

zhonggonganshan  
shiweibangongtingzhi

# 中共鞍山 市委办公厅志

(1948-2012)



中共鞍山市委办公厅 编

# 中共鞍山市委办公厅志

(1948—2012)

中共鞍山市委办公厅编

# 中共鞍山市委办公厅志编委会

- 顾 问：李德平
- 主 编：姜崇刚 高光来
- 副 主 编：李寒松 萧爱武
- 委 员：王太保 吴炎平 朱 然 纪玉科 张 智  
陈大江 万里青 张俊臣 卢奉山 欧阳捍东  
王兴家 朱海波 张人海 杨本锁 徐允峰  
冯 巍 冷 威 全维强 曹爱民 李 炜  
朱世利 王 忠 孟艳娟
- 编辑人员：付晓东 寇志伦 黄 桐 姜克伟 房英杰  
张宏光 孟丽君 田 野 童阿木 任 军  
程新宇 张均才 时 旭
- 责任编辑：孟丽君 房英杰
- 责任校对：杨本锁 李德或 马敬华 柏子涛 黄 桐  
刘华明
- 版式设计：付 焱 黄 辉
- 封面设计：贾 珍

# 目 录

序言 .....	1
概述 .....	2
第一章 机构沿革 .....	9
第二章 人事更迭 .....	18
第三章 秘书工作 .....	37
第四章 文电工作 .....	44
第五章 机要交通工作 .....	54
第六章 综合工作 .....	58
第七章 督查工作 .....	68
第八章 信息工作 .....	84
第九章 机要工作 .....	92
第十章 保密工作 .....	93
第十一章 机关党委工作 .....	102
第十二章 人事工作 .....	109
第十三章 老干部工作 .....	112
第十四章 行政后勤工作 .....	118
第十五章 财务工作 .....	130
第十六章 获得荣誉 .....	136
第十七章 先进人物 .....	143
第十八章 大事记 .....	155
附录 .....	302
编后记 .....	479

# 记录历史 昭示未来

## ——《中共鞍山市委办公厅志》序言

国应有史，邑应有志。《中共鞍山市委办公厅志》历经两载、数易其稿，即将付梓问世了。这是市委办公厅足以垂鉴后世的盛事，实可喜可贺！

鞍山市委办公厅有据可考，始于1948年12月，经历了一甲子的风霜岁月。伴随着祖国钢都成长的铿锵脚步，鞍山市委办公厅从不足十人的小小科室发展为十余处室、上百人的首善之厅，更以其忠诚、坚忍、创新和奉献，将历史一次次带向新高度，永久地载入办公厅的史册。战争岁月，面对反动势力、白色恐怖，时任秘书、文书、警卫等寥寥数人，便共同承担起了服务民族独立和人民解放的艰巨重任，是为办公厅之雏型。和平建设时期，面对百废待兴、百业待举，市委办公厅以社会主义建设为己任，不断完善机构，拓展业务职能，规范工作程序，为开展经济建设和稳定社会局面作出突出贡献。改革开放时期，市委办公厅率先走在了改革的最前沿，解放思想，开拓创新，扩编增员，履职尽责，为领导、为机关、为基层服务的水平日益提升。步入新世纪特别是近年来，市委办公厅树立文化立厅、人才兴厅的工作理念，确立“两个极致”的工作标准，政务服务高端化、事物管理星级化、干部队伍精英化、机关建设文化化的“四化”目标正逐步实现，

办公厅已进入科学发展的新阶段。从无到有，从弱到强，从探索实践到科学发展，市委办公厅之所以能不断取得成绩，根本原因在于始终按照时代要求、党的重托和群众期盼，围绕中心、服务大局，致力于人的全面发展，不断塑造主流价值体系，以文化力推动办公厅各项事业全面进步。可以说，办公厅的历史就是一部波澜壮阔的文化发展史。

《中共鞍山市委办公厅志》以时为经、以事为纬、以述为核，略古详今地记载了办公厅的成长脉络和文化轨迹，求真求实地评价了工作业绩和历史贡献。整部志书编纂得体，章法合理，文意畅达；言人叙事，质而不俚，辨而不华；其笔直，其事核，其情挚。能如愿完成这一利于当代、惠及后世之文化宝典，填补建厅以来未有厅志之历史空白，实为吾辈之荣光与职责。

作始也简，将毕也钜。历史重任已传承于每一个办公厅人。相信拥有理想、激情、理性和坚韧的办公厅人，一定會在历史的光耀下，以无愧为前辈、有功于来者的姿态，把更辉煌的历史写在未来！

是为序。

中共鞍山市委常委、秘书长 李德平

2011年12月

## 概 述

当历史的长河奔腾到今天,或许你还没有发现市委办公厅人搏击风浪的帆影;当历史的画卷舒展到今天,或许你还没有发现市委办公厅人浓墨重彩的形象;当历史的声音传播到今天,或许你还没有发现市委办公厅人浑厚低沉的嗓音。不是历史忘记了他们,而是他们在创造着更加光辉的历史。在鞍山进入科学发展、创新发展、和谐发展的关键时期,一部承载着市委办公厅人光荣与梦想的志书——《中共鞍山市委办公厅志》应运而生,成为以史励今、以史咨政、以史育人的典范之作。这部志书上溯到建国前,下溯到新世纪,上下纵横 60 余载,按照“遵循史实,厚今薄古,化繁为简”的原则,实事求是、客观翔实地记述了市委办公厅从无到有、由小到大、由弱到强的发展历程。志书共 18 章、45 万字,主要由机构沿革、人事更迭、业务工作、先进人物、获得荣誉、大事记等部分构成。这部志书的编纂和面世,再现了市委办公厅 60 多年的风雨历程,填补了全市党委系统办公部门史志的历史空白,展示了市委办公厅发展史上的新篇章。

市委办公厅的发展史是一部波澜壮阔、与时俱进的创业史。市委办公厅的前身——市委秘书室始成立于 1948 年 12 月,1949 年 10 月扩建为市委办公室,1978 年 12 月 2 日更名为市委办公厅。市委办公厅是全市的首脑机关和市委的综合办事机构,担负着参与政

务、管理事务、综合服务的重要职责,处于承上启下、联系左右、协调各方的中枢地位,是市委制定和实施科学决策的参谋部。60 多年来,市委办公厅紧紧围绕中心、服务大局,始终坚持为领导、为机关、为基层服务,忠诚履行职责,充分发挥参谋助手、综合协调、督促检查、后勤保障作用,为鞍山的革命、建设、改革作出了应有贡献。

市委办公厅的发展史是鞍山跨越式发展的见证和缩影。其工作职能、机构编制是随着党的路线方针政策而确定的,也是随着鞍山市委不同阶段的工作中心逐步扩展的。第一阶段,从 1948 年到 1966 年,随着市委工作中心由武装革命、建立政权向巩固政权、加快建设转变,市委办公部门也由单一的秘书室组建为市委办公室,机构由 2 个科室增加为 6 个科室,人员由几个人增加到几十人,职能由简单的服务扩展为中转、协调、督查、服务等,并形成了一套行之有效的程序、规章制度。第二阶段,从 1966 年到 1978 年,由于十年浩劫的恶劣影响,市委办公部门受到严重冲击,先后被市军管会综合办公室、市革委会办事组所代替。文革期间,市委办公部门的正常工作秩序被完全破坏,无法履行正常工作职能。直到 1976 年粉碎“四人帮”以后,市委办公部门的机构和职能才逐渐恢复正常运转。第三阶段,从 1978 年到 2001 年,随着市委工作重点由以阶级斗争为纲

向以经济建设为中心转变,市委办公厅顺应改革开放的时代大潮,其机构、职能、编制得到进一步调整、完善和拓展。机构由6个处室增设到12个处室,职能进一步确定为综合协调、会务接待、文书处理、综合文字、督促检查、后勤保障等,市委办公厅作为市委首脑机关和中枢机关的地位和作用越来越突出。第四阶段,从2001年到2011年,市委办公厅进入了科学发展的新阶段,特别是随着科学发展鞍山构想和“三转型一创新”发展主题的提出,其机构设置和职能分工更加科学、合理、规范。目前,内部机构设置已达到17个处(局)室,职能在原有基础上继续向纵深发展,实现了向高端政务、精品事务、星级服务上的转型升级。60多年来,市委办公厅获得了很多荣誉,得到了辽宁省委、鞍山市委和全市机关干部以及全市广大人民群众的充分肯定和普遍赞誉,连续多年被评为鞍山市“十佳机关”。2009年被辽宁省委、省政府授予省文明机关荣誉称号,2010年被授予全省创建学习型党组织示范点荣誉称号。

### 一、站在科学发展的前沿,在推动鞍山革命建设改革中勇挑重任

经过60余年的艰辛探索,特别是历经改革开放30年的岁月洗礼,市委办公厅坚持以邓小平理论、“三个代表”重要思想和科学发展观为指导,逐步形成了以讲政治为灵魂,以围绕中心、服务大局为主题,以“三服务”为宗旨的总体工作思路,创造性地履行职责,探索出一条具有党委办公部门特色的科学发展之路,在鞍山革命建设改革大业中勇挑重担,发挥了不可替代的作

用。

以参谋助手促进领导科学决策。无论是战火纷飞的革命战争年代,或是如火如荼的社会主义建设时期,还是欣欣向荣的改革开放和现代化建设时期,为市委当好参谋助手始终成为市委办公厅的首要职责。精于以文辅政。把综合文稿作为当好参谋助手的切入点,以领导的高度去观察、分析、谋划问题,以高水平的综合工作成为市委领导的智囊和高参。敢于超前预测。把信息工作作为当好参谋助手的重要手段,充分发挥党委信息主渠道优势,加强信息的整体开发和综合利用,快速、及时、准确地为领导决策提供了深层次、高质量的科学依据。善于调查研究。把调查研究作为当好参谋助手的重要途径,时时紧贴市委中心工作,准确及时把握领导意图和决策思路,深入实际开展调查研究,为市委领导提供准确全面的情况和切实可行的参考意见。

以综合协调确保机关高效运转。市委办公厅的政治属性决定了其必须始终把确保市委机关高效运转作为首要任务。多年来,市委办公厅充分发挥承上启下、联系左右、协调各方的地位优势,通过办文、办会、办事、机要、保密等工作,把各个层次的力量凝聚起来,把各个方面的积极性调动起来,形成了市委机关日常工作步调一致、高效运转的良好局面。以精简、规范、优质的文电办理实现上情下达、下情上达。在各个时期,市委办公厅始终弘扬马克思主义文风,加强和改进文电管理,把好行文关、政策关、程序关,及时准确地把上级精神传达到基层单位,全面客观

地把基层情况反映到上级部门。以周密、细致、高效的会议活动安排推动市委工作协调运行。任何时期的、任何一次的会议和活动都做到了周密安排、精心部署,确保了会议质量和工作效率。以人性化、人文化、高端化的政务接待提升了城市形象。市委办公厅把做好接待工作作为事关地区形象和发展的重点任务来抓,圆满地完成各个时期中央和省部级领导来鞍的接待任务,特别是成功地接待了多位党和国家领导人来鞍考察调研。以安全、畅通、可靠的机要保密确保市委工作安全运转。不断加强密码通信及信息化建设,推进保密管理规范化、保密技术现代化,确保了党和国家秘密的绝对安全。

以督促检查推动决策贯彻落实。抓好落实是市委决策的重要组成部分,也是市委赋予办公厅的重要职责。多年来,市委办公厅始终把抓好落实作为加强和改善党的领导、促进工作作风转变、密切党和人民群众联系的重要途径,深入开展督促检查,使各个时期党的路线方针政策和市委重大决策得到有效的贯彻落实。围绕中心工作开展决策督查。始终紧紧围绕市委不同时期的中心任务,把出发点放在推动市委重大决策、重要工作部署的贯彻落实上,不断增强了基层部门的执行力、落实力。围绕突出问题开展重点督查。把着力点放在解决经济社会发展中的突出问题上,真正做到了问题不解决不放过、责任不追究不放过、群众不满意不放过。围绕实际问题开展专项督查。把落脚点放在维护人民群众的根本利益上,把立足点放在促进干部作风的改

进上,认真落实领导批办事项,做到件件有着落、事事有回音。

以后勤保障提供优质高效服务。市委办公厅是市委的后勤部和保障部。多年来,市委办公厅始终把做好后勤保障作为基本职能,充分发挥后勤保障作用,丰富服务内容,拓展服务功能,为市委机关正常运转提供了坚强保证。从制度上提升保障能力。主动适应经济社会发展的趋势,推进后勤保障工作向制度化、规范化迈进,向市场化、社会化拓展。建立完善了财务、车辆、卫生、安全等各项后勤管理制度,后勤服务工作走上了规范化、制度化轨道。从管理上提升服务水平。全面加强机关管理,不断改善机关办公条件,大力推进机关绿化、亮化、净化、美化进程,创造了良好的工作环境。从功能上提升服务质量。全面改造机关食堂和浴池等服务设施,努力为干部职工解决实际困难,不断改善干部职工福利待遇,让广大机关干部充分享受到改革发展的成果,真正把办公厅建设成为了机关干部之家。

## 二、立于创新发展的潮头,在转变发展方式中担当先锋

市委办公厅从组建时开始,就把其思想与时代的脉搏跳动在一起,与市委的决策链接在一起。随着历史进入新纪元,市委办公厅肩负起了加快创新发展、实现转型升级的新使命。在时代的滚滚洪流中,市委办公厅在总结以往工作思路的基础上,与时俱进地提出了“文化立厅、精品强厅、人才兴厅”的发展构想,确定了政务服务高端化、事务管理星级化、干部队伍精英化、机关建设文化化的发展目标,在转变发展方式



中立潮头、当先锋,开创了科学发展的新局面。

用思想创新培育以时代性政治性为要义的新理念。多年来,市委办公厅坚持在解放思想中统一思想,在统一思想中提高认识,不断形成推动办公厅发展的新理念。强化政治意识,树立了以讲政治为活的灵魂的新理念,做到了坚决贯彻市委的决策和部署,时时刻刻与市委保持一致,时时处处维护市委形象。强化中心意识,树立了以围绕中心、服务大局为永恒主题的新理念,把政务工作作为办公厅的第一要务,牢牢把握了正确的工作导向。强化全局意识,树立了全厅一盘棋的新理念,自觉做到围绕大局谋划工作,把市委办公厅打造成为为市委服务的坚强集体。强化创新意识,形成了变革创新的新理念,以创造性思维研究新情况,以机制创新实现工作新突破。强化责任意识,树立了创先争优的新理念,破除“无过便是功”的传统观念,不断提高工作的主动性、预见性和超前性。

用工作创新构建以高端化效能化为主旨的新格局。在构建发展格局的战略问题上,历届市委办公厅结合工作实际进行了有益探索,特别是在新时期新阶段,市委办公厅在总结以往工作经验的基础上,形成了决策科学、指挥高效、执行有力、规范运作的管理模式和主线突出、各司其职、资源优化、彰显合力的工作模式。以政务精品工程构建高端政务格局。立足于出精品、创名牌、求最优,立足于抓大事、谋全局、当高参,积极打造精品导向工作模式,确立了“两个极致”的工作新定位,即在

工作标准上追求极致,达到中办和省委办的标准;在效果上追求极致,达到“润物细无声”的境界。随着《昨日要情》、《动态摘要》等一批高端政务载体的相继诞生,一个全新的高端市委政务服务体系已然形成。以高端信息工程构建信息化政务格局。在全省党政机关中率先推出电子公文安全传输系统,建立完善了专网电话系统和OA办公系统,全面提高了电子政务水平。创建了中央和省委领导来鞍调研考察资料系统,全面系统掌握上级领导来鞍调研视察的全景情况,增强市委权威性和工作主动性。以星级服务工程构建大后勤服务格局。实行精益管理模式,以政务工作思路抓事务,以事务工作成果促政务,对各个服务环节进行细化和量化,突出做好对市委领导的个性化优质服务,以优质星级服务不断满足广大机关干部日益增长的物质和文化需求。

用文化创新塑造以主流化知识化为特征的新文化。市委办公厅十分重视文化建设,特别是在新时期新阶段,市委办公厅着眼于打造学习型党组织,始终坚持文化立厅,把机关文化建设作为创新发展的核心竞争力,外塑形象,内塑氛围,树立了办公厅忠诚守信、机敏干练、追求卓越、作风扎实、人格高尚的文化形象。培育主流文化精神。一直以来,“勤勤恳恳,兢兢业业,不计名利,不讲价钱,无私奉献,甘当无名英雄”始终是市委办公厅的座右铭,这些传统精神文化在历届市委办公厅中成为立厅之魂。在新的历史时期,市委办公厅结合自身工作性质、工作规律和发展趋势,总结提炼出了“忠诚敬业,修学

明理,追求卓越,变革奋进”的办公厅精神,以此凝聚人心、汇集力量、引领方向,推动了办公厅实现创新发展。打造主流思想阵地。始终把学习作为支撑创新发展的软实力,不断创新学习方式,倡导终身学习理念,开办和创建各种贴近工作、富有特色的学习活动和学习载体,不断提升办公厅人的综合素质和精神品质。在全市党政机关中创办电子期刊《沸点》,使《沸点》成为文化建设的主阵地,成为展示自我价值的新舞台,成为精神吐纳的新家园。在全市党政机关中首创 ABC 大学,构建办公厅人最基本的知识框架。创办读书协会,开创了网上阅读、网上评论的学习新形态。弘扬主流价值文化。以摄影、文学、体育等各种协会为载体,活跃机关文化生活,开展丰富多彩的文体活动,挖掘办公厅文化精髓,塑造主流价值体系,不断增强了团队精神和集体凝聚力。

用制度创新打造以制度化系统化为保障的新机制。多年的实践证明,制度建设在办公厅发展中显示了强大的生命力。多年来,市委办公厅始终把制度建设作为发展的固本之道,相继制定和逐步完善了一系列具有前瞻性、规范性和可操作性的规章制度,形成了按制度办事、靠制度管人的工作运行新机制,为保证工作运转顺畅、优质高效提供了坚强的制度保证。以政务新机制加快转型升级。大力实施政务流程再造,整合优化政务资源、后勤资源、人力资源和文化资源,合理简化、科学规范各项业务流程,制定了《市委办公厅工作规范》,极大地提高了工作效率和质

量。以执行新机制推动工作落实。制定并完善日常工作目标考核管理体系,提高制度执行力,增强制度公信力。建立督查工作汇总分析制度,对市委主要工作的贯彻落实情况进行综合分析,促进了市委决策的贯彻落实。以事务新机制提升服务档次。全面实施精细化管理模式,深化后勤管理体制改革,逐步推进后勤服务社会化、市场化经营,全面提升了行政后勤系统管理水平。以用人新机制发现优秀人才。坚持民主、公开、竞争、择优的原则,在全市党政机关中率先建立了民主测评、基础理论考试、业务技能考试“三位一体”的干部选拔任用制度,形成了人尽其才、才尽其用的生动局面。

### 三、走在和谐发展的前列,在构建和谐社会中作出表率

实现和谐发展是市委办公厅始终追求并为之奋斗的终极目标。多年来,市委办公厅始终坚持以人为本,把共同建设、共同享有贯穿于办公厅和谐发展的全过程,大力加强办公厅党的建设,努力营造和谐发展环境,在构建和谐鞍山的进程中发挥了表率作用。

在和谐班子建设中提高队伍执行能力。讲大局、讲团结、讲和谐是历届市委办公厅班子建设的基石。多年来,市委办公厅始终把建设政治坚定、求真务实、开拓创新、团结奋进的领导班子作为和谐发展的根本保证,不断增强队伍的凝聚力和战斗力。提高执政能力抓和谐。全面加强领导班子思想、组织、作风建设,使班子成为学以致用、学以致用的表率,成为能干事、会干事、干成事的表率,成为实践办公厅主流价值文化的表率。

率。创新民主渠道保和谐。贯彻落实民主集中制,强化集体领导,规范决策程序,积极探索领导班子分工动态管理,建立科学的决策和执行体系。加强党内民主,强化党内监督,保障民主权利,形成了既有统一意志又有心情舒畅的政治局面。打造优良作风促和谐。坚持凭精神、比气魄、靠激情干事创业,发扬求真务实、真抓实干的优良作风,做到事无巨细、事必躬亲、事不过夜,以职业化、诚信化的团队精神创造无愧于职责和时代的新业绩。

在和谐团队建设中实现人的全面发展。历届市委办公厅干部队伍都是在艰苦繁杂的工作中锤炼出来的过硬队伍。特别是在新时期新阶段,市委办公厅始终坚持正确用人导向,将人的全面发展作为队伍建设的根本目标,努力打造一支特别能吃苦、特别能奉献、特别能战斗的干部队伍。用科学机制选贤任能。坚持生产力标准,本着“人才标准以能为本,人才发展以用为本,人才评价以效为本”的原则,真正做到了把作风正派、才华出众、埋头苦干的干部选拔上来,促进了优秀人才的脱颖而出。以多岗培训实现一专多能。推广全方位岗位培训,推行工作岗位无疆界管理模式,加大干部轮岗交流、带岗交流力度,使更多的同志实现多岗位锻炼、全方位发展,培养了大批“开口能讲、提笔能写、有事会办、无事善思”的复合型人才。着眼未来选拔优秀年轻干部。把培养选拔优秀年轻干部作为一项战略任务来抓,把年轻干部选任到复杂环境、关键岗位上砥砺品质、锤炼作风、增长才干,一批德才兼备的优秀

年轻干部涌现出来,使办公厅真正成为了干部摇篮。

在和谐发展环境中培养健康精神品质。多年来,市委办公厅把营造和谐发展环境作为发展的根本保障。特别是新世纪新阶段,市委办公厅着力实施和谐机关建设工程,努力营造尊重劳动、尊重知识、尊重人才、尊重创造的浓厚氛围,形成了宽松、民主、公平、和谐的发展环境。以团结民主环境凝聚人心。建立了协商对话制度,推行领导班子的“对话日制度”,深入开展心连心恳谈活动,形成了有效的沟通机制,保证了广大干部的参与权、知情权。以温暖人文环境鼓舞士气。实施人性化管理,切实关心群众利益,充分尊重每个人的价值和个性,注重发挥每个人的才华与智慧,关注解决每个人的诉求与困难,增强了全厅同志的亲情感和归属感。以优良工作环境激发干劲。切实做到用事业鼓舞人、用感情凝聚人、用待遇关爱人,最大限度地把同志们的积极性调动起来、作用发挥出来,形成了和衷共济、共创未来的良好局面。

盛世修志,继往开来。《中共鞍山市委办公厅志》铭刻着办公厅60多年的辉煌历史,铭记着办公厅艰苦创业的奋斗历程,闪耀着办公厅传承升华的文化精神,承载着办公厅追求卓越的光荣梦想。60多年的实践证明,市委办公厅在鞍山发展的各个时期都发挥着不可替代的重要作用,是无愧于市委重托、无愧于群众信赖的坚强集体,是无愧于历史、无愧于时代的开路先锋。在新的征途上,市委办公厅必将高举中国特色社会主义伟大旗帜,以邓小平理论

和“三个代表”重要思想为指导,深入贯彻落实科学发展观,紧紧围绕市委中心工作,创造性履行职责,变革求新,团

结奋进,不断创造新业绩、开创新局面,为鞍山科学发展创新发展和谐发展作出新的更大贡献!

# 第一章 机构沿革

市委办公秘书部门是市委直属的工作机构,在不同历史时期称谓不同(秘书室、办公室、办公厅),工作机构由小到大、由简到繁,其工作宗旨原则不变,基本职责、工作任务、工作机制逐步扩展,不断适应市委工作需要。

## 一、建国前后的市委办公机构

1945年11月,中共鞍山市委始建,隶属于中共中央东北局领导。12月8日,隶属于中共辽宁一地委领导。1946年4月市委撤销,中共鞍山城市工作委员会代行市委工作。1948年2月19日鞍山解放,中共辽南一地委兼管鞍山市委工作,6月,组建鞍山市委。因处于解放战争环境,市委工作机构设置一度较简,未设办公秘书机构,有关工作由秘书人员承担。1948年12月,设置秘书室,由秘书负责。

1949年10月,中华人民共和国成立,为适应日益繁重的城市工作,恢复发展生产,支援解放战争和完成社会主义改造任务,市委将秘书室改制,增设市委办公室,下设秘书室,编制10余人,主管文书、材料、收发等工作;调研室编制5至7人。

1950年,调研室从办公室分离出来,成为市委的一个直属部门。办公室扩大机构,增加编制,下设调研组、机要

室、行政科、文书科。1951年,市委办公室编制52人。1953年9月,调查研究室撤销,其工作由办公室承担,市委办公室编制78人。1954年,市委办公室下设秘书科、文书科、行政科、研究室、机要室、档案室,编制78人。1955年,精简机构,市委办公室编制减至66人。

## 二、中共鞍山市第一次党员代表大会至“文化大革命”前的市委办公机构

1956年6月,中共鞍山市第一次党员代表大会之后,市委办公室下设机构调整为秘书科、资料科、档案科、机要科、文印科、接待科、行政科、机要交通站,编制43人。

1957年11月,机构精简,市委调研室并入市委办公室。市委办公室由6科1室1站,精简为1科3组,即行政科、来信组、秘书组、研究组,编制73人。

1959年2月,调研室再次从市委办公室分出。办公室下设秘书科、行政科、机要科、信访科、档案处,编制75人。1961年,市委办公室编制82人。1962年,市委办公室编制78人。

1963年,市委办公室下设政治组、简报组、信访组、档案室、机要科、秘书科、行政科、档案处,编制65人。直到1966年“文化大革命”前,市委办公室

机构和人员没有大的变动。

### 三、“文化大革命”时期的市委办公机构

1966年5月至1976年10月的“文化大革命”，使鞍山遭受严重的挫折和损失。根据中央关于“三支两军”和《关于处理鞍山问题的决定》，鞍山成立了军事管制委员会，并成立综合办公室等工作机构。1968年3月22日，成立了集党政财文大权于一身的鞍山市革命委员会，军管会随即撤销。由军管会的各办事机构改设建立了党政合一的市革委会工作机构，未设党的工作机构。按“三结合”机制，原市委工作机构中被结合的机关干部寥寥无几，大部分干部走“五七”道路，搞斗、批、改，市委工作机构名实不复存在，办公室完全解体。

1971年7月，中共鞍山市第四次党员代表大会选举产生市委第四届委员会，市委工作机构只设立市委办公室，一切工作均由市革委会工作机构承担。市委办公室下设秘书组、调研组，编制25人。1973年，市委办公室下设秘书组、调研组改为一处、二处，编制20人。

1975年8月22日，市革委会办事组与市委办公室合并成立办公室，为市委和市革委会的双重办事机构。办公室下设机构增至8处1科，即秘书处、调研处、综合处、信访处、档案处、机关事务管理处、城镇工作处、外事处、机要科，编制169人。

粉碎“四人帮”以后，随着全党工作重心转移，为了适应社会主义现代化建设的需要，市委工作机构在市委、市革委会一套机构合署办公的基础上，相应做了较大的调整，除已建市委办公室基础外，逐步将市革委会的工作机构属于党的性质的部门改为市委工作机构。1977年3月，市委办公室经调整，下设秘书处、调研处、综合处、行政处、信访处、档案处、机要科、接待处、城区处。12月，市委撤销办公室调研处，成立市委政策研究室。

### 四、改革开放以来的市委办公机构

1978年12月2日，按照《关于市委、市革命委员会办公厅等单位机构编制的通知》（鞍发〔1978〕166号暨鞍革发〔1978〕131号）精神，市委、市革委会办事机构分属，市委办公室改称市委办公厅，编制132人。下设秘书处、调研处、综合处、行政处、信访处、档案处，机要科改为机要处，撤销接待处。城区处改为城区办，由市委办公厅代管，其它机构未变。市委办公厅设机关党总支。

1979年7月，市第五次党代会后，市委办公厅下设秘书处、综合处、机要处、行政处、信访处、档案处、城区办，编制130人。

1981年6月，市委办公厅编制119人。市委办公厅信访处、市政府办公厅信访处分署办公，实行联合接待，分别处理。

1982年8月，市委、市政府联合设

立信访办公室,归市委办公厅领导,办公厅编制增至130人。

1983年,机关体制改革,市委办公厅暂定编120名,设秘书处、综合处、行政处、机要处、信访办公室、档案处。

1985年4月,核定编制,市委党史征集办公室归市委办公厅领导,另增加5名行政编制用于调研工作,信访办公室改为局级机构。市委办公厅行政编制增至135人。

1986年2月,中共鞍山市委印发《关于调整我市档案工作领导体制的通知》(鞍委发[1986]6号)。决定撤销鞍山市档案处,成立鞍山市档案局。市档案局为市人民政府直属局,由市委、市政府共同领导,以市委领导为主。同月,鞍山市编制委员会印发《关于市档案局机构编制和县(市)区档案机构设置的通知》(鞍编发[1986]13号)。规定,市档案局下设办公室、文书档案科、科技档案科和科研教育科,原市档案处8名行政编制划归市档案局,另增加行政编制10名。市委办公厅行政编制减至122名。

1986年6月,市委办公厅成立巡察信息处。

1987年7月6日,市委直属机关党委批复市委办公厅机关总支改设为市委办公厅机关党委。

1987年12月12日,鞍山市编制委员会印发《关于增加市委办公厅等部门编制的通知》(鞍编发[1987]72号)。决定,市委办公厅增加一名行政编制,用于配备省顾委委员鲁森同志的秘书。市委办公厅行政机关人数150人,其中领导干部正局级2人、副局级4人、正

处级6人、副处级6人,正、副处级调研员19人。

1989年3月15日,鞍山市编制委员会印发《关于调整市委办公厅编制的通知》(鞍编发[1989]16号)。鉴于市委机关的汽车改为分部门使用管理,汽车司机编制随车辆分配给各单位,市委办公厅编制调整为117名(含书记、秘书长、秘书编制)。

1989年11月4日,鞍山市编制委员会印发《关于市委办公厅、市政协增加编制的通知》(鞍编发[1989]87号)。增加2名行政编制,用于加强市委办公厅综合处工作。

1989年12月5日,鞍山市编制委员会印发《关于市委办公厅等单位增设老干部处的通知》(鞍编发[1989]113号)。增设老干部处,处级领导干部职数一名,编制内调。老干部工作和人事工作共同组成一个处,总支书记兼人事处长。老干部工作单独负责离退休干部。

1990年,市委办公厅编制为112人,下设秘书处、综合处、巡察处、机要局、行政处、党史办。另外,下属单位机关印刷厂事业编制33人,人民礼堂事业编制13人。

1990年1月5日,鞍山市编制委员会印发《关于核定市委党史征集办等单位机构规格的通知》(鞍编发[1990]1号)。市委党史资料征集办公室定为局级机构,局级领导干部职数一名,仍由市委办公厅代管。

1990年2月28日,鞍山市编制委员会印发《关于成立市委机要局的通知》(鞍编发[1990]4号)。经市委常

委会议研究同意,成立中共鞍山市委机要局,由市委办公厅代管。撤销市委办公厅机要处,其10名行政编制划归机要局。机要局主要职责是:负责全地区密码工作的规划、组织、检查、指导、协调;负责密码管理、科研和全地区机要干部的选调、培训、考核。机要局下设一、二处。局级和处级领导干部职数各2名。

1990年3月19日,鞍山市编制委员会印发《关于核定市直机关人员编制结构的通知》(鞍编发[1990]10号)。市委办公厅行政编制97名,中层干部职数12名(处级12名),一般干部45名,工勤人员36名。

1991年3月18日,鞍山市编制委员会印发《关于调整市委办公厅内部机构的通知》(鞍编发[1991]18号)。增设督查室,市委办公厅处级干部职数由13名增至15名,一般干部由45名减为43名。信息中心(信息处)不再挂巡察处的牌子。

1991年5月30日,鞍山市编制委员会印发《关于市委党史征集办公室增加编制的通知》(鞍编发[1991]47号)。市委党史征集办公室事业编制由5名增至8名。机关人员结构为:一般干部7名,其他1名。

1991年12月9日,鞍山市编制委员会印发《关于调整市委办公厅人员结构的通知》(鞍编发[1991]81号)。市委办公厅处级干部职数由15名增至16名,一般干部由42名减至41名,其他不变。

1992年,市委办公厅成立老干部处、设机关党委。

1992年4月10日,市委办公厅印发《关于市委机要局对外启用中共鞍山市委第一局名称的通知》([1992]27号)。为了有利于保密工作和对外工作联系,参照中央、省委机要机构设置情况以及机要系统的惯例,经市委同意,中共鞍山市委机要局对内名称不变,对外的名称为“中共鞍山市委第一局”。

1992年8月15日,市委办公厅作出《关于成立鞍山东源实业开发有限公司的批复》([1992]23号)。同意成立鞍山东源实业开发有限公司,隶属市委办公厅。该公司经济性质为股份制,注册资金114.52万元,营业场所在市委人民礼堂,从业人员暂定12人,由机关选派和从社会招聘。

1993年12月17日,市委、市政府上报省委、省政府关于《鞍山市市级机构改革方案的请示》([1993]38号)。根据鞍山市市级机构改革方案,市委必设8个机构中,市委办公厅为市委直属工作部门。市委机要局为市委办公厅内设处室,对外保留市委机要局的牌子;市保密局设在市委办公厅,原处级建制不变;将市委党史资料征集办公室划为事业单位,与市志办公室合并,对外保留其名称。

1996年2月28日,鞍山市编制委员会印发《关于调整市委保密办机构规格的通知》(鞍编发[1996]33号),市委保密办由处级调整为副局级机构规格,仍设在市委办公厅,对外挂市国家保密局牌子,既是市委保密委员会的办事机构,又是市政府管理全市保密工作的职能部门。核定1名副局级干部职数。



1997年,市委办公厅总编制128人,其中干部编制92人。

2000年6月15日,鞍山市编制委员会印发《关于调整市委办公厅内设机构等问题的通知》(鞍编发〔2000〕23号),同意将市委办公厅综合处分设为综合一处、综合二处;将市委督查室与信息处合并为督查信息处。调整后,市委办公厅中层干部职数由17名增至18名,各处所需人员均由市委办公厅内部调剂解决。

2003年2月,成立市委网络信息中心。

2004年3月,办公厅机要局三处挂商用密码管理办公室牌子。

2004年7月26日,鞍山市编制委员会印发《关于成立鞍山市保密技术检查中心的通知》(鞍编发〔2004〕58号),市保密技术检查中心成立,隶属市国家保密局。

2005年11月21日,鞍山市编制委员会印发《关于调整市委办公厅内设机构领导职数的通知》(鞍编发〔2005〕84号),市委督查室主任高配副局级。

2009年1月21日,市委网络信息中心更名为市委网络信息管理办公室。

2009年9月16日,鞍山市编制委员会印发《关于明确市委机要局(市密码管理局)机构编制等有关事项的通知》(鞍编发〔2009〕67号)。一、将鞍山市国家密码管理局更名为鞍山市密码管理局,与市委机要局一个机构两块牌子。二、市委机要局(市密码管理局)局长高配正局级,同时增设总工程师、密码督察员各1名(正处级)。机构调整后,市委办公厅行政编制仍为

91名;办公厅主任职数1名、副主任职数6名,办公厅副主任中含市委机要局(市密码管理局)局长职数1名;处级干部职数17正14副,处级正职中含市委机要局(市密码管理局)副局长、总工程师、密码督察员各1名。其他不变。

2009年9月25日,鞍山市编制委员会办公室印发《关于调整市委办公厅及市委老干部局编制的通知》(鞍编办发〔2009〕45号)。同意将市委老干部局1名行政编制划转至市委办公厅,其他不变。调整后市委办公厅行政编制由91名增至92名,市委老干部局行政编制由24名减至23名。

2009年10月24日,鞍山市编制委员会印发《关于调整市委办公厅内设机构的通知》(鞍编发〔2009〕73号)。同意市委办公厅增设机要交通处,核定编制5名,所需编制内部调剂解决;核增正副处长职数各1名。机要交通处主要职责是:负责人工押运、传递党和国家核心秘密文件;负责收转、投递市委机关接收和发出的机要文件;负责领导急件、专件的传递工作。调整后,市委办公厅内设机构由12个增至13个,中层干部职数由17正14副增至18正15副(正职中含机要局副局长、总工程师、密码督察员职数各1名)。

2010年11月,根据《中共鞍山市委密码工作领导小组第九次会议纪要》精神,市委机要局局长高配正局级。

2011年2月16日,鞍山市编制委员会办公室印发《关于调整市委办公厅内设机构等事宜的通知》(鞍编办发〔2011〕17号),同意市委办公厅增设秘