

010542

鞍山市人民政府办公厅志

(1945—2001)

鞍山市人民政府办公厅编

鞍山市人民政府办公厅志

(1945——2001)

鞍山市人民政府办公厅编

鞍山市人民政府办公厅志

编印单位:鞍山市人民政府办公厅

印制单位:鞍山市新华印刷厂

内部资料 免费交流

辽新内资字[2003]第 133 号

字数:70 万 印册:1500 册

2003 年 6 月 30 日

定价:198.00 元

《鞍山市人民政府办公厅志》

《鞍山市人民政府办公厅志》编纂委员会(2002年3月至2003年6月)

主任委员:刘胜喜

副主任委员:杨庆龙、徐刚、曹博春、乔廷金、印有谋、孙宝涌

委员:(按姓氏笔划排列)于巧蕾、王爱武、王素颖、冯辉、
田维俊、龙德国、刘树春、成淑华、李延博、李建新、李洪堂、
陈国山、张继乾、林治锦、赵云龙、贾永成、高元广、唐吉凯、
阎秉新、阎政欢、彭运福、窦永礼。

《鞍山市人民政府办公厅志》编纂委员会(2000年3月至2002年3月)

主任委员:周家庭

副主任委员:杨庆龙、沙仁义、张天影

委员:(按姓氏笔划排列)王爱武、王素颖、尤蕴庭、印有谋、
龙德国、刘树春、孙宝涌、李延博、李建新、李洪堂、
陈国山、张继乾、林治锦、赵云龙、赵玉泉、赵世凯、
高元广、唐吉凯、阎秉新、曹博春、窦永礼。

《鞍山市人民政府办公厅志》编纂委员会(1999年5月至2000年3月)

主任委员:周家庭

副主任委员:张际华、焦彬、杨庆龙、沙仁义

委员:(按姓氏笔划排列)王爱武、王素颖、尤蕴庭、龙德国、

印有谋、刘树春、孙宝涌、李延博、李建新、李洪堂、陈国山、
张天影、张继乾、林治锦、赵云龙、赵玉泉、赵世凯、高元广、
唐吉凯、阎秉新、曹博春、窦永礼。

总 编：曹博春

副 总 编：林治锦、陈国山

执行副总编：林治锦

责任编辑：林治锦

编 审：陈国山

编 辑：汪德轩、徐秋香、吴奎恩、赵淑滨

责任校对：林治锦

版式设计：陈国山

工作人员：邹德晨、王宝荣、王国斌、王玉、张弛

编辑说明

一、意义目的。鞍山市人民政府办公厅是鞍山市人民政府的司令部、参谋部和后勤部。它是随着1945年鞍山市人民政府的成立而不断发展壮大的。50多年来，市政府办公厅紧紧围绕着市政府的中心工作，努力为领导服务、为机关服务、为基层服务。特别是中共十一届三中全会以来，市政府办公厅积极参与政务、管理事务，紧密围绕全市国民经济和社会发展，围绕改革开放做了大量的、超前的工作，为全市国民经济和现代化建设作出了积极贡献。实践证明，50多年来，市政府办公厅的历史是一部从小到大，从弱到强，从不完善到完善的一部创业史。为了以史资政，以史育人，市政府办公厅于1999年印发了《关于编纂鞍山市人民政府办公厅志的通知》，决定用三年时间编纂出版《鞍山市人民政府办公厅志》，以翔实记述50多年来办公厅在为市政府谋大事、担重任、出精品、树形象上发挥的应有作用。这部志书的问世，必将填补市政府办公厅历史的空白，对过去曾在市政府办公厅工作过的老同志是一种慰藉和肯定，对现在和未来在市政府办公厅工作的同志是一种鞭策和借鉴。它会告诉人们市政府办公厅的同志是怎样工作、学习和生活的，是怎样重事业，轻得失，重奉献，轻索取，忠于职守，甘当无名英雄，做到为党和人民的事业吃得住辛苦，耐得住清贫，淡泊名利，乐于奉献的。

二、指导思想。本志书以马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和江泽民“三个代表”思想为指导，本着详今略古、详近略远的原则，全面、系统、真实、准确地记述50多年来，特别是中共十一届三中全会以来，鞍山市人民政府办公厅的历史与现状，以达到“以史鉴今”、“以史育人”的目的。

三、篇目设计。本志书共分二十一章，章下设目，由综述、机构沿革、人事更迭、文秘工作、综合工作、调研工作、信息工作、提案工作、咨询和办公自动化工作、无线电管理工作、市民投诉工作、法制工作、信访工作、接待工作、对外联络工作、行政事务工作、人事工作、党群工作、老干部工作、修志工作、人物、获得荣誉、大事记、附录等部分所组成。

四、志书体例。采取横排竖写，横分门类，纵述史实。记而不议，寓意于叙。编纂时不用第一人称或第二人称，一律用第三人称。

五、时间断限。本志书上限起于1945年8月鞍山市人民政府成立，下限止于2001年底，计56年跨度。

六、生不立传。谨遵志体，生人一律不立传，谢世的副科级以上人物只记简历，不记事迹。

七、书写规范。严格遵守《国家通用语言文字法》、《简化字总表》、《现代汉语通用字表》、《关于出版物上数字使用的规定》、《关于标准计量法》等，力求做到记述上的规范性、统一性。

八、修正补遗。编纂《鞍山市人民政府办公厅志》是一项艰巨而繁重的工作，它是一部跨越年代长、相关部门多、涉猎范围广、收集资料难的宏篇巨著。各处室从事修志工作的同志多数来办公厅工作时间不久，不熟悉办公厅过去的历史，加上资料散失、断档，写出的志书难以全面反映办公厅历史的全貌。因此，志书记述中难免有不准确、不全面、不恰当的地方，如有舛误遗漏之处，敬请指正，以便今后加以修改补遗。

目 录

编辑说明

综述	1
第一章 机构沿革	3
一、建国前市人民政府的办公秘书部门	3
二、50年代至60年代初期市人民政府的办公秘书部门	3
三、60年代末期至70年代末期市革委会的办公秘书部门	4
四、80年代至2001年市人民政府的办公秘书部门	5
五、办公秘书部门职责范围	6
50年代市政府办公秘书部门职责范围	6
90年代至2001年市政府办公秘书部门职责范围	6
第二章 人事更迭	8
一、鞍山市人民政府(鞍山市人民委员会、鞍山市革命委员会)	
办公厅领导更迭表	8
二、鞍山市人民政府(鞍山市人民委员会、鞍山市革命委员会)办公秘书部门	
中层领导更迭表(1948—1968年)	10
三、鞍山市人民政府(鞍山市人民委员会、鞍山市革命委员会)办公秘书部门	
中层领导更迭表(1969—2000年)	12
四、2000年底鞍山市人民政府办公厅各处室人数及处级以上人员名单	19
五、2001年底鞍山市人民政府办公厅各处室人数及处级以上人员名单	20
六、2001年底鞍山市人民政府办公厅全体干部名单	21
第三章 文秘工作	22
一、机构沿革	22
二、文秘工作	22
文件数量	22
公文规定办法	22
文稿审核制发	26
机要通讯工作	29
档案管理	30
查办工作	30
会务工作	32
接待工作	33
三、职责程序、服务标准	33
秘书处主要职责	33
文电处主要职责	34
督查室主要工作职责	34

督查室主要工作内容	34
督察主要工作程序	35
第四章 综合工作	36
一、机构沿革	36
二、文字综合数量与内容	36
三、内部建设	38
制度作风建设	38
市政府新闻办公室工作规则(1999年5月18日)	39
综合处关于加强自身建设的实施细则(1998年4月)	40
综合处政务公开内容公示(1999年5月)	42
关于加强文字综合工作进一步提高文稿质量的具体措施(2000年4月)	43
四、职责、程序和要求	46
工作职责	46
工作程序	46
工作要求	46
第五章 调研工作	48
一、机构沿革	48
二、调查研究工作	48
政策调研	48
对策调研	53
专题调研	54
经验调研	57
考察报告	58
刊物编辑	59
书籍编纂	65
三、主要职责	68
四、工作程序	69
第六章 信息工作	70
一、机构沿革	70
二、信息网络	70
三、信息反馈	70
四、信息工作基本做法	71
五、目标原则	71
信息工作目标	71
信息工作原则	71
六、内容要求	72
信息工作内容	72
信息工作要求	72
七、报送要点、考核办法	72

政务信息报送要点	72
政务信息利用评分标准考核办法	73
第七章 提案工作	74
一、机构设置	74
二、重视议案提案工作	74
三、议案提案处理	75
四、主要职责程序要求	75
提案查处处主要职责	75
提案办理工作程序和服务标准	76
协调查办工作程序和服务标准	76
文稿撰写要求	76
第八章 咨询和办公自动化工作	77
一、机构沿革	77
二、咨询论证	77
重大课题论证	77
决策前论证	77
引进项目的评价	77
献计献策	78
三、办公自动化工作	79
四、市政府咨询委员会办公室主要职责	80
五、工作程序和服务标准	80
六、办公自动化管理处的主要职责	80
第九章 无线电管理工作	81
一、机构设置	81
二、固定资产及设台情况	81
固定资产	81
设台情况	81
三、基层台站建设	81
四、为政府工作和社会各项事业服务	83
为市政府中心工作服务	83
为鞍钢生产建设服务	83
为公安战线服务	84
为电力生产服务	84
为景区防火服务	85
为气象事业服务	85
为基层无线电管理机构服务	85
五、加强无线电管理	86
六、无线电管理的新变化	88
开发使用新技术	88

查处“空中之友”非法电台	88
档案管理工作被评为省一级先进单位	89
办公室自身建设出成果	89
七、工作职责	89
八、工作程序和服务标准	89
审批程序和服务标准	89
查处干扰程序和服务标准	89
接待程序和服务标准	90
第十章 市民投诉工作	91
一、机构沿革	91
二、工作机制	91
工作原则	92
工作程序	92
工作制度	92
工作要求	93
三、受理投诉	94
四、今晚会见	96
五、工作职责	97
投诉受理处	97
协调督办处	98
第十一章 法制工作	99
一、机构沿革	99
二、行政立法工作	99
三、法规规章清理	100
四、行政执法监督检查工作	101
开展行政执法检查	101
行政执法机构清理	103
行政执法责任制	103
加强执法证件管理	104
五、行政复议应诉工作	104
六、全市性政府法制工作会议	106
七、法律法规培训	106
有重点的开展法律培训	106
举办听证员培训班	107
八、编辑《鞍山市法规规章汇编》及《鞍山政报》工作	107
《鞍山市法规规章汇编》编发	107
《鞍山政报》编发	107
九、工作职责	108
十、仲裁工作	108
第十二章 信访工作	109

一、机构沿革	109
二、信访数量与内容	109
三、重要决定与规章制度	110
第十三章 接待工作	113
一、机构沿革	113
二、接待设施	113
三、接待活动	113
四、接待工作厉行节约	114
五、规章制度	114
交际处职范围(1986)	114
胜利宾馆规章制度	115
第十四章 对外联络工作	119
一、机构沿革	119
二、招商引资工作	120
三、信息传递工作	121
四、接待服务工作	121
五、驻外机构和各办事处职能	122
市政府办公厅联络处主要职责	122
驻外管理办公室主要职责	122
正元总公司主要职责	122
市政府驻北京办事处接待工作管理办法	122
海口办事处主要职责	122
昆明办事处主要职责	122
西安办事处主要职责	123
第十五章 行政事务工作	124
一、机构沿革	124
二、机关事务管理	124
行政管理工作的	124
财务管理工作的	125
生活管理工作的	125
安全保卫工作的	126
三、所属单位	126
市政府机关车队	126
市政府机关印刷厂	126
车管科	127
市政府机关汽车修理厂	127
市政府机关幼儿园	127
四、各项工作职责	128
行政处工作职责	128
工作程序和服务标准	129

职工守则	129
食堂规章制度	129
行政管理工作职责	130
财务科工作职责	130
财务科管理规定	130
行政科职责范围	131
车队队长工作负责制	131
驾驶员岗位责任制	131
保卫科规章制度	131
印刷厂管理制度	132
汽车修配厂生产质量制度	132
汽车修理厂安全生产制度	132
汽车修理厂试车制度	132
汽车修理厂劳动纪律处罚规定	133
汽车修理厂文明生产规定	133
汽车修理厂奖励规定	133
汽车修理厂材料库保管员标准化作业规范	133
第十六章 人事工作	135
一、机构沿革	135
二、人事任免	135
人事任免程序	135
副处级以上干部数量	135
三、机构改革	136
人员定岗分流程序	136
办公厅职能、内设机构和人员编制调整	136
四、工作职责	137
五、制度和工作程序	137
六、有关规定	137
鞍山市人民政府办公厅干部、工人分级管理暂行规定	137
鞍山市人民政府办公厅处长例会制度	138
市政府办公厅关于严格考勤制度的暂行规定	138
人事档案管理、查阅、借阅制度	138
干部档案转递制度	139
干部档案收集制度	139
干部档案室工作职责	139
干部档案工作人员守则	139
第十七章 党群工作	140
一、机构沿革	140
二、党组织建设	140
整党整风	140

严格组织生活	140
三、加强思想建设	141
四、廉政建设	142
五、业务建设	143
六、作风建设	143
七、机关工会、共青团、妇委会工作	145
八、厅机关党委工作职责	146
第十八章 老干部工作	147
一、机构沿革	147
二、老干部管理	147
老干部管理范围	147
老干部人数、分类	147
老干部管理办法	147
三、老干部活动	151
四、老干部工资福利	152
五、办经济实体	152
六、老有所为	152
七、老干部管理处主要职责	153
八、先进人物简介	153
第十九章 修志工作	156
一、机构沿革	156
二、主要职责	156
三、主要工作	156
编纂志书	156
编纂地图	158
编纂人物志	158
为《鞍山年鉴》提供材料	158
第二十章 人物	159
一、先进人物名录	159
1、历年来市政府办公厅获省级荣誉称号人员名单	159
2、历年来市政府办公厅获市级荣誉称号人员名单	159
3、历年来市政府办公厅获部门表彰人员名单	160
4、鞍山市革命委员会办事组表彰人员名单	161
5、鞍山市人民政府办公厅表彰人员名单	162
二、在办公厅工作过的人员名单	171
1、50年代在办公厅工作过的人员名单	171
2、60年代在办公厅工作过的人员名单	171
3、70年代在办公厅工作过的人员名单	172
4、80年代在办公厅工作过的人员名单	172
5、90年代至2001年在办公厅工作过的人员名单	173

三、逝世人员简介	175
第二十一章 获得荣誉	184
一、历年来市政府办公厅获省厅级以上表彰的先进单位	184
二、历年来市政府办公厅获市委、市政府表彰的先进单位	184
三、历年来市政府办公厅获部门表彰的先进单位	184
四、历年来被市政府办公厅(办公厅机关党委)表彰的单位	185
大事记	186
1951年	186
1953年	186
1954年	186
1955年	186
1956年	186
1957年	187
1958年	187
1959年	187
1960年	187
1968年	188
1969年	189
1970年	189
1972年	189
1973年	191
1974年	192
1975年	193
1976年	193
1977年	194
1980年	195
1981年	197
1982年	199
1983年	203
1984年	206
1985年	213
1986年	221
1987年	222
1988年	234
1989年	246
1990年	255
1991年	269
1992年	283
1993年	292
1994年	303

1995年	314
1996年	328
1997年	342
1998年	359
1999年	374
2000年	386
2001年	396
附录	405
一、领导讲话文章	405
1、谋大事 担重任 出精品 树形象 迎接我市经济快速振兴社会全面进步的新挑战 ——鞍山市市长张杰辉在市政府办公厅党员干部大会上的讲话(摘要)	405
2、鞍山市常务副市长朱启城在听取办公厅工作汇报后的讲话	409
3、原鞍山市人民政府秘书长康文第在听取市政府办公厅工作汇报后的讲话	414
4、解放思想 创新突破 推动办公厅工作再上新台阶 ——鞍山市人民政府副秘书长兼办公厅主任 刘胜喜	416
5、在市政府办公厅领导班子及成员开展“三讲”教育“回头看”活动深入进行 整改总结大会上的讲话 ——原鞍山市人民政府副秘书长兼市政府办公厅主任周家庭	419
6、加强调查研究 搞好双向服务 ——原市政府副秘书长兼市政府办公厅主任 刘树林	423
7、如何搞好调查研究之管见 ——原市政府副秘书长 聂秀峰	425
二、重要文件材料辑存	430
1、不断强化思想教育 建设一支政治强业务精作风正的干部队伍 ——中共鞍山市政府办公厅机关委员会 2000年9月在鞍山市直属机关思想政治 工作经验交流会议上的经验材料	430
2、以“三个代表”为指导 大力加强领导班子建设 以深入整改为主线 全面提高“三个服务”水平 ——市政府办公厅在全市“三讲”教育“回头看”深入整改经验交流会议上的经验材料 ...	432
3、鞍山市政府办公厅关于加强机关自身建设的若干规定	434
4、市政府办公厅机关党委关于学习闻世震讲话开展“三看”活动的安排意见	436
5、市政府办公厅关于落实党风廉政建设责任制的实施办法	437
6、市政府办公厅领导班子“三讲”教育整改方案	439
7、关于对办公厅全体党员干部开展警示教育的安排意见	442
8、关于进一步加强市政府办公厅思想建设和政治理论学习的通知	443
9、市政府办公厅 2000年至 2002年思想政治工作实施方案	445
10、办公厅机关党委关于开展“塑造鞍山新形象大讨论”活动安排意见	447
11、关于加强和改进市政府办公厅党组学习的安排意见	449
12、关于认真做好市政府办公厅 2001年度目标管理考核工作的通知	450
13、关于认真搞好民主评议党员和基层组织的安排意见	451
14、鞍山市人民政府办公厅关于编纂鞍山市人民政府办公厅志的通知	452

11

15、鞍山市人民政府办公厅志的编写要求	454
16、在市政府办公厅志编纂委员会会议上的讲话 ——原鞍山市人民政府副秘书长兼办公厅主任、厅志编委会主任 周家庭	459
17、在市政府办公厅志编纂委员会会议上的讲话 ——鞍山市人民政府副秘书长兼办公厅主任、厅志编委会主任 刘胜喜	460
18、编纂方志常识 ——原市史志办公室主任 陈国山	462
三、修志始末	468
修志起因	468
修志过程	468
修志体会	469
《鞍山市人民政府办公厅志》撰稿人员名单	472
《鞍山市人民政府办公厅志》同贺单位	473

综 述

鞍山市人民政府办公厅是市政府的参谋部和后勤部，它的机构是随着市政府不同时期工作的开展而逐步扩大健全起来的。新中国成立前后，市政府办公秘书部门只设秘书室，工作人员只有二三人。以后随着市政府工作任务的不断增加，设立了秘书处、办公室。1955年2月，根据中华人民共和国《地方各级人民代表大会和地方各级人民委员会组织法》的规定，选举产生了鞍山市人民委员会，市政府办公室改为市人民委员会办公厅。在“文化大革命”中，由于受“左”倾错误思想的影响，搞所谓“踢开党委闹革命”，使市委、市人委陷入瘫痪状态，办公秘书部门也随之撤销，广大机关干部被逼进“五七”干校，走“五七”道路。取而代之的是鞍山市革命委员会办事组，办事组下设秘书小组、行政小组、接待小组、外事小组、民事小组等，形成“组套组”、“组中组”。使办公秘书部门多年来形成的一套行之有效的组织机构被取消，正常的工作秩序被打乱。80年代初，取消了市革命委员会，成立了鞍山市人民政府，恢复了办公厅的设置。特别是改革开放以后，办公厅的工作任务越来越繁重，为适应市政府工作需要，办公厅的机构不断扩大，开始时设立七八个处室，后来从秘书处分立出秘书一处、秘书二处、提案处、论证处，增设了市民投诉中心，到2001年，内部设置达到了14个处室，即秘书处、文电处、综合一处、综合二处、信息办公室、督查室、新闻办公室、自动化处、人事处、机关党委、老干处、行政处、投诉受理处、协调督办处。行政处的附属单位有市政府机关食堂、印刷厂、幼儿园、车队等。

随着市政府工作的不断增加，办公厅的职责也越来越明确，越来越规范化。办公厅是负责处理市政府日常工作的综合办事机构，工作上始终坚持为领导、为基层、为群众服务的方向，担负着上传下达、综合协调、协助决策等重要职责。具体负责：1、承办处理市人民政府对上下级和内外有关部门的公务接待、联系、转达等工作；2、承办处

理市政府所属部门向人民政府的请示、报告，负责办理上级机关的文件、电报及领导批示等；3、负责市人民政府、办公厅上报下发文件和有关资料的起草、审核、校对、印发工作；4、负责对市政府决定事项和领导交办事宜的催办、查办工作；5、负责市人民政府、办公厅机关档案的收集、整理、管理和提供利用工作；6、负责市人民政府全体成员会议、常务会议、市长办公会议和市人民政府有关会议的会务工作，以及以市政府名义召开的各种会议的审批管理工作；7、负责市政府文字综合和经济新闻工作，负责编发《鞍山政府工作》；8、根据市政府的中心工作，负责掌握工作动态和社会热点、难点、重点问题，组织调查研究，为领导决策提供依据，办好机关刊物《决策研究》、《市长参考》；9、负责市政府信息工作，及时了解、掌握、报道政治、经济、社会、文化等方面信息，除报送国办、省办信息外，还要编发好本级《政务信息》等刊物；10、负责全市的无线电管理工作；11、负责按领导批准的年度计划，认真组织专家、学者和有关人员开展咨询工作，负责办公自动化工作；12、负责上级和市人民代表、政协委员交市人民政府办理的提案、议案以及人民代表、政协委员的意见、建议的处理、转办、催办落实工作；13、全面负责市政府机关行政后勤管理工作；14、负责全厅职工的思想政治工作和党建工作、人事调配、职工考核、劳动工资、文书立卷、档案管理和老干部管理工作；15、负责受理市民向市政府提出的投诉、举报、批评、意见和建议，并对市民投诉的重大问题进行协调和督办。

为了高效、准确地实现“三服务”（为市领导、为机关、为基层服务），办公厅制定了各项工作的服务标准，提出了严格要求，对工作人员在执行公务活动中，有损害党和政府声誉的言论和行为的；违反工作程序和超过工作时限，擅做主张，给工作造成损失的；因擅离职守，延误公务处理，影响工作的；对来厅办事人员接待不热情、不礼貌、语言粗鲁、行为不得体，造成不良影响的；违反保