十章 文印管理工作

- 检察机关文印工作规律初探 柴顺良 (244)
- 文印工作要做到一准二快三满意 连 静 (247)
- 如何提高文书处理效率 张利民 (249)
- 如何提高打字技术 路 阳 (252)
- 浅谈文印设备常见故障及排除方法 宋晓晖 (256)

第十一章 日常工作

- 办公室内勤(秘书)工作要做到“五勤四忌” ... 姜丽洁 (261)
- 怎样组织会议 张尚震 (264)
- 怎样做好值班工作 张尚震 王胜利 (269)
- 办公室工作人员素质四题 宋志安 王洪武 (274)

第十二章 财务管理工作的

- 基层检察院如何做好经费保障工作 张 忠 (278)
- 开源、节流、会用、用好 冯秋生 王海岩 (282)
- 用政策、多办案、抓管理 积极做好经费保障工作
..... 张红兵 (285)
- 浅述贫困地区检察院的经费保障 潘克军 (289)

附 录

- 国家行政机关公文处理办法..... (293)
- 公文主题词表..... (303)
- 关于出版物上数字用法的试行规定(摘要)..... (320)
- 中华人民共和国专业标准校对符号及其用法..... (323)
- 中华人民共和国保守国家秘密法实施办法..... (324)

关于检察机关通信保密的通知·····	(331)
最高人民检察院关于传真文件办理、收发和归档的规定 ·····	(332)
最高人民检察院机要收发工作规定·····	(333)
中华人民共和国统计法实施细则·····	(334)
最高人民检察院关于检察统计工作暂行规定·····	(347)
机关档案工作条例·····	(353)
机关档案工作业务建设规范·····	(358)
后 记·····	(365)

第一章 领导同志谈办公室工作

办公室工作最直接面对的是各级领导。办公室工作情况如何，“三大作用”发挥得怎样，领导最有发言权。有较高的目标，才会行有所成。开宗明义，我们特请领导同志谈对办公室工作的要求，他们在百忙中都执笔为文，是提要求定目标，更是经验之谈，细读此章，揣摩领会，必定大力推动办公室工作的开展。

深入抓好“四个三工程”， 加强和改进检察机关办公室工作*

张 穹

当前，我国已经进入加快建立社会主义市场经济体制，健全社会主义法制的新时期。检察工作的深入发展，对办公室工作提出了新的更高的要求。根据形势与任务的要求以及全国党委秘书长、办公厅主任座谈会精神，当前和今后一个时期检察系统办公室工作的基本思路是：坚持以邓小平同志建设有中国特色社会主义理论和党的基本路线为指导，围绕“严格执法，狠抓办案”的工作方针和检察工作重点，坚持为领导服务、为基层服务、为检察业务服务，加强检察信息、督查、宣传工作，抓好办文、办会、办事，发挥好参谋助手、督促检查和枢纽协调作用，把办公室工作提高到一个新的水平。以上三个服务、三项重点、三项日常工作、三个作用，简称“四个三工程”，包括了办公室工作的指导思想、基本任务和工作重点。检察院办公室是综合业务部门，加强和改进办公室工作就是要抓好“四个三工程”。

（一）围绕“严格执法，狠抓办案”的工作方针，积极参与检察政务，搞好“三个服务”，充分发挥参谋助手作用

办公室的工作必须紧紧围绕全党全国工作大局，围绕“严格执法，狠抓办案”的工作方针和检察工作重点来开展，搞好为领

* 此文是张穹同志1995年（时任高检院党组成员办公厅主任）在全国检察机关办公室工作会议上的报告中的一部分。文中所提的“四个三”，奠定了检察机关办公室工作的基本格局。虽时过六年，至今仍具指导作用，故录于此，以饕读者。题目为编者所加。

导服务，为基层服务，为检察业务服务，这是由办公室的性质和职能所决定的。“三个服务”是统一的，不可偏废。搞好“三个服务”关键是积极参与检察政务，在推动“严格执法，狠抓办案”工作方针的落实，促进反腐败查办大要案、“严打”斗争以及执法监督工作的深入发展中，充分发挥参谋助手作用。

为领导服务。就是要在为领导决策服务上下功夫，包括为本院领导和上级领导制定决策、推动决策的落实搞好服务。办公室的工作要上质量、上水平，最重要的就是在服务决策方面保质量、上水平。因此，我们衡量一个办公室工作的水平、质量如何，主要看其为领导决策服务做得怎么样，配合决策紧不紧，进入决策的工作成果多不多。如果一个办公室一年忙到头、很辛苦，但对领导决策和推动决策的落实没有起到多大作用，那就很难说这个办公室尽到了主要职责。各级检察院办公室要增强服务意识，把工作的侧重点进一步转到为检察政务服务、为领导决策服务上来。

为基层服务。就是要及时掌握、反映基层院的工作情况和要求，以及工作中的困难，并督促领导和有关部门尽力解决；注意总结推广基层院的工作经验，发现不健康的苗头和倾向性的问题，向上级机关和领导提出解决和纠正的建议；注意防止和克服上级检察机关的官僚主义和文牍主义问题，多为基层院办实事，办好事。

为检察业务服务。一是为机关内部的各个业务部门服务，紧密配合，搞好协调；二是为全系统的反贪、刑检、法纪、监所等业务工作提供各种便利条件，在起草文件、统计、检察宣传等工作中准确反映业务部门的工作成效和要求。通过搞好服务，使各业务部门统一步调，协调一致，形成工作合力。

(二) 进一步加强信息工作，为领导正确决策，指导工作提供情况和依据

现在，信息越来越受到各级领导机关的重视。领导决策要靠

信息，完善决策要靠信息，推动工作也要靠信息。在建立社会主义市场经济体制新形势下，检察工作遇到了许多新情况、新问题，及时掌握和解决这些新情况、新问题，推动检察工作的不断发展，做好信息工作十分重要。搞好信息工作，是办公室发挥参谋助手作用的主要手段。中央办公厅今年4月下发试行了《关于进一步加强信息工作的意见》，我们根据这个《意见》，结合检察实际，起草了《关于进一步加强检察信息工作的决定》，提交这次会议讨论，请同志们提出修改意见，下发后各地要认真执行。当前要从以下几个方面进一步加强信息工作：

1. 要突出重点。检察工作的重点就是信息工作的重点。当前要紧密配合贯彻落实全国检察长座谈会精神，集中反映重大工作部署的落实情况，包括反腐败查办大要案、打击刑事犯罪、开展执法监督、《检察官法》的实施和队伍建设方面的工作进展情况，以及工作中的新情况、新问题、新经验。这些方面是检察信息的重头，是领导最为关注的问题。在抓重点的基础上要适当拓宽信息面，结合检察工作积极反映重大社会动态，重大社情民意，与检察工作相关的重要信息都要及时收集并上报。

2. 要在巩固增加现有信息量的基础上，狠抓质量的提高。信息要有一定的量作为基础，保证领导机关需要了解的信息能够及时反映上来。现在确有一些地方对重要信息存在迟报、漏报的现象，甚至有的重要检察信息其他部门编发后，高检院领导才掌握，成了“出口转内销”。说严厉点，这是一种失职，今后不应再出现。提高信息工作质量要在加强综合分析上下功夫。一是要加强信息调研，抓住领导和群众关注的热点问题，抓住带有苗头性、倾向性的新问题，下大力加强专题研究，多出有情况、有分析、有建议的信息。二是要抓信息的深层次加工，加强对信息的鉴别、筛选、分析、综合和处理，使信息在加工处理中升值，发挥在决策中的作用。今后，要把上报综合信息作为衡量信息工作质量的主要标准。要保证信息的真实性，报送的信息必须是源于

客观实际，反映事物本来面貌。凡上报的信息特别是重要信息，办公室都要认真核实，使之经得起历史和实践的检验。要坚持实事求是，既报喜，也报忧。

3. 实行重要信息必报制度。根据工作需要，各地要及时向高检院报送以下信息：一是高检院作出重要工作部署后，各地贯彻落实的工作思路、进展和经验，以及遇到的问题和困难。二是中央重大改革措施出台后，贪污贿赂等经济犯罪出现的新情况、新问题，研究提出的新对策。三是厅局级以上干部和县处级以上党政领导干部犯罪的要案，司法人员徇私舞弊等重大犯罪案件，贪污、贿赂、挪用公款、偷税、抗税、骗税等重大经济犯罪案件，玩忽职守等重大渎职犯罪案件，以及重大刑事犯罪案件。四是重大社会动态、突发性事件。五是当地检察工作中的突出问题和检察干警严重违法犯罪案件。六是其他需要高检院领导了解的重要情况。各地也可以根据实际，规定信息必报制度。对于重要情况迟报、漏报甚至隐瞒不报的，要通报批评。

4. 要加快信息的传递速度。信息的价值很重要的体现在于它的时效性。内容新、传递快，信息的价值才能得到充分的体现。对重要信息要做到发现快、收集快、报送快。坚持个案专报，检察机关立案侦查的重大案件，应在立案后及时上报。要尽可能运用现代科技手段，保证重要情况及时上报。

5. 进一步完善信息网络建设，充实信息队伍，形成以高检院办公厅为中心、以各级院办公室为基础的、向各业务机构和有关党政部门延伸的信息网络。高检院过去确定的信息联系点，几年来向高检院报送了大量信息材料，在反映基层情况方面发挥了特殊的作用。我们将根据工作需要重新确定一批信息联系点。希望各信息联系点发挥自己的优势和特点，及时向高检院报送基层重要检察信息，要进一步加强上下沟通。各地开展信息工作的情况、经验和好的做法，要多报高检院，以便及时总结推广。高检院也将进一步加强同各地的联系，交流工作情况，通报信息要