

中共宣汉县委

办公室志

(1950——2009)年



中共宣汉县委

办公室志

二〇〇九年十月

中共宣汉县委办公室志编撰委员会

2004年12月

顾	肖雷	王怀彦
问	严洪波	
主	李国民	
副	张先权	
委	桂勇	
李	李良兴	
良	胡余	
委	桂宏	

2006年11月

顾	张礼忠	哈文华
主	周家伟	
副	何江	
委	巫启银	
李	李国民	
国	胡太	
委	巫冯春泉	

2009年2月

顾	张礼忠	张宗昭
主	袁勇	
副	吴中良	
委	李国民	
丁	杨世强	
晓	蔡利顺	
勇	刘风物	
委	胡太	
丁	周林成	
晓	辉开	
勇	冯波	
委	李海达	

中共宣汉县委办公室志编辑部

2004年12月

主	严洪波	
副	郑雄德	
编	王有为	
编	严洪波	
核	余宏	
审	王有为	
资	王有为	
校	刘绍南	

2006年11月

主	周家伟	
副	郑雄德	
编	王有为	
编	周家伟	
核	余宏	
审	王有为	
资	刘绍南	
校	安定芳	

2009年2月

主	袁勇	张光义
副	郑雄德	
编	袁勇	
编	王有为	
核	张光义	
打	叶向阳	
美	胡太	
术	张崇耀	
摄	冯山春	

中共宣汉县委办公室志编撰委员会

2004年12月

顾	肖雷	王怀彦
问	严洪波	
主	李国民	
副	张先权	
委	桂勇	
李	李良兴	
良	胡余	
兴	桂宏	

2006年11月

顾	张礼忠	哈文华
主	周家伟	
副	何江	
委	李国民	
主	巫启银	
副	胡太	
委	巫胡	

2009年2月

顾	张礼忠	张宗昭
主	袁勇	
副	吴良	
委	李民	
主	刘风物	
副	胡太	
委	蔡利顺	
丁	杨世强	
晓	冯海达	
勇	李海达	

中共宣汉县委办公室志编辑部

2004年12月

主	严洪波	
副	郑雄德	
编	王有为	
编	严洪波	
核	余宏	
审	王有为	
资	王有为	
校	王有为	

2006年11月

主	周家伟	
副	郑雄德	
编	王有为	
编	周家伟	
核	余宏	
审	王有为	
资	王有为	
校	王有为	

2009年2月

主	袁勇	张光义
副	郑雄德	
编	袁勇	
编	王有为	
核	张光义	
打	叶向阳	
美	胡太	
术	张崇耀	
设	冯山春	
计		
影		
摄		

序

中共宣汉县委书记 张礼忠

每个地方,每个部门都会留存着一群人的共同记忆。《中共宣汉县委办公室志》(1950-2009)就是一个群体留下的丰富记载,也是一个部门翔实的历史记录,更是关乎责任、使命、信仰、忠诚和奉献的共同记忆。

天地一瞬,沧桑巨变。1950-2009年的60年,是探索的60年,是改革的60年,更是发展的60年;是艰苦创业的60年,是发展壮大的60年,更是人才辈出的60年。曾经经历过这段历史的人们,都可以引发难以磨灭的记忆。

60年岁月,60年历史,60年辉煌。县委办公室作为县委的参谋和助手,作为县委领导和指导全县工作的办事机构,始终处于一个非常特殊、非常重要、非常关键的地位。纵观60年的发展历程,历届县委办公室领导和工作人员,紧紧围绕党在各个时期的中心工作,忠实实践“为县委服务、为基层服务、为群众服务”的宗旨,辛勤工作,默默奉献,取得了有目共睹的显著成绩,积累了弥足珍贵的丰富经验。

盛事修志记史实,鉴往知今励后人。历史是前人的经验教训,是后世生动的借鉴。用志书的形式全面系统地记述县委办公室所创造的业绩,真实地反映这一波澜壮阔的重要发展轨迹,“存史、录绩、资政”,为今后的建设与发展提供历史借鉴、精神动力和智力支持,具有十分重要的现实意义。

《中共宣汉县委办公室志》(1950-2009)的问世,凝聚着编委会成员及编辑人员的心血和汗水。编辑人员历尽艰辛,筚路蓝缕,甘于淡泊,伏案耕耘,以尊重历史、尊重事实的态度,全面、翔实地搜集历史资料,高屋建瓴地回顾历史、透视事件,多侧面、全方位地记载历史、反映规律,力求使所选用的资料经得起检验,使其成为一部地方性、史料性、知识性、可读性都较强的文献资料,具有较高的参考和研究利用价值。

这是县委办公室的辉煌历史,翻开本志,就能强烈感受到县委办公室奋发向上的时代气息。这也是宣汉改革开放史的一个剪影,翻开本志,宣汉自然、政治、经济、文化和社会的历史与现状一一展现在面前。

60年,只是人类历史长河中短暂的一瞬。抚今追昔,重温历史,我们愿意与广大朋友一同感受一群人迸发的干事激情,分享用使命、忠诚、执著铸就的荣光与梦想!

公元二〇〇九年六月十八日

凡 例

- 1、本志以马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想和科学发展观为指导，以资料为依据，实事求是记述历史，力求如实、充分地反映县委办公室干部职工的业绩。
- 2、本志记事时间，以 1950 年为上限，2009 年为下限，个别内容视其实际情况适当上溯下延。
- 3、全志按本部门特点科学分类，除概述、大事记、附录外，其余内容设章、节、目。采用志书传统的记述形式：述、记、志、录、表、图，以志为主。表随文，图置卷首。
- 4、本志中，涉及各个时期的党派、机构、职务、地名，都按志书的要求，以当时的名称为准。为了便于读者查对，在本志“附录”中专题编辑了本县《行政区划演变简述》。
- 5、坚持生不立传的原则。对已故的曾在本部门兢兢业业工作、德高望众的老同志，由于资料无法查找，本志未作介绍，深感遗憾。
- 6、本志所称解放前后，以 1949 年 12 月 17 日中国人民解放军进入宣汉县城为时间界限。
- 7、数字使用以国家技术监督局 1995 年 12 月 13 日发布的《出版物上数字用法的规定》为准。

目 录

序	1
凡 例	1
概 述	1
大事记	4
第一章 机构人员	29
第一节 机构沿革.....	29
第二节 工作人员.....	31
一、历届中共宣汉县委书记名录.....	31
二、中共宣汉县委副书记名录.....	32
三、县委办公室主任名录.....	35
四、县委办公室副主任名录.....	36
五、县委办公室工作人员名录.....	38
六、县委办公室档案工作人员名录.....	45
七、县委办公室机要交通工作人员名录.....	46
八、县委防邪办工作人员名录.....	46
九、县委机要科(局)工作人员名录.....	47
十、县委政研室工作人员名录.....	48
十一、县委保密办(局)工作人员名录.....	49
十二、县委台办工作人员名录.....	50
十三、县委信访办工作人员名录.....	51
十四、县接待办工作人员名录.....	52
十五、县机关事务管理局工作人员名录.....	53
十六、县效能办工作人员名录.....	53
十七、2009年底县委办公室借调、抽调、临聘、借用人员 名录.....	54

十八、2009年底县委办公室离退休人员名录	55
第二章 主要工作	56
第一节 文秘工作	56
一、机构职责	56
二、公文拟制	57
三、文秘管理	68
四、文稿选登	70
第二节 二秘工作	89
一、机构和职责	89
二、机要交通班	90
三、接待与电话接转	94
四、印章的使用与管理	94
五、办文工作	95
六、会务工作	96
七、档案工作	102
八、文件收发与传阅	105
九、文印工作	120
十、值班工作	122
第三节 信息工作	122
一、综述	122
二、采用信息条目选编	128
三、文稿选登	140
第四节 行政财务工作	144
一、行政财务股职责	144
二、制度和管理	145
三、小车的配置与管理	166
第五节 保卫工作	174

第六节 综合室工作	178
一、机构和人员	178
二、职能职责	178
三、主要工作	178
四、文稿选登	179
第七节 督促检查与目标管理工作	193
一、督促检查工作	193
二、目标管理工作	209
三、《督查通报》选编	226
第八节 政研工作	234
一、机构沿革	234
二、主要工作	234
三、文章摘要	240
四、历年调研文章获奖情况	249
第九节 保密工作	251
第十节 信访工作	264
一、机构和领导	264
二、信访工作第一责任人	267
三、规范化管理	268
四、业务活动	278
五、县委、县政府对县信访办表彰奖励的通报	280
第十一节 机要工作	281
一、机构沿革	281
二、职能职责	282
三、主要工作	282
第十二节 县委防邪工作	283
第十三节 对台工作	284

一、机构和职能	284
二、主要工作	287
第十四节 接待工作	291
一、机构和职责	291
二、主要工作	291
第十五节 机关事务管理工作	294
一、机构和职责	294
二、主要工作	294
第十六节 机关效能建设工作	296
一、机构和职责	296
二、主要工作	296
第三章 中共宣汉县委办公室支部委员会	298
第一节 历史沿革	298
第二节 主要工作	300
一、思想建设	300
二、组织建设	312
三、制度建设	320
第四章 基础设施	322
第一节 办公楼和宿舍	322
第二节 会议室和食堂	325
第三节 环境绿化和美化	326
第五章 获奖情况	328
第一节 先进集体名录	328
第二节 先进个人名录	338
附 录	351
一、文件选编	351
1、中共宣汉县委、宣汉县人民政府关于老区建设几个问	

题的汇报	351
2、中共宣汉县委书记杜自明在各区委、县级各部、委、局办 公室负责同志会议上的讲话	369
3、中共宣汉县委办公室职能配置、内设机构和人员编制规 定	372
4、中共宣汉县委办公室关于规范县委办公室公文处理程 序的通知	375
二、文章选编	379
1、乡镇干部工作方式应实现“五个转变” ——中共宣汉县委书记 肖 雷	379
2、坚强的堡垒 战斗的旗帜 ——中共宣汉县委办公室抗洪救灾 先进事迹材料	381
3、唤醒山魂 ——四川宣汉县樊哙区跨越温饱线记事 严洪波	384
三、资料选编	390
(一) 宣汉县行政区划演变简述	390
(二) 乡镇部分项目及排序	392
(三) 宣汉县部分指标在达州市位次	393
四、图片选编	394
编后记	412

概 述

中共宣汉县委于1950年3月上旬正式对外公开时,始设县委秘书室,在西街罗家院子(今西街61号县国税局址)正式对外办公。秘书室是县委的综合办事机构,是县委领导工作的重要助手,参与政务,管理事务,综合协调,全方位服务。配备正、副秘书,领导和主持县委秘书室的各项工作。1951年9月迁至学坝街18号(现县委机关大院)。1956年5月,县第一次党代会后,县委秘书室改为县委办公室,设主任、副主任、秘书、干事。实行主任负责制,副主任协助主任做好各项工作。1957年7月,县委办公室下设秘书室、收发室(含内、外收发)、文印室、档案室、总务处、机要交通班。1966年9月,文化大革命开始不久,党政瘫痪。1969年9月县革委成立,县革委设办事组,组长罗茂奎,副组长汤世海,在县政府机关大院内办公。1971年9月县委恢复成立后,设立县委、县革委办事组,由罗茂奎(后刘承儒)、汤世海任正、副组长。实行一元化领导,合署办公,党政合一。1973年3月,驻县委机关的“支左”部队迁走,县委机关由政府大院搬回原县委机关大院,撤销办事组,恢复县委办公室,刘承儒任主任,张连吉、汤世海任副主任。仍实行“党政合一”,即一套机构,两块牌子、两枚印章。1980年10月,恢复县人民政府办公室,县委办公室剔除了党政合一的性质。1983年12月,县档案局(与档案馆合署办公,实行两块牌子,一套机构),政策调研科,县委、县政府信访办归县委办公室领导;县委保密办由县委办公室代管。1987年1月,撤销县委办政策调研科,设立县委政策调研室(部局级)。1988年7月,县委、县政府信访办列入政府序列,日常业务工作受县委办和政府办领导,以政府办为主,办公地点由县委迁至县政府(县委设值班室)。1997年9月县委办设六个职能科室,即:一秘书科、二秘书科、信息科、督查室、行政科、保卫科。

县委办公室是县委实施领导的综合办事机构,担负着为领导服务,为机关及相关部门服务,为基层和人民群众服务的主要职责,具有参与政务,办理事务、协调服务三项基本职能。

根据宣委办[2002]55号文件精神,县委办公室的主要职责是:

(一)负责县委日常文书的处理,中央和省、市、县委重要工作部署贯彻落实的

督促检查,中央和省、市、县委领导同志批示的转达和催办落实等工作。按照县委要求和自身职责,搞好上下级、党内外、部门间的综合协调工作。

(二)围绕中央和省、市、县委工作部署,收集信息、反映动态、综合调研,承担县委部分文稿的草拟、修改和校核工作,负责中央和省、市、县委文件的印制、分发、管理等工作。

(三)负责县委各种会议事务工作和县委领导同志参加重大活动的组织安排,负责县委的有关接待工作。

(四)负责全县党政系统的密码通信、密码管理和网管中心的管理,负责中央、省委、市委、县委文件和党政领导机关及其要害部门核心机密文电、信件的传递工作,负责全县密码保密工作。

(五)负责受理和接待人民群众对县委和县委领导的来信来访,办理和协调处理信访案件。

(六)负责县委机关后勤服务工作,管理县委机关房产和其他固定资产以及基建计划及实施工作。

(七)负责县委领导同志办公和住地的安全保卫,县委机关大院、宿舍区社会治安综合治理和安全防范工作。

(八)负责县委办公室离退休人员的管理、服务工作。

(九)负责管理县委农工委、县委 610 办公室和县委台湾工作办公室。

(十)完成县委交办的其他任务。

根据上述职责,县委办公室设 11 个股室:即一秘书股、二秘书股、信息股、行政财务股、保卫股、综合室、县委督查室(挂县委目标办牌子)、县委政研室、县委保密办、县委机要局、县委信访办。负责管理县委农工委、县委 610 办公室和县委台湾工作办公室。

2005 年 11 月 10 日,设置宣汉县接待办公室(简称接待办)归县委办公室管理。2007 年 6 月 25 日,设置宣汉县机关事务管理局,为县委办公室管理的正科级事业单位。2007 年 7 月 5 日,撤销原中共宣汉县委、县人民政府信访办,设立中共宣汉县委、县人民政府信访局,列为党委正科级工作部门序列,内设办公室、来访接待股、来信处理股、督查督办股 4 个股室,下设县群众接待中心(为事业单位)。2008 年 3 月 6 日,成立宣汉县机关效能建设领导小组办公室,简称县效能办。2008 年 6 月 11 日,中共宣汉县委、县人民政府信访局更名为中共宣汉县委群众工作局(增挂

宣汉县人民政府信访局牌子)。

县委办公室工作贯穿于领导工作的全过程和每一个环节。一定程度上讲,办公室起着领导的“耳目”、“外脑”、“窗口”和“卫士”作用。办公室地位重要,作用特殊,正如江泽民同志所指出的那样,“它是党委的左右手”、“是核心要害部门”。历届县委领导都深刻认识到一个好的领导、一个好的班子背后必然要有一个善谋实干的秘书群体。通过办文、办会,及时准确、迅速地传递各级文件、县委领导意图和群众的呼声,确保政令畅通,确保党的路线、方针、政策以及党委重大决策和部署得以贯彻落实。特别是当今面临信息时代,信息是经济发展、社会进步的重要资源和条件,它蕴藏着巨大财富和力量源泉;调查研究是我们谋事之基,成事之道;督促检查和目标管理是推动中央和各级党委决策落实的重要手段,是各级领导机关和领导干部改进工作作风,提高工作效率,确保政令畅通的有效措施;信访是体察民情的主渠道,是检验政策的及时反馈,是党和政府密切联系群众的桥梁和纽带;机要、保密、保卫、防邪等为社会和机关创造一个平安、和谐的环境。县委办公室各股室的同志各司其职,精诚团结、奋力拼搏,充分发挥其参谋助手作用。在这六十来年的社会主义革命和社会主义建设的战斗历程中,无论是“减租”、“退押”,还是“清匪”、“反霸”;也无论是土地改革,还是人民公社化;无论是改革开放,还是跨越式、追赶式发展宣汉经济,全县的山山水水都留下了县委办公室同志的足迹;县委和县委办公室贮藏的上万卷档案资料都留下了他们的墨迹;县委办公室的英模榜,就是县委办公室同志各个时期所创造丰功伟绩的历史记载;这近六十年宣汉翻天覆地的巨变,就是县委领导带领全体县委办公室同志和全县人民战天斗地所结下的丰硕成果和智慧的结晶。尽管县委办公室同志长期面临人少事多,时间紧、任务重,要求严,责任大的困难,特别是经常遇到突发事件,时间更紧,任务更重,难度更大,全体办公室同志更是不畏艰险、知难而进,不断强化宗旨意识,服务意识,超前意识,事后意识和创新意识,坚持着无私奉献的精神,超常规地工作,终于换来了宣汉美好的今天。我们相信县委办公室的同志在县委的领导下,今后会将办公室工作做得更加卓有成效,必将为宣汉的繁荣发展做出新的更大贡献!

大事记

1950年

3月，县委秘书室建立，配秘书、副秘书及政研员。王正科任秘书。秘书室的任务是：检查督促贯彻党的方针、政策的情况，搜集整理调查研究各方面的有关材料，起好县委的助手和参谋作用；收发登记和运转文件；催办、拟办和起草文件；整理会议记录等。

10月，川北区行政公署编制委员会通知，宣汉县委编制中有县委书记1人，县委秘书1人，政研员2人。

1951年

10月8日，中共宣汉县委保密委员会建立。由县委书记王家棣，县委常委、组织部长张英等7人组成。张英任主任。县委秘书室秘书王正科兼任干事。

是年，根据中央保密组织通则“党内统一、党外分设”的规定，全县党内建立保密小组11个，党外建组22个。主要工作为：贯彻执行党的保密工作指示、决议；制定和审查保密制度，检查其执行情况；加强保密教育，奖励保密人员，受理失、泄密事件。

1952年

6月，张惠任县委秘书室秘书

10月11日，县委建立县交通站。配交通员6人，短枪5支，子弹各10发。交通员的任务是向各区、科、局传送县委下发的机要文件（当时交通条件极差，全靠步行）。县委秘书室负责管理县交通站。

1953年

4月，刘耀山任县委秘书室秘书。

是年，县委成立生产办公室，挂靠于县委秘书室。

1955年

3月，焦尚文任县委秘书室秘书。11日，召开第一次县委例会。会议由县委常

委、县委宣传部长孙林山主持，县委常委、县长苟正江出席会议并作重要讲话，县委秘书室、县委组织部、宣传部、统战部、县公安局、法院、县工会、妇联等县级部门负责人(或干事)参加。会议规定：各部门需要县委批示的问题，会前要送材料到县委秘书室，经整理后，再通知是否在例会上研究或报县委。

1956年

2月24日，县委秘书室印发《关于贯彻执行〈中共中央办公厅关于党内文书改为横写横排的通知〉的通知》，决定从3月1日起执行“中办”通知。

6月，县委秘书室干事王继政兼任县委机要秘书。(在此之前，县委机要秘书为县人委办公室事务秘书唐家富兼任。达县地委、行署下发的绝密文件，在文件袋上除注明“绝密”外，并署机要秘书姓名，只有县委书记、县长和本人能启封，其他人员无权拆封。)

1957年

7月，县委秘书室改称县委办公室，刘承儒任县委办公室主任。下设秘书室、收发室(含内、外收发)、文印室、档案室、总务处、机要交通班。

是年，为响应党中央干部参加劳动，与群众做到“三同”(同吃、同住、同劳动)的号召，县委办公室统筹安排县委机关干部在西北乡明月坝种植两亩多棉花。

同年，县委临街面楼房改造，改平顶为双斜面瓦顶。改造过程中，一晚上突降大雨，县委机关干部主动捐出油布遮盖，保护了群团的文书档案和私人财产。

1958年

2月12日，县委保密委员会办公室(县委保密办)设立，县委办公室主任、县委保密委副主任刘承儒兼任县委保密办主任，孙光乾为专职干事。后孙光乾调县委办公室总务处，由牟必鉴任县委保密办专职干事，在县委办公室办公。

5月24日，县委办《工作通报》创刊。《工作通报》由原《农村工作通报》改名，是指导全县工农业生产和其他工作的一个内部刊物。创刊号登载了《地、县委检查团关于检查工作的情况简报(摘要)》。

是年冬，全县大办钢铁，刘承儒任柳茂铁厂党委书记。

县委办公室撰写的《福禄公社工业齐飞跃》一文，收录于中共达县地委《人民公社万岁》一书。

是年，县档案馆成立，挂靠于县委办公室。

1959 年

1月8日、3月31日，县委办公室、县人委办公室先后联合发出《文书档案工作情况简报》和《档案资料如何为工业和政治思想服务》文章，总结了1958年全县档案工作贯彻“以利用为纲”、为社会主义革命和社会主义建设服务的方针，发挥档案资料作用的情况和经验。

2月，王继政任县委办公室副主任兼县档案馆馆长。

2月，县委办收集整理了《中国共产党宣汉县委员会历史事实考证（草案）》，第一次全面系统记述了县委及其直属机构的沿革、领导人变动和工作任务（职责）。

1963年12月作了第一次修改补充，为考证县委及其直属工作机构的历史沿革提供了珍贵的第一手资料。

4月，县委办公室搬迁到天生公社原进步乡旧址蹲点，种植百亩试验田，指挥全县农业生产。县委农村工作部全套人马随同搬迁。县委农村工作办公会也在天生召开。

是年，龚汝广、周其均任县委办公室秘书，享受科级待遇。

是年，县委、县人委召开文书工作会议，由县人委办公室副主任任厚泽主持，县人委办公室副主任王继政传达地委文书工作会议精神，部署文书工作。

8月9日，县委办印发《有关文书处理的通知》，对发文内容、公文格式、发文、收文、立卷等提出了明确要求。

1960 年

12月2日，县委办印发《关于加强各级党委、党组、党支部档案材料管理的意见》指出，党的档案是每个时期进行政治斗争、生产斗争的真实记录，是党的宝贵财富。为了把各个时期的档案资料收集好、管理好，提出了4条意见，要求全县各级各部门党组织认真研究办理。

3月，县委办公室从天生进步村搬回。

是年，县委设置电话会议室，由县委办公室管理。

1961 年

3月，县委办公室二次搬迁下乡，搬迁至双河区公所，蹲点双河公社玛瑙大队，