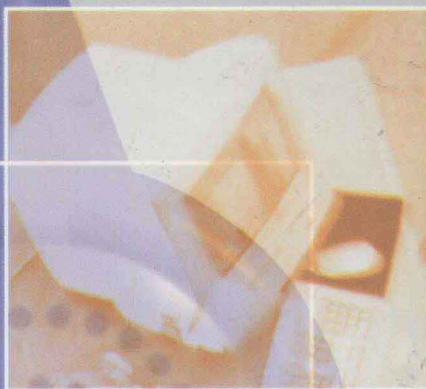


规章制度



办公室全书

吉林文史出版社

办公室全书

规章制度

姚建军 姚全成 编著

吉林文史出版社

规 章 制 度

一、总论	(1)
二、会议工作规章制度	(7)
三、公文处理有关规章制度	(29)
四、公文起草有关规章制度	(85)
五、政务信息有关规章制度	(123)
六、督查工作有关规章制度	(133)
七、信访工作有关规章制度	(139)
八、档案工作有关规章制度	(163)
九、保密工作有关规章制度	(211)
十、印章管理有关规章制度	(279)
十一、后勤管理有关规章制度	(283)
附录一 容易用错的字、词与成语	(351)
附录二 公文常用词语释义	(357)

一、总 论

国务院办公厅关于县以上地方 各级人民政府悬挂国徽和挂机关名称 牌子问题给湖北省人民政府办公厅的复函(节录)

(1980年7月7日)

一、县以上地方各级人民政府都悬挂中华人民共和国国徽。

二、省、自治区、直辖市人民政府悬挂的国徽,直径为八十公分;自治州、县、自治县、市、市辖区人民政府及地区行政公署悬挂的国徽,直径为六十公分。

三、县以上各级人民政府悬挂的国徽由国务院统一制发。

四、国徽一般应悬挂于机关正门上方正中处。

五、县以上地方各级人民政府的建制,由于行政区划的改变等原因而发生改变时,应将不需要的国徽缴回制发机关。

六、县以上的地方各级人民政府应在机关正门挂书写有关机关法定名称的牌子。行政公署挂的牌子上冠省(自治区)的名称;自治州、县、自治县、市人民政府挂的牌子上不冠省(自治区、直辖市)的名称;市辖区人民政府挂的牌子上冠市的名称;民族自治地方人民政府挂的牌子上应当书写汉文和当地通用的民族文字。

牌子的大小根据建筑物的大小确定,不作统一规定。牌子为白底黑字,可以竖写或者横写,由县以上地方各级人民政府自行制发。

**中共中央办公厅、国务院
办公厅关于加强县以上领导
机关秘书工作人员管理的规定**

(1986年7月24日)

秘书工作人员是领导同志的工作助手,秘书工作是党政机关工作的重要组成部分。在当前改革和建设的关键时期,各级党政机关面临着繁重的工作任务,从而对各级秘书工作人员也提出了新的更高的要求。针对目前秘书工作人员的实际情况,为了加强秘书队伍建设并有效地加强管理,参照1980年5月《中共中央办公厅关于中央领导同志机要秘书工作的暂行规定》的精神,经中央书记处、国务院领导同志批准,特作如下规定:

(一)坚持正确的政治方向,在思想上政治上同党中央保持高度一致。秘书工作直接关系到领导机关工作质量的优劣和工作效率的高低,关系到党的路线、方针和政策的贯彻执行。因此,秘书工作人员必须努力学习马克思主义的基本原理,学习党的路线、方针、政策,学习文化科学和业务知识,不断提高自己的思想政治水平和业务能力,学会用正确的立场、观点、方法,研究在对外开放、对内搞活,实行全面改革过程中出现的新情况、新问题,努力当好领导机关和领导同志的参谋和助手。秘书工作人员在任何情况下都不允许有同中央相悖的言行。

(二)遵守工作纪律,全心全意为人民服务。秘书工作人员必须具有强烈的革命事业心和政治责任感,努力完成党交给的各项任务。要做到行为端正、廉洁奉公,绝不能以自己的特殊工作条件或借领导机关、领导同志的名义,乱拉关系,徇私舞弊,谋取私利。秘书工作人员应当在自己的职责范围内,及时地、实事求是地向领

导同志提供情况和建议。传达领导同志的意见,必须准确、及时,不要使用模糊语言,不得夹杂个人意见,使承办部门无所适从,造成工作失误。经领导授意起草的文稿和对信函、文件的批示,必须经领导同志本人审阅并按照规定和程序签署以后,才能发出。任何情况下都不允许仿照领导笔迹书写批示。秘书工作人员协助领导同志处理问题,必须实事求是,公道正派。秘书工作人员不得违背组织原则插手人事问题。要维护领导机关之间和领导同志之间的团结,不得传播、泄露领导同志讨论工作过程中的各种意见和尚未正式作出决定的问题。

(三)树立谦虚谨慎的优良作风。秘书工作承上启下,沟通左右,是联系群众的桥梁之一。秘书工作部门,是领导机关的门面和窗口。群众看领导机关和领导同志的作风,往往首先或直接接触的是秘书。因此,秘书的作风直接影响到党的威信。秘书工作人员必须严格要求自己,待人接物,一定要和蔼谦虚,态度诚恳。处理问题,既要出以公心,敢于坚持原则,又要耐心细致,讲究礼貌,尊重对方。绝不可口大气粗,盛气凌人,更不允许耍态度,逞威风。对待工作,要勇于负责,勤奋努力,虚心好学,讲究效率,多办实事,以优良的思想作风和工作作风,保证各项任务的完成。

(四)严守党和国家的机密。秘书工作人员接触党和国家的大量机密,保密责任特别重大。在对外开放、对内搞活经济的新形势下,保密工作面临着错综复杂的局面。现在,一些不法分子和外国情报人员活动的一个重要方面,就是企图通过腐蚀拉拢机关工作人员窃取情报。对此,必须保持高度警惕。秘书工作人员对机要文件必须认真登记,严格保管,不得私自带出办公室或擅自复印、摘抄。不允许将机密文件和内部机密情况向家属、亲友以及其他无关人员泄露。

(五)严格秘书工作人员的调配制度。县以上党政领导机关的

秘书工作,都是机要性质的工作。调配秘书工作人员必须严格按照规定的条件,经组织部门审查后任用。领导同志的秘书,应由组织部门会同领导同志所在部门的办公厅(室)审查调配;领导同志也可推荐,但要经过上述部门审查同意,个人不得指定自己的亲属和不适合做秘书工作的人员担任秘书。秘书工作人员必须具备应有的政治条件和文化水平,必须懂得秘书工作的基本知识并经过严格的保密训练。

(六)加强对秘书工作人员的领导和管理。各级秘书工作都应逐步建立、健全岗位责任制和实行科学管理,严格按照规章制度办事。各级领导机关要对秘书工作人员实行定期考核,根据实际情况制订秘书工作人员奖惩制度。对表现好的要予以表扬、奖励直至晋级;对表现不好的要给予批评、教育,不适合做秘书工作的,要及时调离;犯有严重错误以至违纪犯法的,应按党纪、政纪、国法严肃处理。领导同志的秘书,行政上受各领导同志和领导同志所在部门的办公厅(室)领导。秘书工作人员的考核和奖惩由领导同志所在部门的办公厅(室)和同级组织部门负责。领导同志的秘书,凡是中共党员,都应参加到一个党支部或党小组过组织生活,自觉接受党组织和群众的帮助和监督。秘书工作人员的工作很辛苦,责任也很重大,各级领导机关和领导同志要经常关心他们,在工作上给以帮助、指导和检查,在生活上要按照有关规定,切实解决他们的实际困难。

上述规定的基本精神,原则上适用于在领导同志处工作的警卫、司机以及其他服务人员。

各地、各部门接到本通知后,要认真组织所属有关工作人员学习、对照检查,并根据本地区、本部门和本单位的实际情况,制订具体措施,加强对秘书和有关工作人员的管理教育,努力提高秘书工作队伍的素质,促使他们进一步增强党性,改进作风,搞好工作,更

好地为领导机关、领导同志和人民群众服务。

军队系统领导机关和领导同志的秘书工作人员的管理办法，
请军委总政治部作出决定。

二、会议工作规章制度

中华人民共和国全国人民代表大会 常务委员会议事规则

(1987年11月24日第六届全国人民代表大会
常务委员会第二十三次会议通过)

引 文

第一条 根据宪法、全国人民代表大会组织法和全国人民代表大会常务委员会工作的实践经验,制定本规则。

第二条 全国人民代表大会常务委员会审议议案、决定问题,应当充分发扬民主,实行民主集中制的原则。

第一章 会议的召开

第三条 全国人民代表大会常务委员会会议一般每两个月举行一次;有特殊需要的时候,可以临时召集会议。

常务委员会会议由委员长召集并主持。委员长可以委托副委员长主持会议。

第四条 常务委员会会议必须有常务委员会全体组成人员的

过半数出席,才能举行。

第五条 委员长会议拟订常务委员会会议议程草案,提请常务委员会全体会议决定。

第六条 常务委员会举行会议,应当在会议举行七日以前,将开会日期、建议会议讨论的主要事项,通知常务委员会组成人员;临时召集的会议,可以临时通知。

第七条 常务委员会举行会议的时候,国务院、中央军事委员会、最高人民法院、最高人民检察院的负责人列席会议。

全国人民代表大会各专门委员会主任委员、副主任委员,有关的专门委员会委员、顾问,有关部门负责人,列席会议。

第八条 常务委员会举行会议的时候,各省、自治区、直辖市的人民代表大会常务委员会主任或者副主任一人列席会议;必要的时候,可以邀请有关的全国人民代表大会代表列席会议。

第九条 常务委员会举行会议的时候,召开全体会议,并召开分组会议的联组会议。

第十条 常务委员会分组会议对议案或者有关的工作报告进行审议的时候,应当通知有关部门派人到会,听取意见,回答询问。

常务委员会联组会议对议案或者有关的工作报告进行审议的时候,应当通知有关负责人到会,听取意见,回答询问。

第十一条 常务委员会举行会议的时候,常务委员会组成人员除因病或者其他特殊原因请假的以外,应当出席会议。

第二章 议案的提出和审议

第十二条 委员长会议可以向常务委员会提出属于常务委员会职权范围内的议案,由常务委员会会议审议。

国务院,中央军事委员会,最高人民法院,最高人民检察院,全

国人民代表大会各专门委员会,可以向常务委员会提出属于常务委员会职权范围内的议案,由委员长会议决定提请常务委员会会议审议,或者先交有关的专门委员会审议、提出报告,再决定提请常务委员会会议审议。

常务委员会组成人员十人以上联名,可以向常务委员会提出属于常务委员会职权范围内的议案,由委员长会议决定提请常务委员会会议审议,或者先交有关的专门委员会审议、提出报告,再决定是否提请常务委员会会议审议;不提请常务委员会会议审议的,应当向常务委员会会议报告或者向提案人说明。

第十三条 委员长会议根据工作需要,可以委托常务委员会的工作委员会、办公厅代常务委员会拟订议案草案,并向常务委员会会议作说明。

第十四条 对列入常务委员会会议议程的议案,提议案的机关、有关的专门委员会、常务委员会有关工作部门应当提供有关的资料。

对任命案,提请任命的机关应当介绍被任命人员的基本情况;必要的时候,有关负责人应当到会回答询问。

第十五条 常务委员会全体会议听取关于议案的说明。

常务委员会全体会议听取议案说明后,由分组会议进行审议,并由有关的专门委员会进行审议。

第十六条 列入会议议程的法律草案,常务委员会听取说明并初步审议后,交有关专门委员会审议和法律委员会统一审议,由法律委员会向下次或者以后的常务委员会会议提出审议结果的报告,并将其有关专门委员会的审议意见印发常务委员会会议。

有关法律问题的决定的议案和修改法律的议案,法律委员会审议后,可以向本次常务委员会会议提出审议结果的报告,也可以向下次或者以后的常务委员会会议提出审议结果的报告。

第十七条 常务委员会联组会议可以听取和审议专门委员会对议案审议意见的汇报,对会议议题进行讨论。

第十八条 提议案的机关的负责人可以在常务委员会全体会议、联组会议上对议案作补充说明。

第十九条 列入常务委员会会议议程的议案,在交付表决前,提案人要求撤回的,经委员长会议同意,对该议案的审议即行终止。

第二十条 列入常务委员会会议议程的议案,在审议中有重大问题需要进一步研究的,经委员长或者委员长会议提出,联组会议或者全体会议同意,可以暂不付表决,交专门委员会进一步审议,提出审议报告。

第二十一条 常务委员会认为必要的时候,可以组织关于特定问题的调查委员会,并且根据调查委员会的报告,作出相应的决议。

第三章 听取和审议工作报告

第二十二条 常务委员会全体会议听取国务院及国务院各部、各委员会和最高人民法院、最高人民检察院向常务委员会的工作报告。

第二十三条 常务委员会全体会议听取工作报告后,可以由分组会议和联组会议进行审议。

委员长会议可以决定将工作报告交有关的专门委员会审议,提出意见。

第二十四条 常务委员会认为必要的时候,可以对工作报告作出决议。

第四章 质 询

第二十五条 在常务委员会会议期间,常务委员会组成人员十人以上联名,可以向常务委员会书面提出对国务院及国务院各部、各委员会和最高人民法院、最高人民检察院的质询案。

第二十六条 质询案必须写明质询对象、质询的问题和内容。

第二十七条 质询案由委员长会议决定交由有关的专门委员会审议或者提请常务委员会会议审议。

第二十八条 质询案由委员长会议决定,由受质询机关的负责人在常务委员会会议上或者有关的专门委员会会议上口头答复,或者由受质询机关书面答复。在专门委员会会议上答复的,专门委员会应当向常务委员会或者委员长会议提出报告。

质询案以书面答复,应当由被质询机关负责人签署,并印发常务委员会组成人员和有关的专门委员会。

专门委员会审议质询案的时候,提质询案的常务委员会组成人员可以出席会议,发表意见。

第五章 发言和表决

第二十九条 常务委员会组成人员和列席会议的人员在全体会议上的发言,不超过十分钟;在联组会议上,第一次发言不超过十五分钟,第二次对同一问题的发言不超过十分钟。事先提出要求,经会议主持人同意的,可以延长发言时间。

第三十条 表决案由常务委员会全体组成人员的过半数通过。

表决结果由会议主持人当场宣布。

第三十一条 交付表决的议案,有修正案的,先表决修正案。

第三十二条 任免案逐人表决,根据情况也可以合并表决。

第三十三条 常务委员会表决议案,采用无记名方式、举手方式或者其他方式。

第三十四条 本规则自公布之日起施行。

中华人民共和国全国人民代表大会会议事规则

(1989年4月4日第七届全国人民代表大会第二次会议通过)

第一条 根据宪法、全国人民代表大会组织法和全国人民代表大会的实践经验,制定本规则。

第一章 会议的举行

第二条 全国人民代表大会会议于每年第一季度举行。全国人民代表大会常务委员会认为必要,或者有五分之一以上的全国人民代表大会代表提议,可以召开全国人民代表大会临时会议。

第三条 全国人民代表大会会议由全国人民代表大会常务委员会召集。每届全国人民代表大会第一次会议,在本届全国人民代表大会代表选举完成后的两个月内,由上届全国人民代表大会常务委员会召集。

第四条 全国人民代表大会会议有三分之二以上的代表出席,始得举行。

第五条 全国人民代表大会常务委员会在全国人民代表大会会议举行前,进行下列准备工作:

(一)提出会议议程草案;

- (二)提出主席团和秘书长名单草案;
- (三)决定列席会议人员名单;
- (四)会议的其他准备事项。

第六条 全国人民代表大会常务委员会在全国人民代表大会会议举行的一个月前,将开会日期和建议会议讨论的主要事项通知代表,并将准备提请会议审议的法律草案发给代表。

全国人民代表大会临时会议不适用前款规定。

第七条 全国人民代表大会会议举行前,代表按照选举单位组成代表团。代表团全体会议推选代表团团长、副团长。团长召集并主持代表团全体会议。副团长协助团长工作。

代表团可以分设若干代表小组。代表小组会议推选小组召集人。

第八条 全国人民代表大会会议举行前,召开预备会议,选举主席团和秘书长,通过会议议程和关于会议其他准备事项的决定。

预备会议由全国人民代表大会常务委员会主持。每届全国人民代表大会第一次会议的预备会议,由上届全国人民代表大会常务委员会主持。

各代表团审议全国人民代表大会常务委员会提出的主席团和秘书长名单草案、会议议程草案以及关于会议的其他准备事项,提出意见。

全国人民代表大会常务委员会委员长会议根据各代表团提出的意见,可以对主席团和秘书长名单草案、会议议程草案以及关于会议的其他准备事项提出调整意见,提请预备会议审议。

第九条 主席团主持全国人民代表大会会议。

主席团的决定,由主席团全体成员的过半数通过。

第十条 主席团第一次会议推选主席团常务主席若干人,推选主席团成员若干人分别担任每次大会全体会议的执行主席,并

决定下列事项：

- (一)副秘书长的人选；
- (二)会议日程；
- (三)表决议案的办法；
- (四)代表提出议案截止日期；
- (五)其他需要由主席团第一次会议决定的事项。

第十一条 主席团常务主席召集并主持主席团会议。主席团第一次会议由全国人民代表大会常务委员会委员长召集。

主席团常务主席可以对属于主席团职权范围内的事项向主席团提出建议,并可以对会议日程安排作必要的调整。

第十二条 代表团审议议案和有关报告,由代表团全体会议、代表小组会议审议。

以代表团名义提出的议案、质询案、罢免案,由代表团全体代表的过半数通过。

第十三条 主席团常务主席可以召开代表团团长会议,就议案和有关报告的重大问题听取各代表团的审议意见,进行讨论,并将议论的情况和意见向主席团报告。

主席团常务主席可以就重大的专门性问题,召集代表团推选的有关代表进行讨论,国务院有关部门负责人参加会议,汇报情况,回答问题。会议讨论的情况和意见应当向主席团报告。

第十四条 主席团可以召开大会全体会议进行大会发言,就议案和有关报告发表意见。

第十五条 全国人民代表大会会议设立秘书处。秘书处由秘书长和副秘书长组成。

秘书处在秘书长领导下,办理主席团交付的事项和处理会议日常事务工作。副秘书长协助秘书长工作。

第十六条 全国人民代表大会举行会议的时候,全国人民代