

【青川县地方志丛书之十三】

# 青川县志

## 青川县人民政府办公室志

(1986~2002)



青川县人民政府办公室 编  
青川县地方志编纂委员会办公室 审

2005年7月

青川县地方志丛书之十三

# 青川县志

## 青川县人民政府办公室志

(1986~2002)

青川县人民政府办公室 编  
青川县地方志编纂委员会办公室 审

二〇〇五年七月



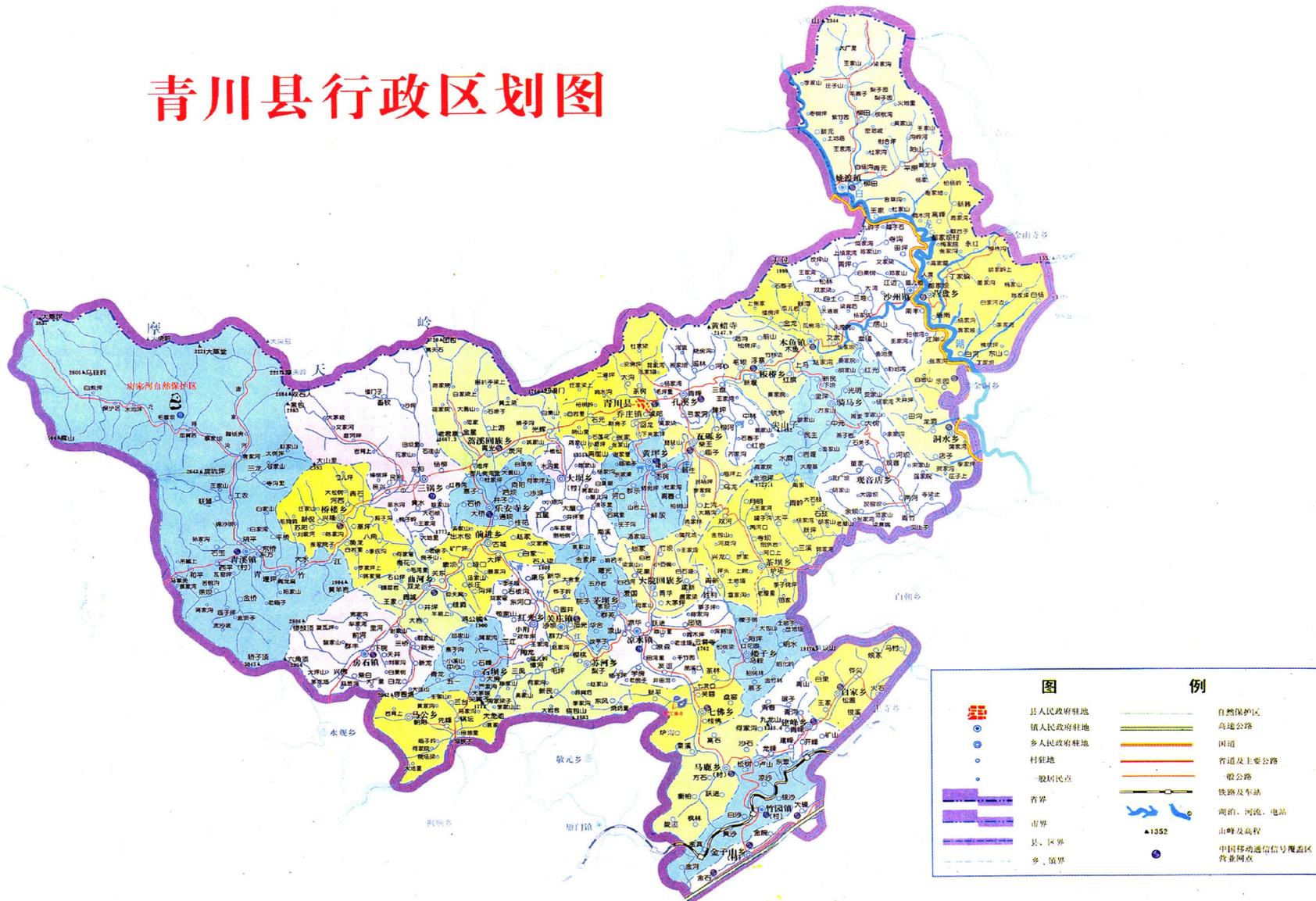
政府机关灯光球场

一九八二年修建的政府住宿楼



政府机关生活区一角

# 青川县行政区划图





政府机关办公大楼



一九九八年修建的政府机关住宿楼



一九九〇年三月荣获  
“广元市信息工作先进集体”



一九九二年四月荣获  
“办公室工作先进集体”



二〇〇二年荣获  
“年度目标管理先进集体”



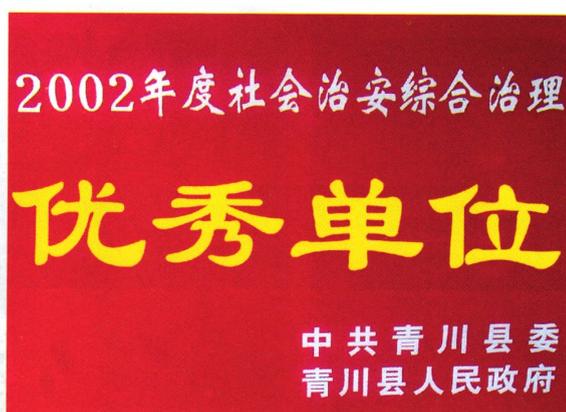
一九九一年三月荣获  
“一九九零年度先进集体”



二〇〇二年八月荣获  
“广元市第五次全国人口普查荣誉证书”



二〇〇〇年二月荣获  
“扶贫攻坚先进单位”



二〇〇二年度荣获  
“社会治安综合治理优秀单位”



一九九一年三月荣获  
“政务信息工作先进集体”



二〇〇二年度被中共青川县委评为  
“四好领导班子”



一九九五年四月荣获  
“广元市政府系统办公室工作先进集体”

## 《青川县志·青川县人民政府办公室志》

### 编纂领导小组

- 组 长 王生跃（青川县人民政府办公室主任）  
副组长 郑小武（青川县人民政府办公室副主任）  
张利民（青川县人民政府办公室副主任）  
成 员 聂文清（青川县工商联党组书记、副会长）  
罗 锐（青川县人民政府办公室支部副书记、法制局干部）

## 《青川县志·青川县人民政府办公室志》

### 编写组

- 主 编 王生跃  
副主编 郑小武  
执行编辑 聂文清 罗 锐  
主 审 王生跃 郑小武 柳仁义  
摄 影 罗 锐  
打 印 申开秀  
校 对 聂文清

### 青川县地方志编纂委员会办公室

- 主 任：柳仁义  
工作人员：刘雪梅 杜建梅

## 《青川县志·青川县人民政府办公室志》

### 编纂领导小组

- 组 长 王生跃（青川县人民政府办公室主任）  
副组长 郑小武（青川县人民政府办公室副主任）  
        张利民（青川县人民政府办公室副主任）  
成 员 聂文清（青川县工商联党组书记、副会长）  
        罗 锐（青川县人民政府办公室支部副书记、法制局干部）

## 《青川县志·青川县人民政府办公室志》

### 编写组

- 主 编 王生跃  
副主编 郑小武  
执行编辑 聂文清 罗 锐  
主 审 王生跃 郑小武 柳仁义  
摄 影 罗 锐  
打 印 申开秀  
校 对 聂文清

### 青川县地方志编纂委员会办公室

- 主 任：柳仁义  
工作人员：刘雪梅 杜建梅

## 《青川县志·青川县人民政府办公室志》

### 编纂领导小组

- 组 长 王生跃（青川县人民政府办公室主任）  
副组长 郑小武（青川县人民政府办公室副主任）  
          张利民（青川县人民政府办公室副主任）  
成 员 聂文清（青川县工商联党组书记、副会长）  
          罗 锐（青川县人民政府办公室支部副书记、法制局干部）

## 《青川县志·青川县人民政府办公室志》

### 编 写 组

- 主 编 王生跃  
副 主 编 郑小武  
执行编辑 聂文清 罗 锐  
主 审 王生跃 郑小武 柳仁义  
摄 影 罗 锐  
打 印 申开秀  
校 对 聂文清

### 青川县地方志编纂委员会办公室

- 主 任：柳仁义  
工作人员：刘雪梅 杜建梅

## 目 录

序	1	第四节 招商引资成果	215
凡例	2	第七章 机关工作	220
概述	3	第一节 党群组织	220
大事记	6	第二节 基本建设	221
第一章 组织沿革	35	第三节 制度建设	221
第一节 机构沿革	35	第四节 职工福利	231
第二节 内设机构及挂靠机构	35	第五节 后勤服务	235
第二章 工作职能	36	第六节 档案管理	237
第一节 政府办公室工作职能	36	第八章 精神文明建设	240
第二节 内设机构职能	36	第一节 组织机构	240
第三节 主任职责	38	第二节 宣传教育(含理论学习)	
第三章 参谋助手	40	机关作风整顿	240
第一节 信息调研	40	第三节 开展活动	243
第二节 督办和目标管理	57	第四节 普法工作	244
第三节 处理来信来访	135	第九章 人物 荣誉	246
第四章 办文办会办事	144	第一节 人物简介	246
第一节 办文	144	一、历任县长简介	246
第二节 办会	155	二、历任办公室主任简介	247
第三节 办事	160	三、政府办公室先进人物	247
第五章 法制	182	第二节 单位荣誉	248
第一节 机构沿革	182	附录	249
第二节 行政执法监督	182	1、历届县人民政府县长、副县长	
第三节 规范性文件	197		249
第四节 行政复议	198	2、历届主任、副主任表	251
第六章 经济技术合作	199	3、先后在政府办工作的干部	
第一节 机构	199	职工名录	252
第二节 招商引资项目争取	199	4、文存	252
第三节 服务外商	210	后记	271

## 序

《青川县志·青川县人民政府办公室志》即将面世，这是我县政务服务史上的一件大事。我谨表示热烈祝贺！

青川县人民政府办公室成立以来，围绕县委、县政府中心工作，认真贯彻党和国家的方针政策，充分发挥参谋助手和协调服务职能，积极辅助政务、高效承办事务、努力搞好服务，高质量办文、办会、办事，得到了各级领导和全县人民群众的充分肯定，先后获得多项殊荣。

盛世修志，自古皆然。本志坚持以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，运用历史唯物主义和辩证唯物主义的世界观和方法论，补史之缺，参史之错，详史之略，续史之无，文笔流畅，图文并茂，集前后变化于一体，融经验教训于一炉，如实反映了1986年至2002年县政府办公室的政务服务工作历史。

“朱熹下车首问南康郡志，韩愈过岭先借韶州图经”，本书的出版，将起到“存史、资政、教化”作用。在此，我衷心感谢全体编修人员，他们自修志之始，不辞辛劳，在较短时间内，取精用弘，字斟句酌，完成了这部志书。其敬业和奉献精神当与本志同存！同时，由于首编志书，经验不足，敬请读者提出宝贵意见。

王生跃

2005年6月5日

## 凡 例

- 一、本志以马列主义，毛泽东思想，邓小平理论，江泽民“三个代表”重要思想为指导，以历史唯物主义，实事求是为基本原则；
- 二、本志运用志、图、表、录、记体裁，用语体文记述；
- 三、本志上限 1986 年，下限为 2002 年；
- 四、本志记述范围，以政府办公室为主，兼以管理单位；
- 五、本志资料、数据，以档案、年鉴为准，兼纳个别调查核实所认定的资料、数据；
- 六、本志以政府办办文、办会、办事为主，兼以协调服务；
- 七、本志涉及人名的直呼其名，冠以职务；
- 八、《大事记》采用编年体与记事本末体相结合；
- 九、标点符号以新华字典公布的为准；
- 十、图片资料以当时收集为主，兼以事后拍摄。

## 概 述

青川县位于川北部边缘，川、甘、陕三省交界地带。境内山峦重叠，谷深坡陡，呈高山地貌、西北高、东南低，最高海拔 3837 米，最低海拔 491 米。年平均气温 14℃，年平均日照 1337.6 小时，年平均无霜期 233 天，年降水量 1027 毫米。青川历史悠久，西汉置县。地域辽阔，资源丰富。主要粮食作物有玉米、水稻、小麦；畜牧业有猪、牛、羊、兔、鸡、鱼等；山珍产品有黑木耳、竹荪、香菇、薇菜、蕨根粉条、天麻、茶叶、核桃等，远销日本、东南亚及国内 20 多个省市；主要工业品有原煤、沥青煤、硫铁矿、石英矿、铁合金、水泥、黄金、蚊香、南龙口杯、锯材、石材、丝织品、玻璃制品、防火涂料、化学药品等。境内有大型桥梁 15 座。著名的大山有摩天岭、靖军山、石人山、纓络山等。较大的江河湖泊有白龙江、青水河、乔庄河、白龙湖。著名的古道有阴平古道、景谷道、马鸣阁道。著名的关隘有白水关、摩天岭关、北雄关、明月关。铁路过境 21.5 公里，公路总里程 658.69 公里。县境幅员面积 3271 平方公里，25 万人口，设 9 镇 28 乡。

青川县人民政府办公室是县人民政府的综合协调部门，是协助县政府领导处理县政府日常工作的机构。1986 年，县政府办内设秘书科、后勤科等，在编人员 28 人。1990 年 8 月建立法制局，为县政府办内设机构。1991 年，设文秘科、督办科、目标科、信息调研科。1997 年 7 月，县机构编委批准的政府办“三定”方案，政府办设 6 个科室。2000 年科改股，同时新置综合股。2001 年 11 月，建立经济技术合作局。2002 年 3 月，内设机构为文秘股、信息调研股、目标管理督查股、经济发展股、社会事业股、行政后勤股 6 个职能股；县政府督查室、经济技术合作局、县政府法制局 3 个行政机构；县委县政府信访办公室、县政府救灾办公室、县政府民族宗教事务科 3 个挂靠县政府办的行政机构。机关行政编制 23 名，单列管理行政编制 8 名，机关后勤人员事业编制 8 名，机关离退休服务人员事业编制 2 名，2002 年末，实有职工 32 人。其主要工作是办文、办会、办事。负责拟制县政府及县政府办文件，函件和领导讲话，报告材料，办理和督促有关单位办理与答复人大代表、政协委员的提案、议案、建议、意见；调查研究收集各类信息，办好《政务要情》、《工作通报》、《督查通报》、《情况反映》、《议事纪要》、《工作调研》，为领导提供决策依据；承办会议，接待上级和领导视察、检查，群众来信、来访；协助县政府和有关单位处理突发事件和热点、难点问题；抓单位硬件建设和队伍建设；管理财务、保障后勤，负责安全保卫。17 年里县政府办充分发挥参与政务、办理事务、参谋服务、综合协调的各项职能作用。

〔文秘、督办〕 县政府办每年召开一次文秘工作会，对全县文秘人员或办公室主任进行培训，规范公文起草，收发文程序，档案资料的收集，装订归档、保管、利用。1987 年，

贯彻国务院办公厅、省政府办公厅公文处理办法、规定，办文不断制度化、标准化、规范化。1991年9月，贯彻执行上级关于精减会议、文件和领导同志事务活动的文件精神、在公文办理上采取一系列有效措施，控制发文数量、提高公文质量，完成了上级下达的目标任务。1993年4月，出台《青川县行政机关公文处理实施办法（试行）》，对全县公文作出统一要求。1995年，市政府办公厅制定《广元市人民政府办公厅公文处理实施细则》，县政府办按《细则》规范文书工作。建立综合档案室，将档案收集、装订、保管、保密、职责等要求装框上墙。制定分类大纲、归档范围、保管期限、卷内目录、案卷目录、全宗介绍、机构沿革、大事纪年表等。1998年，根据上级对公文办理的要求，结合近几年公文办理的实际，对《青川县行政机关公文处理实施办法（试行）》作了修订，增加了部分内容。2001年8月，按市政府办公厅的要求，对上报的文件、材料的用纸、字型、字体、行距等规范。2002年5月，对公文办理制定流程图，加快了公文周转。

县政府办在公文办理中，努力实现“四个转变”，紧扣工农业生产，移民安置、“普九”、“普法”、创卫、招商引资、项目争取、企业改制、计划生育等工作，大力开展调查研究，把办文和办事结合起来，为中心工作服务。同时，注重公文的时效，制定岗位责任制，逗硬奖惩、对起草、打印、校对、收发规定时限要求。17年里，县政府办共草拟和核发县政府及其办公室文件和函件4876件，草拟工作报告及会议讲话材料220件。办理和督促办理市、县人大代表、政协委员的提案、议案、批评、建议2154件，所办公文无政治性、技术性失误，确保了政府工作正常运转。

督办工作围绕县政府不同时期的工作重点进行。按季度、半年、全年督办，按“三会”交办任务督办，按单项任务督办、按目标任务督办，对完成目标任务好的给予奖励现金、小汽车、锦旗、奖牌、以示鼓励。完成差的通报、扣减抵押金、黄牌警告。督查督办、目标管理、使县委县政府的各项方针、政策、目标任务落到实处。

〔信息、调研〕 1986年，县政府办政务信息刊物主要有《工作通报》、《情况反映》。1990年，将《情况反映》改名为《政情摘报》。1991年，重点抓了基层网络建设、列重点、定人员、添设备、建网络、交任务、定奖惩，同时将政务信息的收集、筛选、报送、信息员的职责和任务编成刊物下发，促进了信息工作，当年被市政府办评为“信息工作先进集体”。1992年，省政府办公厅全省信息联系点会议在青川召开，青川介绍了近几年的信息工作经验。此后的信息工作突出为领导决策提供可靠依据，给基层工作以正确导向，重点放在经济和社会事业的发展上，抓住“短、新、快、准”的特点、为招商引资，项目争取、基础设施建设起到了应有的积极作用。17年中，县政府办深入基层，围绕中心，开展调查研究，撰写调研文章135篇，收集基层信息15000余条，上报国务院、省、市信息5000多条，信息工作名列全市前茅。

〔后勤保卫〕 硬件建设：1988年投资70万元，修建住宿楼24套1800平方米。1989年

12月，县政府办投资40万元，建修办公楼和会议室近1100平方米。1994年，投资20万元，购越野三菱小车一辆。1995年5月，政府办筹资5万元，修建了县政府灯光球场。1996年，筹资25万元购别克（BUCCKLQC8）小车一辆。1996年，投资2.5万元，购微机、传真机、打字机各1台，1998年，投资4万元装修正副县长、正副主任、秘书科、会议室。1998年，投资1443983.57元，建住宿楼2889.49平方米，投资近10万元，硬化院坝及花台，建草坪1000平方米。2000年6月，筹资30万元购别克君威小车一辆。2001年，投资164699元，装修500平方米办公室及两个会议室，同时筹资52710元，配置空调14台。经费管理和履行服务职能：政府办对经费的管理遵照县政府办制定的机关经费管理制度，执行经费包干使用的管理办法。17年里，政府办实行收支两条线，主任审批“一支笔”。厉行节约，压缩开支，保证重点。服务方面，一是办机关食堂。承包经营前炊事员一般是正式工人，机关职工购票进餐，年终由伙食团长核算，盈余由全体职工共享。承包经营后炊事员工资照发、亏盈自负。二是负责上级和领导检查、考察、视察以及县政府和上级有关部门召开会议的后勤接待工作，其间接待上级领导和各方客人28000余人（次），承办大会食宿300余次。三是安全保卫。1986年以来，制定门卫制度，办公楼值班制度，节假日值班制度。政府办一名副主任分管安全保卫工作，督促检查辖区内的综合治理工作，层层落实责任制，年初将综合治理目标签到县政府机关各部门，并与利益挂钩。同时还负责县或上级在辖区内召开大型会议的安全保卫工作。消防工作坚持经常性的检查和季节性的检查相结合，建有消防池，配置消防带200米，灭火器20个。17年里，消除暴、盗、火事故等各类隐患70余起。协助有关部门疏通上访群众1000余人（次）。

〔法制工作〕 1990年8月，成立青川县人民政府法制局，挂靠政府办，编制2人，2002年为政府办内设机构。1992年3月法制局编制《乡（镇）人民政府管理及行政处罚依据简表》，同年4月下发贯彻《四川省行政执法监督检查规定》的通知，1996年9月制发贯彻实施《中华人民共和国行政处罚法》的通知，1998年8月印发《青川县行政执法错案责任追究办法》，1999年8月制发《青川县人民政府重大行政处罚备案审查办法》。建立完善责任制，举办培训班，开展监督检查和调研，6次清理废止不适应社会、经济发展和与现行法律、法规、规章相抵触的政府文件260件，取消审批事项32项，调整审批后备案12项，归并审批的10项，对28件复议申请进行复议。

〔经济技术合作〕 2001年10月建立青川县经济技术合作局、为政府办内设机构。主要工作是负责全县的招商引资，项目争取，协调服务，浙江对口帮扶工作，督促检查招商引资，项目争取工作情况。2002年全县共引进项目18个，到位资金5629万元，超额完成了市下达的目标任务。

为适应经济、社会不断发展，政府办工作任重道远。在党委和政府的领导下，全办职工精诚团结，奋力拼搏，必将为青川全面建设小康社会，谱写出更加绚丽的历史新篇章。

# 大事记

## 1986年

1月4日 县政府办印发文，“青川县脱贫领导小组”更名为“青川县经济发展协调小组”。

3月1日 县政府办印发文，成立“青川县农贸经济委员会”。

3月28日 县政府办印发文，建立各级国家工作人员休假制度，凡参加工作时间满10年者，从第11年起，每年均可享受11至25天的离职休假待遇。

4月26日 县政府办协助县政府处理青川县人民医院发生的火灾事故，损失折款96465元。

5月13日 县政府办协助县政府以105万元人民币首次购买（有偿转让）国营789厂厂房及附属设施11304.43平方米。

6月10日 陈先明县长任县政府党组书记。

6月22日 县政府办协助县委、县政府选派24名县属机关干部到姚渡、沙州等乡镇下派工作两年。

6月30日 恢复“青川县人民银行青川县支行”。

7月5日 县政府办协助县政府倡议成立“川、甘两省摩天岭地区保护野生动物联防会”。11月11日，成立大会在县城乔庄举行。

8月13日 全县大部分地区60多天未降大雨，出现50多年来未遇的大旱情况，政府办向有关方面反映。

8月15日 县政府办协助县人民政府移交唐家河自然保护区。

10月9日 县政府办陪同县政府领导同志参加省交通厅在通江县召开山区公路建设工作会议，青川县被评为“民工建勤加宽配套先进”。

11月19日 县政府办印发文，县政府决定从7月1日起对行政机关、全民所有制单位职工退休人员实行煤菜贴，每人每月5元。

## 1987年

2月4日 县委办、县政府办印发文，中共青川县委、县人民政府决定调整县政府有关机构。县农贸经济委员会分别设立“青川县农村经济委员会”，“青川县商贸经济委

员会”。青川县文卫“五·四·三”办公室更名为“青川县文教卫生委员会”。青川县科学技术委员会与青川县科学技术协会合署办公。