

BANGONGTING GONGZUO CHANGJIAN DE
160GE WENTI YU 114GE SHIWU SHILI

办公厅工作常见的 160个问题与 114个失误事例

杨殿钟 编著



人民出版社

办公厅工作常见的

160个问题与 114个失误事例

BANGONGTING GONGZUO CHANGJIAN DE
160GE WENTI YU 114GE SHIWU SHILI

《办公厅工作常见的160个问题与114个失误事例》不同于一般的办公工具书，其收录的主要内容是中共西安市委办公厅在市委秘书长领导主持下开展总结工作规律活动和开展查找工作失误活动的主要成果。其中的部分内容先后被中共中央办公厅《秘书工作》选载后，在全国省、地、市党政机关办公部门引起了一定的反响。尤其办公厅室工作中容易发生的114个失误事例，不仅再现了每起工作失误发生的经过、原因以及产生或可能产生的后果，而且从中可以汲取很多感悟和教训，篇篇读来，既亲切自然，如临其境；又引人深思，给人启迪。

通俗易懂、务实管用、便于操作，是本书的最大特点。这一特点决定了本书是指导做好办公厅室工作难得的实用教材。

ISBN 978-7-01-009100-6



9 787010 091006 >

定价：45.00元

BANGONGTING GONGZUO CHANGJIAN DE
160GE WENTI YU 114GE SHIWU SHILI

办公厅工作常见的 160个问题与 114个失误事例

杨殿钟 编著



人民出版社

责任编辑:孙琳菲 蒋建平

装帧设计:久品轩

图书在版编目(CIP)数据

办公厅工作常见的 160 个问题与 114 个失误事例/杨殿钟 编著.

-北京:人民出版社,2010.7

ISBN 978-7-01-009100-6

I. ①办… II. ①杨… III. ①办公室-工作 IV. ①C931.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2010)第 126848 号

办公厅工作常见的 160 个问题与 114 个失误事例

BANGONGTING GONGZUO CHANGJIAN DE 160 GE WENTI YU 114 GE SHIWU SHILI

杨殿钟 编著

人民出版社 出版发行

(100706 北京朝阳门内大街 166 号)

北京瑞古冠中印刷厂印刷 新华书店经销

2010 年 7 月第 1 版 2010 年 7 月北京第 1 次印刷

开本:710 毫米×1000 毫米 1/16 印张:23.25

字数:331 千字 印数:0,001-8,000 册

ISBN 978-7-01-009100-6 定价:75.00 元

前 言

《办公厅工作常见的 160 个问题与 114 个失误事例》不同于一般的办公工具书,其收录的主要内容是中共西安市委办公厅 2009 年 11 月至 12 月开展总结工作规律活动和 2008 年 10 月至 12 月开展查找工作失误活动的主要成果。这些来自一线工作的实践成果凝聚了中共西安市委办公厅全体干部职工的心血、汗水和智慧。其中的部分内容先后被中共中央办公厅《秘书工作》选载后,在全国省、地、市党政机关办公部门引起了一定的反响,许多单位希望提供更系统的总结成果。基于此,我们编写了这本书。为使广大读者更真实地感知办公厅工作的面貌,部分带有西安个性色彩的内容未作调整。

办公厅工作中需要注意的 160 个问题,系统地总结了中共西安市委办公厅工作的好做法、好经验,涵盖了办公厅工作的方方面面,每项工作不仅有全面系统的流程,也有最需要注意的问题、最关键的环节和最容易出错的地方,不仅将办公厅日常工作从感性认识上升到理性认识,个人认识变成大家共识,更使办公厅工作的规范化、科学化水平上升到一个新的高度。

办公厅工作中容易发生的 114 个失误事例,不仅再现了每起工作失误发生的经过、原因以及产生或可能产生的后果,而且从中可以汲取很多感悟和教训,倘能举一反三、引以为鉴,就不难避免或减少工作中的失误和差错。

总之,本书客观地反映了办公厅工作的真实面貌和内在要求,其间不乏有个人的感悟和体会,篇篇读来,既亲切自然,如临其境;又引人深思,给人启迪。

通俗易懂、务实管用、便于操作,是本书的最大特点。这一特点决定了本书是指导做好办公厅室工作难得的实用教材。我们期望这本书能成为从

目录 | ▶ CONTENTS |

上篇 | 办公厅工作常见的 160个问题

● 公文处理工作	3
1. 做好收文工作需要注意的问题	5
2. 做好发至省军级的文件阅读工作需要注意的问题	6
3. 做好省委文件办理工作需要注意的问题	7
4. 做好平行文办理工作需要注意的问题	8
5. 做好区县部门来文办理工作需要注意的问题	9
6. 做好市委文件核改工作需要注意的问题	10
7. 做好市委文件送审工作需要注意的问题	13
8. 做好市委主要领导同志批示件办理工作需要注意的问题	14
9. 做好发文工作需要注意的问题	17
10. 做好电子公文发送工作需要注意的问题	18
11. 做好文件运输传递工作需要注意的问题	19
12. 做好文件借阅工作需要注意的问题	20
13. 做好文件立卷归档工作需要注意的问题	21
14. 做好机关公文质量考核工作需要注意的问题	23

二 会议服务工作 27

15. 做好会议方案制定工作需要注意的问题 29
16. 做好市委常委会议建议单拟写工作需要注意的问题 30
17. 做好市委常委会议纪要拟写工作需要注意的问题 32
18. 做好会议记录需要注意的问题 34
19. 做好市委常委会议服务工作需要注意的问题 36
20. 做好综合型会议服务工作需要注意的问题 38
21. 做好市委专题会议服务工作需要注意的问题 39
22. 做好市委机关会议服务工作需要注意的问题 41
23. 做好大型会议多媒体服务工作需要注意的问题 43
24. 做好市委会议报到签到工作需要注意的问题 46
25. 做好市委重要会议安保工作需要注意的问题 48
26. 做好秘书长办公会议服务工作需要注意的问题 49
27. 做好厅领导班子民主生活会服务工作需要注意的问题 51
28. 做好领导干部双重组织生活服务工作需要注意的问题 52

三 调研接待工作 55

29. 做好市委领导同志调研方案制定工作需要注意的问题 57
30. 做好市委领导同志调研活动组织工作需要注意的问题 58
31. 做好市委领导同志调研期间安保工作需要注意的问题 60
32. 做好市委领导同志赴外地考察服务工作需要注意的问题 60
33. 做好接待方案制定工作需要注意的问题 62
34. 做好接待上级领导同志考察调研工作需要注意的问题 63
35. 做好接待外地代表团考察工作需要注意的问题 65
36. 做好接待礼仪工作需要注意的问题 66
37. 做好来宾乘车安排工作需要注意的问题 67
38. 做好外事联络工作需要注意的问题 69

39. 做好信访接待工作需要注意的问题	70
---------------------------	----

④ 文字综合工作 73

40. 起草市委工作报告需要注意的问题	75
41. 起草市委工作要点需要注意的问题	77
42. 起草市委主要领导同志大型会议讲话需要注意的问题	78
43. 起草市委主要领导同志人大工作讲话需要注意的问题	80
44. 起草市委主要领导同志调研讲话提纲需要注意的问题	81
45. 起草市委主要领导同志祝词致辞需要注意的问题	82
46. 起草市委主要领导同志会见贵宾谈话提纲需要注意的问题	83
47. 起草市委主要领导同志政务活动新闻稿需要注意的问题	85
48. 协助市委主要领导同志撰写调研报告需要注意的问题	87
49. 协助市委主要领导同志撰写述职报告需要注意的问题	89
50. 协助市委主要领导同志撰写发言稿需要注意的问题	90
51. 协助市委主要领导同志准备媒体采访稿需要注意的问题	92
52. 起草市委领导同志农村工作讲话需要注意的问题	93
53. 起草市委领导同志稳定工作讲话需要注意的问题	95
54. 起草市委领导同志党建工作讲话需要注意的问题	97
55. 起草市委领导同志政法工作讲话需要注意的问题	98
56. 起草市委领导同志政协工作讲话需要注意的问题	100
57. 起草市委领导同志统战工作讲话需要注意的问题	101
58. 起草市委领导同志群团工作讲话需要注意的问题	103
59. 起草市委领导同志党校工作讲话需要注意的问题	104
60. 起草秘书长办公厅工作讲话需要注意的问题	106
61. 起草秘书长机关党建工作讲话需要注意的问题	107
62. 起草市委中心组报告会主持词需要注意的问题	109
63. 起草市委重要会议决议需要注意的问题	110
64. 起草市委文件需要注意的问题	111

65. 起草贺信贺电需要注意的问题	113
66. 起草干部考察材料需要注意的问题	114
67. 编辑市委领导同志文稿汇编需要注意的问题	116
68. 编辑《市办通报》需要注意的问题	117
69. 编辑《送阅件》需要注意的问题	119
70. 编辑《市委大事记》需要注意的问题	120
71. 编辑《西安工作交流》需要注意的问题	122
72. 编辑《情况反映》需要注意的问题	123

五 信息督查工作 127

73. 做好市委总值班工作需要注意的问题	129
74. 编辑《每日情况汇报》需要注意的问题	130
75. 编辑《每日情况汇报·专报》需要注意的问题	132
76. 编辑上报信息需要注意的问题	134
77. 编报民意信息需要注意的问题	136
78. 编报重大紧急信息需要注意的问题	137
79. 做好领导同志批示落实情况汇总工作需要注意的问题	139
80. 编辑《西安督查》需要注意的问题	141
81. 做好领导同志批示件督办工作需要注意的问题	142
82. 做好历史遗留问题批示件督办工作需要注意的问题	143
83. 做好决策督查活动组织工作需要注意的问题	145
84. 做好专题汇报报送工作需要注意的问题	147
85. 做好督查调研工作需要注意的问题	148
86. 做好督查专报报送工作需要注意的问题	149

六 保密机要工作 151

87. 做好定密工作需要注意的问题	153
88. 做好保密行政检查工作需要注意的问题	154

89. 做好涉密文件资料销毁工作需要注意的问题	156
90. 做好机关计算机保密监管工作需要注意的问题	157
91. 做好涉密人员保密教育培训工作需要注意的问题	159
92. 做好涉密人员保密管理工作需要注意的问题	161
93. 做好涉密人员离岗管理工作需要注意的问题	163
94. 做好机要值班工作需要注意的问题	164
95. 做好电报接收工作需要注意的问题	166
96. 做好电报办理工作需要注意的问题	167
97. 做好电报递送工作需要注意的问题	168
98. 做好机要业务文件管理工作需要注意的问题	170
99. 做好密件安全工作需要注意的问题	171
100. 做好专用通信系统使用工作需要注意的问题	173
101. 做好传真通信系统使用工作需要注意的问题	174
102. 做好专用装备检查维修工作需要注意的问题	176
103. 做好涉密计算机送修工作需要注意的问题	177
104. 做好计算机等设备维修工作需要注意的问题	179
105. 做好网络数据更新工作需要注意的问题	180
106. 做好数据卡更换工作需要注意的问题	181
107. 做好网络维护工作需要注意的问题	183
108. 做好专用设备递送工作需要注意的问题	185
109. 做好专用装备退役销毁工作需要注意的问题	186
110. 做好涉密移动存储介质报废销毁工作需要注意的问题	188
111. 做好机要干部离岗管理工作需要注意的问题	189
⑦ 行政事务工作	191
112. 做好经费预算编制工作需要注意的问题	193
113. 做好财务决算报表填写工作需要注意的问题	194
114. 做好计算机记账工作需要注意的问题	195

115. 做好报销票据审核工作需要注意的问题	196
116. 做好固定资产管理工作需要注意的问题	198
117. 做好办公用品保管领用工作需要注意的问题	199
118. 做好零星采购工作需要注意的问题	200
119. 做好机关房屋基础设施维修工作需要注意的问题	201
120. 做好机关食堂管理服务工作需要注意的问题	203
121. 做好机关车辆有序停放工作需要注意的问题	204
122. 做好公务车辆保障工作需要注意的问题	205
123. 做好公务车辆维护保养工作需要注意的问题	207
124. 做好机关安保工作需要注意的问题	208
125. 做好机关突发事件处置工作需要注意的问题	209
126. 做好机关绿化美化工作需要注意的问题	211
127. 做好机关保洁工作需要注意的问题	212
128. 做好机关公用设备维护保养工作需要注意的问题	213
129. 做好市委领导同志办公室服务工作需要注意的问题	214
130. 做好印章管理工作需要注意的问题	216
131. 做好图书资料管理工作需要注意的问题	217
132. 做好实物档案接收管理工作需要注意的问题	219
133. 做好报刊征订工作需要注意的问题	221
134. 做好市委工作证制发工作需要注意的问题	222
135. 做好名片印制工作需要注意的问题	223
136. 做好文件打印工作需要注意的问题	224
137. 做好文件资料复印工作需要注意的问题	225

八 机关党群工作

138. 做好党员发展工作需要注意的问题	231
139. 做好党员组织关系接转工作需要注意的问题	234
140. 做好党员经常性思想工作需要注意的问题	236

141. 做好党员申诉受理工作需要注意的问题	238
142. 做好党费收缴工作需要注意的问题	239
143. 做好干部职工日常管理 work 需要注意的问题	242
144. 做好干部档案管理工作需要注意的问题	244
145. 做好机关工勤人员管理工作需要注意的问题	246
146. 做好目标考评工作需要注意的问题	248
147. 做好民主推荐干部工作需要注意的问题	251
148. 做好干部职工退休手续办理工作需要注意的问题	253
149. 做好干部职工工资调整工作需要注意的问题	256
150. 做好干部调动工作需要注意的问题	259
151. 做好工勤人员聘用手续办理工作需要注意的问题	260
152. 做好人事统计工作需要注意的问题	264
153. 做好医疗保险基金手续办理工作需要注意的问题	265
154. 做好住房公积金手续办理工作需要注意的问题	267
155. 做好离退休干部政治待遇落实工作需要注意的问题	268
156. 做好离退休干部生活保障工作需要注意的问题	270
157. 做好离退休干部外出参观工作需要注意的问题	273
158. 做好维护干部职工合法权益工作需要注意的问题	275
159. 做好困难职工救助工作需要注意的问题	277
160. 做好机关文体活动组织工作需要注意的问题	279

办公厅工作

下篇 114个失误事例

1. 坐等部门材料致使已拟定召开的常委会议推迟	285
2. 给市委主要领导同志送了一份文不对题的草稿	286
3. 新闻稿中把领导同志的常委职务“免掉”了	287
4. 一组概念不同的数据没能校改出来	287
5. 把作表率“作”写成了“做”	288

6. “修改”后的方案仍是原稿	289
7. 上报信息中出现了不规范的口头语	289
8. 小数点错位把 300 多亿元的投资写没了	290
9. 误删 3 个字使整本资料返工	290
10. 编纂文集把作者名字搞错了	291
11. 把蓝田县的“蓝”写成了“兰”	292
12. 拟办意见被市委主要领导同志否定	292
13. 起草通知时把中央的会议时间“推后”了一天	293
14. 请示件中领导同志一次会见活动出现了两个不同时间	293
15. 把平件办成了急件	294
16. 一份不符合政策规定的文件险些发出	295
17. 多头请示的文件被省上退回	296
18. 发送的传真是领导同志签发前的草稿	296
19. 给领导同志送了一份印制有误的文件	297
20. 正文中将“思”印成“恩”的文件差点提交常委会议	298
21. 文件的拟办意见前后矛盾	298
22. 会议纪要发送范围漏掉了落实主体单位	299
23. 校对文件只注意正文内容却错了标题	300
24. 套用旧文件版记起草新文件弄错了抄送单位	300
25. 13 个单位名称有误的表彰通报险被印发	301
26. 电子发文将《每日情况汇报》发送成了《创卫工作简报》	302
27. 把“神舟”七号写成了“神州”七号	302
28. 会议时间推迟却没有通知参会单位	303
29. 漏发通知影响了领导同志接访下访活动	303
30. 两个单位“未收到”电子公文	304
31. 把送市委主要领导同志的报告装订混页了	305
32. 档案中差点缺失了一份重要史料	305
33. 一份正反页的批示件只复印了正页	306
34. 一册资料的印刷被耽误了	306

35. 干部任免通知有“任命”无“免职”	307
36. 漏掉 2 个字浪费了 400 张纸	307
37. 一条该向中办上报的信息被漏报了	308
38. 上报信息中弄错了当事人单位	308
39. 传染病疫情信息发送范围被扩大了	309
40. 把领导同志政务活动张冠李戴了	310
41. 上报信息中存有 3 处表述不准的问题	310
42. 中央全会“公报”被写成了“决议”	311
43. 未及时报告重要信息给工作带来被动	312
44. 手机关机延迟了重大紧急信息报送	312
45. 把没有参加活动的领导同志写进了参加活动的领导名单内	313
46. 重要上报信息的标题没有抓住主旨	313
47. 把“民盟中央”写成了“中央民盟”	314
48. 漏编了领导同志政务活动	315
49. 党徽在全委会开幕前夜掉落	315
50. 出席全委会的候补委员佩戴的是“列席证”	316
51. 市委常委会议出现冷场	316
52. 把领导同志桌牌的顺序摆错了	317
53. 会议时间变更却未通知参会领导	318
54. 通知领导同志参会漏掉了着装要求	318
55. 记错了参会人员手机号码	319
56. 搞错了中心组学习地点	320
57. 已出访的领导同志被安排为议题汇报人	320
58. 9 点开会却记成了 9 点半	321
59. 会场前排空了不少座位	321
60. 异性参会代表被安排在同一房间	322
61. 备用电池也没有电	322
62. 9 月召开的会议在纪要中变成了 8 月	323
63. 一起自作主张确定领导同志活动时间的失误	323

64. 已有活动的领导同志又被重复安排了活动	324
65. 采写新闻却跟丢了领导同志	325
66. 11月举行的活动被安排在了10月	325
67. 少打一个电话使车队绕行40公里	326
68. 给部门领导同志漏发了《西安接待指南》	327
69. 安排了一个事先没有安排的观摩点	327
70. 出席活动的领导同志的车辆被挡在会场外	328
71. 公务接待行车线路选择不当	329
72. 在公务接待中被客人问住了	329
73. 一次人多菜少的工作餐	330
74. 随领导同志处置突发事件忘带电话簿	330
75. 不妥言词被开发商写进了反映材料	331
76. 督查报告只反映了一方意见	332
77. “新建”医院被写成了“迁建”医院	332
78. 省去4个字使1家单位变成了2家	333
79. 《保密工作》由月刊变成了“双月刊”	333
80. 发给市委主要领导同志的电报未送至领导本人	334
81. 重要数据险些被删除	334
82. 市委内网瘫痪了半天	335
83. 加装新软件后网络不畅	336
84. 多媒体只演示了领导同志讲话的一部分内容	336
85. 市委领导同志检查指导抗震救灾的重要新闻险被耽误	337
86. 电子政务培训讲台上的一分钟尴尬	338
87. 擅自关闭电脑影响了全市的机要工作	338
88. 会议签到处安装的是一台有故障的打印机	339
89. 一份特提电报被延误了1个多小时	340
90. 多媒体演示在会议进行中黑屏	340
91. 把特提电报办成了特急电报	341
92. 天线施工方案在施工中被更改	341

93. 没有关窗的车在车场停放了一整夜	342
94. 旧空调修理费超出了购新机费用	342
95. 没有及时采购慰问品延误了工作	343
96. 雨季施工没有注意天气预报和准备防雨设施	344
97. 维修后的办公楼台阶正面与侧面用材不一致	344
98. 出车当日早上睡过了头	345
99. 印制材料汇编封面时走了样	345
100. 录音笔在领导同志讲话中途没电了	346
101. 没有给老干部解释好无法派车的原因	347
102. 老同志病倒在集体外出旅行中	347
103. 一次尴尬的政策通报会议	348
104. 老干部下车吃力费劲	348
105. 老干部看病用车被耽误了	349
106. 未向厅主要领导同志请示就安排了干部考察工作	349
107. 调资时把省市两级的“副局级”搞混了	350
108. 一次欢送干部退休聚会的缺憾	351
109. 发奖金忘记让获奖者签字	351
110. 推销员混进了机关大院	352
111. 一次不合老同志口味的老年节宴会	352
112. 领导同志没有使用新印制的名片	353
113. 挽联在领导同志步入告别仪式现场时才贴上	354
114. 在查找工作失误中出现了新失误	354

办公厅工作常见的
上篇 | 160个问题



公文处理工作

1 | 做好收文工作需要注意的问题

收文工作是指接收上级机关、下级机关、不相隶属机关发送到市委办公厅的各类文件和刊物资料。做好收文工作,需要注意 2 个问题 4 个工作环节。

一、签收启封

1. 签收。首先对属于本机关或机关办理范围内的文件信封进行检查。主要查看信封密封是否完好,文件实际数量、编号与登记表内容是否一致。认真核对无误后签收。

2. 启封。由文件专管员负责将文件信封拆开,在清点份数的同时,查看有无文件遗漏在信封内。

二、登记办理

1. 登记。凡涉密文件或需要办理的请示、报告和信函等均应认真登记、留存。按照办理人、收文日期、来文单位、信封号、紧急程度、发文字号、密级、来文标题、份数、处理情况的顺序依次登记。国务院、省政府、市政府文件登记后要留存 1 份,按季度向档案部门移交。

2. 办理。根据公文的紧急程度,按特急、急件、平件分类,确定送文时间;根据文件的内容,按传阅件和办理件分类。传阅件要按照文件阅读范围,呈送应阅领导阅知;对报告、请示等办理件应仔细阅读,提出拟办意见。

这项工作最关键的环节是:收文人和送文人要当面签收,防止发生因责

任不清而丢失文件的问题。

(秘书一处总结整理)

2 | 做好发至省军级的文件阅读工作 需要注意的问题

发至省军级的文件,供副省(部)级、副军职以上及其他相当职级的党员干部阅读。做好发至省军级的文件阅读工作,需要注意3个问题7个工作环节。

一、接收

1. 签收。对照省委办公厅《发文通知单》核对来文类别、文号、份数,确认准确无误后,签字接收。若发现问题,及时与省委办公厅秘书处核对。

2. 登记。认真对文件各要素逐条进行登记,登记内容主要包括:公文标题、密级、收文字号、发文机关、紧急程度、成文日期、主送机关、份数、收文日期等。

二、送阅

1. 送阅。西安是副省级城市,省军级文件供市委书记、市人大常委会主任、市长、市政协主席阅读。市委书记的阅读文件由省委办公厅秘书处直接负责。市人大常委会主任、市长、市政协主席的阅读文件分别由市人大、市政府、市政协办公厅文件专管员取回办理。

2. 交接。省军级文件办结交回时,要履行交接签收手续。文件要存放在专用的保密柜内,与其他文件分离保管。

三、清退

1. 回收。省军级文件必须严格履行清退手续。收到省委办公厅关于做好省军级文件清理清退通知后,及时通知市人大、市政府、市政协办公厅文件专管员,按规定时限将文件退回市委办公厅秘书一处。

2. 清点。对退回的省军级文件认真进行清点核对,确认无误后履行签收手续。

3. 清退。认真填写《文件清退单》，将文件登记造册，由两人专车送达省委办公厅秘书处，办理清退手续。

这项工作最需要注意的是：不能随意扩大文件的阅读范围。

（秘书一处总结整理）

3 | 做好省委文件办理工作需要注意的问题

省委文件是指以省委或省委办公厅名义印发，对全省各项工作实施政治领导或具体指导，询问有关事宜以及答复请示事项的文件。做好省委文件办理工作，需要注意 3 个问题 7 个工作环节。

一、接收

接收省委文件要做好签收、分类、登记工作。

1. 签收。接收省委文件时，仔细核查文件信袋件数，对序号进行统计，核对无误后再签收。

2. 分类。逐项查对《发文通知单》中的文件类别、文号、份数，留存好《发文通知单》，作为收文凭证。

3. 登记。对发文字号、文种、标题和份数认真登记。

二、分发

按照省委文件的发文范围进行分发，主要分为两种情况：直接转发区县部门和市委办公厅负责办理。

1. 直接转发区县部门的文件分发程序

转发给区县部门的省委文件，只按规定的份数送达，由区县部门负责办理。一般程序是：

（1）制作《发文通知单》。注明发文序号、文号、份数、联系方式。

（2）准备信袋。按照文件发送范围、份数和单位确定信袋，核对信袋件数，在信袋上标明密级、急缓程度。

(3)封装。根据文件分发范围和信袋右下方标注的文件份数发文。所发文件份数要与《发文通知单》一致,并将《发文通知单》连同文件一并装入信袋并密封。

(4)登记。清点核实信袋件数、文件余数、发出时间、经办人、编号,逐项登记造册,同时按份数留足存档文件。

(5)归档。正式文件留取3份归档,《陕办通报》、《陕西工作交流》等相关资料留1份归档,以备后查。

2. 市委办公厅负责办理的文件分发程序

对需要市委办公厅办理的省委文件,由市委办公厅秘书一处负责办理。一般程序是:

(1)拟办。提出拟办意见,提供必要的背景材料,呈送领导阅批。需呈送多位领导时,按照领导职务由低到高依次排列、依次送阅。

(2)承办。按照市委领导阅读文件时所作的批示进行办理。迅速将文件和领导批示要求,转送到有关单位办理,并做好签收登记。

(3)催办。对未按规定时限反馈文件办理结果的,通过电话和下发文件催办单进行催办。

三、归档

1. 整理。将省委文件、市委领导批示以及市委文件办理单一并整理。

2. 归档。移交档案管理部门归档。

这项工作最关键的环节是:在拟办意见中准确地提出需要阅读文件的市委领导同志建议名单,做到应阅尽阅,防止出现把应该阅文的领导同志遗漏的问题。

(秘书一处总结整理)

4 | 做好平行文办理工作需要注意的问题

平行文是指与市委没有隶属关系的单位来文。这类来文通常以函的形

式行文,包括通知类的函,请示、协调工作类的函,邀请领导同志参加活动、会议类的函。做好平行文办理工作,需要注意 3 个问题 7 个工作环节。

一、接收

1. 审核。对来文的格式、内容进行审核。若发现问题,及时与来文单位沟通。

2. 签收。履行公文签收手续。登记内容包括来文机关、文件标题、收文时间、签收人等。

二、办理

1. 通知类函件的办理。按照来函的内容和要求,提出拟办意见,按程序送有关领导阅批,根据领导批示意见转交有关单位落实。

2. 请示、协调工作类函件的办理。根据来函请示的事宜,提出拟办意见,送有关领导阅批,根据领导批示意见复函或转交有关单位办理。

3. 邀请市委领导参加活动、会议类函件的办理。转交市委办公厅秘书二处按照市委领导活动安排办理。

三、归档

1. 整理。及时将函件原件、领导批示和市委文件办理单一并汇总整理。

2. 归档。移交档案管理部门归档。

这项工作最需要注意的是:认真阅读函件内容,准确提出落实单位建议名单。

(秘书一处总结整理)

5 | 做好区县部门来文办理工作需要注意的问题

区县部门来文是指各区县委、市委和市级国家机关各部门党组(党委)、各人民团体党组(党委)向市委报送的各类公文。做好区县部门来文办理工作,需要注意 2 个问题 7 个工作环节。

一、来文接收

1. 分拣。对区县部门报送的各类文件,按照请示件、报告件、阅知件和其他资料等类别,分类进行梳理分拣。

2. 审核。对来文的文种、格式、内容等要素,以及印制装订情况进行检查。对不符合报文规定和要求的文件,要向来文单位提出纠正意见或做出退文处理。

3. 登记。对来文检查确认无误后进行登记。登记内容包括收文时间、文件标题、发文字号、收文单位、签收人、联系方式等。

二、来文办理

1. 请示件的办理。提出拟办意见,填写《中共西安市委文件办理单》,并提供必要的背景材料,送市委分管副秘书长审阅后报市委秘书长审批,根据审批意见办理。需要提交市委常委会会议研究决定的,转交市委办公厅秘书三处办理。

2. 报告件的办理。根据文件内容和领导分工确定送阅范围,填写《文件传阅单》,加盖领导同志阅文条章,送市委有关领导阅知。传阅从市委主要领导开始,按照领导职务由高到低依次流转。

3. 抄送市委有关领导阅知文件的办理。按照来文抄送范围直接送市委有关领导阅知。

4. 内部刊物和材料的办理。按照领导分工和文件送阅范围,分送有关领导同志阅知。

这项工作最需要注意的是:认真审核,防止出现把请示件按照报告件进行办理的问题。

(秘书一处总结整理)

6 | 做好市委文件核改工作需要注意的问题

核改市委文件是指对市级部门代市委拟写的文件进行核对、修改、加工

和校正,确保市委发布的文件无任何差错。做好这项工作,需要注意5个问题18个工作环节。

一、接收代拟件

接到市级部门起草的代拟件时,仔细检查核对办文依据、主附件材料和电子文档是否齐全,确认无误后接收登记。

1. 检查办文依据。市级部门代市委或市委办公厅拟写的文件,要有起草部门领导签发署名和市委有关领导审批同意的文件办理单;经市委有关会议决定或市委领导批示要求办理的,要有会议纪要或情况说明;拟以市委、市政府或市委办公厅、市政府办公厅名义联合行文的,要经市政府领导和市委秘书长签批。

2. 查对主附件材料。仔细核对主件、附件及相关材料是否齐全,电子文档与纸质文件是否一致。

3. 接收登记。将拟文部门、文件标题、报文时间、紧急程度、联系人姓名及联系电话等事项详细登记。

二、确认可否行文

按照中央和省委有关政策、市委发文意图和行文规则,认真核对把关。

1. 弄清行文依据。主要包括以下内容:文稿起草的背景、起草部门的意图和市委、市政府领导指示精神;中央有关方针政策、国家法律法规有关规定;上级机关有关文件精神及部署要求;我市实际和以前有关规定。

2. 研究发文必要性。经审阅认为确实需要行文的代拟件,抓紧办理。对存在以下五种问题的代拟件,提出退文建议:拟发文件与有关已发文件内容相似、不具有普遍指导作用,或上级有关文件已发至拟受文范围;属职能部门的业务范围,不需要市委发文;未与相关部门协商达成共识;无特殊原因而越级行文;多头请示的文件。

三、认真核改内容

文件正文是文件的主体,也是核改工作的重点。主要核改七个方面的内容:

1. 文件主题。对照上级机关的政策法规和部署要求、我市的工作实际

和市委发文意图,认真研究、论证,反复推敲琢磨,精心核改完善。

2. 层次结构。研究文件的框架布局、各部分之间的关系和叙述的逻辑性、层次性,进行必要的梳理调整。

3. 语言表述。仔细审查用词造句,尽量使用指令性、叙述性、法规性、宣传性、说理性语言,不能使用抒情、描写性语言和夸张、幽默、渲染、讽刺等修辞方式,切忌使用冷僻难懂、易产生歧义和随意简化编造的词句。

4. 语病和错别字。逐字逐句校核,防止发生词语成分残缺、搭配不当、词序混乱等语病和错字、别字、掉字现象。

5. 标点符号。严格按照规范正确标引,清楚准确地表达语言的结构、停顿、语气和语句的性质、作用。

6. 人名、职务、地名、时间、引文。这是文件核改的重点,防止人名、职务张冠李戴。地点、单位一般用规范化全称或简称,地名前注明上一级或两级单位名称,根据具体情况使用准确或模糊时间,对照原文认真核对引文。

7. 数字。当数字作为词素构成定型的词、词组、惯用语,或邻近的两个数字并列连用表示概数时,应使用汉字数字。具有统计意义的数字应使用阿拉伯数字,特殊情形可灵活变通,但文内应保持统一。

四、规范行文格式

对不符合规范的文种使用和公文格式予以核对、修正。

1. 文种使用。正确区分不同文种的适用范围和用途,根据行文关系、文件内容及其时效,选用恰当文种。

2. 格式要素。将不规范的格式重新排版,补齐文件要素,纠正不规范标注。

3. 行文形式。根据拟写文件性质、内容和市委行文规定,确定文件发布形式。能以市委办公厅名义印发或转发的,不以市委名义印发、转发;能单独行文的,不联合行文;能用便函形式发文的,不用正式文件发文。

五、打印文件清样

拟办文件修改成熟后,打印出正式清样。

1. 页面设置。按规定选用纸张型号,编辑排版。

2. 检查清样。打印的清样要字迹清晰、纸张整洁、页码有序,防止缺页和夹带空白、无关纸张等现象。

3. 送审定稿。填写市委文件审签单,按程序送审。

这项工作最容易出错的地方是:对部门或区县领导同志职务变化情况没有及时掌握,领导的姓名出现差错、职务张冠李戴,从而影响市委文件的严肃性。

(政策法规处总结整理)

7 | 做好市委文件送审工作需要注意的问题

送审市委文件是指按照文件审核程序,将核改后的文件送请有关领导审批、签发。做好这项工作,需要注意3个问题11个工作环节。

一、准备送审件

1. 仔细检查清样。确认纸张整洁、页码有序,无缺页和夹带空白、无关纸张等现象。

2. 填写文件审签单。注明文件紧急程度和密级、收文时间、审核单位、承办人及办文意见,标题内容要与文件清样标题一致。

3. 说明重要修改情况。对原稿有较大或重要修改的附带修改情况说明。主要包括文稿由来、主要问题的协调处理情况、主要修改内容等。

4. 整理送审资料。按照从上到下、由近及远的顺序将文件审签单、正式清样、文件原件及附属材料等放入文件夹(一文一夹),组成正式报批件。

二、按程序送审

1. 审核。将报批件送办公厅分管领导审核,并汇报说明处室核改的主要情况,供领导审核时参考。

2. 审批。办公厅分管领导审核后,送市委分管副秘书长审批,送审时可提出下一步送审参考意见。

3. 审(会)签。市委分管副秘书长审批后,按照以下不同情况依次(职级顺序从低到高)送有关领导审(会)签:

(1)以市委名义行文。依次送市委秘书长(必要时送有关市委常委、市委副书记)、市委书记审签。

(2)以市委和市政府名义联合行文。依次送市政府秘书长(必要时送有关副市长)、市委秘书长(必要时送有关市委常委、市委副书记)、市长、市委书记签发。

(3)以市委办公厅名义行文。送市委秘书长(必要时送有关市委常委、市委副书记)审签。特别重要的送市委书记审签。

(4)以市委办公厅、市政府办公厅名义联合行文。依次送市政府秘书长(必要时送有关副市长)、市委秘书长(必要时送有关市委常委、市委副书记)审签。特别重要的送市长、市委书记审签。

4. 催办。报批件送出后,及时了解审批情况,随时掌握文件流向,必要时可询问有关领导,防止延误办理。

5. 登记。在文件送审过程中,对拟文单位、文件标题、送审领导、送审时间等及时登记,随时掌握送审情况。

三、定稿送印

1. 审签。文件经有关领导审签后,按照领导审批意见修改定稿。

2. 送印。打印出正式清样,登记后送印制发。

这项工作最关键的环节是:跟踪掌握文件流向,每转送一位领导都要详细登记收件人、收件时间,防止发生送审文件在流转中延误丢失的问题。

(政策法规处总结整理)

8 | 做好市委主要领导同志批示件办理工作 需要注意的问题

办理市委主要领导批示件是落实领导决策、推动工作开展的有效抓手,对于解决突出问题、确保政令畅通具有重要作用。做好市委主要领导批示

件办理工作,需要注意4个问题8个工作环节。

一、整理分类

1. 批示件类别。包括在工作性请示、报告上的批示;在阅读性文件及刊物、简报上的批示;在省级以上领导批转来的文件上的批示;在群众来信上的批示。

2. 整理分类。对市委主要领导在有关文件和群众来信等材料上的批示及时分类整理。

二、登记转办

市委主要领导批示的内容主要包括:“阅示、阅研、阅处、酌定”和“阅知、参考”等。办理领导批示要紧贴领导思路,根据领导批示内容,对照有关领导分工和部门职能及时准确地进行转办。

1. 编号登记。接到领导批示件后,在充分掌握文件和批示精神的基础上,对批示件逐一编号登记。登记清楚发文字号、来文单位、文件标题、批示时间、批示内容、办理结果等。

2. 分类转办。根据领导批示,按照轻重缓急,及时、准确、清晰地将批示件转给有关领导和部门。办理有机密内容的批示件时,在转办给承办单位的批示复印件上,加盖“市委复印件严禁印传”的印章,并在信封上加盖“机密”印章。凡领导在信息刊物《每日情况汇报》上的批示,经请示同意后,将批示复印件送信息处,在《每日情况汇报》“领导批示通报”栏目及时刊登。

(1) 阅示件的办理。转给有关领导和部门认真阅读,作出批示。

(2) 阅研件的办理。转给有关领导和部门就此事进行调查研究,拿出处理或解决问题的意见。

(3) 阅处件的办理。转给有关领导和部门认真阅读,就文件中涉及的问题,拿出具体处理意见。

(4) 酌定件的办理。转给有关领导和部门根据各自工作实际情况,自行研究解决。

(5) 阅知、参考件的办理。转给有关领导和部门阅读知悉,作为工作和学习参考。

(6)群众来信的办理。群众来信大多是反映某方面具体问题。对于这类批示,一般都转往书记办信室处理,但要及时掌握办理情况,以便回答领导和群众询问。

三、及时督办

1. 转交督办。对于市委主要领导批示要求办理结果的,加盖“市委督办件”和“请将办理结果报市委督查室”的印章,交由市委督查室督办。若批示件发出20天后还未报办理结果的,主动与市委督查室联系,及时掌握办理进展情况。

2. 直接督办。对于市委主要领导批示内容为“阅示、阅研、阅处、酌定”的批件,与受件部门或有关领导秘书联系,要求其抓紧办理,并将办理结果及时报告市委。

(1)对阅示件的督办。及时了解受件部门或有关领导所提出的意见,督促其书面报告领导批示的落实情况。

(2)对阅研件的督办。及时了解受件部门或有关领导是否就领导批示事项进行专门调研,督促其尽快报送调研结果。

(3)对阅处件的督办。及时与受件部门或有关领导联系,督促其报送领导批示事项的处理意见。

(4)对酌定件的督办。及时了解掌握受件部门和有关领导对于批示事项的最终处理意见,并将意见报领导知悉。

四、汇总归档

1. 登记归档。领导批示件分为纸质档案和电子档案。纸质档案按照编号顺序进行装订、存档,并与计算机管理系统的电子档案相对应。对领导批示件按照公文管理的有关规定处理,做到不误传、不丢失、不泄密。

2. 整理汇总。每半年,对市委主要领导批示件进行一次整理,并将其汇编成《市委主要领导批示件办理一览表》,一式三份装订成册,留存备案。

这项工作最关键的环节是:跟踪催要办理结果,防止只转办而不掌握或

不管办理结果的问题发生。

(秘书三处总结整理)

9 | 做好发文工作需要注意的问题

发文工作就是将接收到的中办省委(以下同)文件和本级机关制发的文件分送到有关单位。发文种类包括中央发至省军级、地师级、县团级的文件,省委发至地师级、县团级的文件,市委发至区县部门的文件。做好发文工作,需要注意3个问题9个工作环节。

一、分发准备

1. 清理桌面。分发前,清理地面、桌面,不留与发文无关的杂物,防止把无关物品夹入文件之中。

2. 确定信封。根据文件发放级别,确定所需信封袋,核对信封件数。在信封袋上标明紧急程度、信封号和密级,会议通知要盖有“特急件会议通知”专用章,填写信封做到书写清晰、整洁。

3. 逐级分类。对发出的文件,要按照文件级别分类排列,分清省军级文件、地师级文件和县团级文件。

4. 打印发文查对单。发文查对单由发文序号(与信封一致)、发文字号、级别、份数四部分组成。打印时要认真核实,严防出错。

二、分发

1. 中央文件。中央发至省军级、地师级、县团级的文件,按照文件的分发范围直接送达阅文人或单位。

2. 省委文件。省委发至地师级、县团级的文件,按照文件的分发范围,由机要收发室直接送达阅文单位。

3. 市委文件。市委发至区县部门的文件,由机要收发室直接送达区县部门。

三、签收

1. 送达。安排机要通信人员按要求及时送达。

2. 交接。文件送达后,做好交接和签收工作。

这项工作最需要注意的是:特急件、急件要按规定时限及时发送,防止出现把特急件、急件当作平件处理的问题。

(秘书一处总结整理)

10 | 做好电子公文发送工作需要注意的问题

发送电子公文是指将领导签发后的市委文件,通过公文传输网络发送给区县和市级部门。做好这项工作,需要注意4个问题9个工作环节。

一、制作电子文件

1. 电子文件。按照电子公文模板,依据文件的种类、格式,制作电子文件。
2. 标准要求。电子文件的版面大小、格式、排版,要与印制的纸质文件相一致。

二、检查传输网络

1. 认真检查。定期检查公文传输网络运行是否正常。
2. 保持畅通。若发现问题,及时协调网络中心维修,保持公文传输网络畅通。

三、发送电子公文

1. 分类发送。填写用户名、用户密码,选择紧急程度。市委和市委办公厅文件按正式公文发送,刊物、简报、资料按普通文书发送。
2. 发送范围。严格按照文件确定的主送对象发送。
3. 跟踪查收。及时跟踪查看收文单位签收情况,若发现未签收的部门和单位,立即电话通知督促签收。

四、归档

1. 整理。将纸质文件和电子文件一并分类整理。

2. 归档。移交档案管理部门归档。

这项工作最需要注意的是：选择点击发送单位时，要认真核对，防止出现漏选或多选的问题。

（秘书一处总结整理）

11 做好文件运输传递工作需要注意的问题

文件运输传递是指通过机要收发传递的各类文件、内刊和资料。做好文件运输传递工作，需要注意3个问题8个工作环节。

一、清点登记

1. 清点。这是做好文件运输传递工作的首要环节，其程序分四步：（1）统计发送件数；（2）检查封口是否破损、密封是否完好；（3）检查接收单位地址是否翔实准确；（4）分拣标有密级和急缓程度的文件。

2. 登记。按照接收文件的时间、发件单位、密级、接收单位、急缓程度、份数、送出时间的顺序依次登记。

3. 编号。对发送的文件统一编号，以备后查。

二、特情处置

1. 落实制度。机要通信车辆在送件途中，不得随意在街上逗留或处理其他无关事情。

2. 应急处置。遇到特殊情况或突发性事件，立即采取相应的安全措施保护好文件，同时速向处长报告。

三、信件交接

信件送达后，逐件清点文件，履行交接手续。

1. 交付。将文件交给接收单位的机要收发人员。

2. 清点。清点文件件数，查看信封的封装是否完好。

3. 核对。按照文件的件数，与接收文件部门的机要收发员对照登记表

进行一一核对,确认无误后签字、盖章。保留文件收发登记表,以备后查。

这项工作最需要注意的是:严格执行文件传递制度和程序,防止运输途中发生丢失文件造成失泄密事件的问题。

(秘书一处总结整理)

12 | 做好文件借阅工作需要注意的问题

文件借阅是指办公厅各处室需要阅读或借阅已经存档的文件。做好这项工作,需要注意3个问题7个工作环节。

一、借阅范围

借阅文件应严格按照有关规定执行,不得随意扩大文件借阅范围。确因工作需要,可借阅标注“发至县团级以上”的中央和省委文件;标注“此件公开发表”的中央和省委文件;市委文件。

二、借阅程序

借阅文件应由各处室文件专管员具体负责,并履行借阅手续。

1. 接待。对来办理文件借阅手续的同志热情接待,耐心解答其所提出的问题。

2. 查对。按照处室借阅文件申请,认真查对该文件阅读范围。如不能借阅,应说明理由。

3. 审批。符合借阅规定,填写《文件借阅审签单》,送有关领导审批。经领导同意后办理借阅手续。

4. 清退。严格按照文件借阅时间清退。文件交回时,检查文件是否完好,页面是否整洁干净,履行签收手续。

三、借阅文件管理

借阅文件一般应在秘书一处阅文室阅读,如确需带回处室阅读时,要做好借阅文件管理工作。

1. 做好保密。借阅期间,对密级文件应严格遵守文件保密规定,不得复制和随意摘录文件内容,阅后及时退还。

2. 防止丢失。借阅时间比较长的文件,要认真保管,确保不丢失、不损坏。

这项工作最需要注意的是:防止出现随意扩大阅读范围,复制摘录密级文件内容的问题。

(秘书一处总结整理)

13 | 做好文件立卷归档工作需要注意的问题

文书档案是市委、市委办公厅在其职能活动中形成的各类纸质文件,能真实反映市委、市委办公厅的历史沿革和面貌,具有长久的利用和保存价值。做好文件立卷归档工作,需要注意5个问题21个工作环节。

一、收集范围

做好文件立卷归档工作的基础是确保归档文件完整齐全。收集归档文件的范围包括:

1. 红头文件。市委、市委办公厅在职能活动中形成的各类套红头编号文件。

2. 会议文件。市委、市委办公厅召开的各类会议文件;换届选举领导人选票以及具有保存价值的资料等。

3. 会议记录。市委秘书长办公会议、厅务会议、厅机关党委会议记录本。

4. 干部任免。省委、省委组织部,市委、市委组织部和市委办公厅对我市和办公厅领导干部任免的批复、复函、通知、工作调动函件等。

5. 人员管理。党员花名册、干部职工花名册、党员介绍信、行政介绍信、干部职工工资变动审批表、离休人员增加离退休费审批表、个人调整工资报审表、发放年度奖金报审表、退休人员享受养老保险待遇审批表、新增人员

控编单、工资转移单、减人通知单等。

6. 换届选举。厅机关党委、厅机关纪委、厅机关工会召开的换届选举大会形成的文件。

二、分类标准

归档文件按年度、保管期限、问题进行分类。

1. 按年度分类。根据形成和处理文件的年度,对归档文件进行分类。

2. 按保管期限分类。同一问题类的文件,按永久、30年、10年期限进行分类。

3. 按问题分类。按照市委办公厅规定划分的20个归档文件问题类进行分类。

三、规范整理

归档文件的整理,应按程序规范操作,其顺序是以件为单位装订、分类、排列、编号、编目、装盒。

1. 规范装订。文件正文与底稿一并进行装订。如果正文与底稿过厚,可单独进行装订,编号为两个件号。

2. 办理文件。文件处理单、拟办单、领导批示的签批条,立卷时应与文件同为一件,并放在首页装订归档。

3. 对应排放。请示与批复、报告与批示、函与复函立卷时应为一件,并将批复、批示、复函放在首页装订。

4. 排列编号。归档文件的排列编号,要遵循文件的形成规律,保持文件之间的有机联系。按文件形成的时间排列操作,也可按文件的重要程度依次排列。

5. 立卷要求。作为永久、30年保管期限的档案,用装订线装订;10年保管期限的档案,用不锈钢针装订。

6. 盖章归档。在归档文件首页上端居中的空白处,加盖文件归档章,填写全宗号、年度、保管期限、件号。

7. 严格检查。立卷时,着重查看文件审签单是否有领导审核签字;文件正文、底稿有无缺页。如有问题,应及时补救,或在备考表中注明,确保文书

档案的规范与完整。同时,在备考表中填写整理人、检查人。

四、接收处室档案

按照文书档案管理规定,厅内各处室将整理好的档案移交档案科,实行统一管理。

1. 及时移交。厅内各处室于每年六月底前,将整理好的上年度本处室归档文件及编制的目录,移交档案科。

2. 检查验收。核查移交的每件档案目录与文件是否一致、内容是否齐全、件号与盒号是否准确。验收合格后,对接收的归档文件统一归类、编号,合并整理后入库保管。同时,编制好归档文件目录。

五、及时插卷

对应该归档但未及时归档的文件,应及时插卷。

1. 年度插卷。按文件形成的年度进行插卷。

2. 问题插卷。按问题分类进行插卷,将排列件号续在问题类的最后。

3. 补录目录。对插入的档案,及时补录其目录,保证档案与目录的统一与完整。

这项工作最容易出错的地方是:立卷归档文件未按规定标准进行分类,给查找利用带来不便。

(秘书一处总结整理)

14 | 做好机关公文质量考核工作 需要注意的问题

对机关公文质量进行考核,是加强机关业务建设、提高公文质量和效用的一项重要举措。考评工作由市委办公厅与市政府办公厅联合组织,每年进行一次。做好这项工作,需要注意4个问题13个工作环节。

一、制定方案

考核方案是对年度考核工作的总体安排,由市委办公厅和市政府办公

厅协商制定。

1. 拟定方案。每年9月下旬,与市政府办公厅协商拟定方案。方案主要包括考核内容、报文方式、时间安排、组织实施等。

2. 下发通知。每年10月中旬,以市委办公厅和市政府办公厅名义,向各区县、市级党政机关、人民团体发出考核安排通知。

二、明确标准

考核标准是考核工作的基本依据,主要包括六个方面的内容。

1. 公文内容。符合党和国家路线、方针、政策、法律、法规及规章,符合省委、省政府及市委、市政府的有关规定;情况属实,观点明确,表述准确;结构严谨,层次清楚,条理清晰,简明扼要;措施意见切实可行,涉及有关方面的问题协商一致,与现行公文相衔接。

2. 行文规则。行文确有必要;根据隶属关系逐级上报;公文运行方式和程序正确,联合行文符合有关规定;请示一文一事,报告中未夹带请示事项。一般请示事项应提前1周、紧急事项提前3个工作日报送,特殊情况须说明原因和前期办理过程。

3. 文字规范。语法无误,逻辑严密,文句通顺,无错漏别重字;标点符号使用正确,语气、措词得体;引文名称、文号、内容正确,机构名称、人名、地名、数字、计量单位、附件等准确无误。

4. 体例格式。密级程度适当、标注位置正确;紧急程度适当;发文机关标识规范;发布形式与适用范围一致,文种使用准确;发文字号要素齐全,字体、位置正确;请示、报告标注签发人;请示件在附注处有联系人姓名和电话;标题无缺项,字体字号规范,标点使用正确,回行词意完整;主送机关全面、准确;抄送机关无错漏;附件标注准确、前后一致;成文日期标注、发文机关署名、印章加盖位置、使用附注、主题词标引、印制版记正确。

5. 印刷装订。公文印制规范美观、工整清晰,装订规范,无叠页、错页和漏页。

6. 电子公文处理。电子公文系统专人专管,安全畅通;报送数据格式规范,回复及时。

三、组织实施

1. 考核培训。每年考核工作开始后,对考核组工作人员进行一次系统培训,明确考核内容、要求和标准。

2. 初评打分。对各单位年终报送的参评公文及随机抽取的日常报送公文,按照考核标准和评分细则,逐件逐条对照检查、评比打分、汇总排序。

3. 综合评审。考核领导小组对初评情况进行审核,根据确定的统一比例,按得分由高到低依次选定一、二、三等奖获奖单位推荐名单,报分管领导审批。

四、通报结果

1. 及时表彰。考核结束后,以市委办公厅、市政府办公厅名义通报全市党政机关公文质量考核情况,对获奖单位予以表彰,并将考核结果送市综合考评办。

2. 组织讲评。召开全市党政机关公文质量工作座谈会,通报考评情况,详细讲评考核中出现的各种问题,交流公文处理经验。

这项工作最需要注意的是:真正把公文质量好的单位评选出来,供其他单位学习借鉴,防止搞平衡、搞照顾,使公文质量评比工作流于形式。

(政策法规处总结整理)



会议服务工作



15 | 做好会议方案制定工作需要注意的问题

制定会议方案的范围主要是以市委名义或以市委、市政府名义召开的会议,主要内容是确定会议时间、地点、内容或主题、参会人员范围和会议开法等。做好会议方案制定工作,需要注意3个问题9个工作环节:

一、准备工作

1. 领受任务。接到拟召开会议的任务后,确定会议名称、内容和类别。
2. 确定议程。根据会议内容,拟定参会人员范围和会议议程(日程)。
3. 确定时间。根据会议材料(领导讲话稿、主持词、会议印发文件等)准备情况,拟定会议时间,或按照领导确定的会议时间,安排有关部门或处室起草会议材料,明确时限要求。

4. 拟定会场。以市委办公厅为主组织的会议,由秘书二处拟定会场;以市委或市委、市政府名义召开,市级部门承办的会议,承办单位商秘书二处拟定会场。

二、起草报审

1. 起草方案。会议方案的内容包括会议时间、地点、主题、参会人员范围、编组安排、会议议程(日程)、会议印发文件、会务工作分工、会标(回头标)内容、主席台就座人员、着装要求、新闻报道、食宿安排、安全保卫、医疗卫生、报到要求、会务联系方式等事项。

2. 搞好衔接。与有关市级领导同志秘书或工作机构协调衔接,提前通报会议筹备有关情况。

3. 送审报批。方案经市委分管副秘书长核改后,报市委秘书长审核,按秘书长批示意见,报送有关领导审定。

三、下发执行

1. 市委办公厅组织实施的会议。及时将会议方案呈送给与会市级领导,发至区县、市级有关部门和相关单位。

2. 市级部门承办的会议。及时将方案反馈给承办单位,明确责任分工,统筹协调和督促落实各项会务工作。

这项工作最需要注意的是:根据会议内容准确拟定参加会议人员范围和会议议程。

(秘书二处总结整理)

16

做好市委常委会会议建议单拟写工作 需要注意的问题

市委常委会会议建议单是准备召开常委会议前,向市委常委会会议主持人提交的建议方案。做好市委常委会会议建议单拟写工作,需要注意3个问题13个工作环节。

一、收集议题

1. 年初预先计划。年初根据市委全委会报告、市委年度工作要点总体安排,参照市委常委会会议议事范围,对本年度需要提交常委会议研究的常规性议题,如召开全委会、人代会、政协会等大型会议的请示,重点项目、重大问题的汇报等,逐一列表作出安排,按时间段进行备忘提醒。

2. 收集确定议题。根据常委会议主持人的提议确定议题,并及时与有关部门联系,做好相关准备工作。根据市级部门和有关单位的请示,经认真研究相关材料和调查了解,对确需提交常委会议讨论的,报市委有关领导同意后列入议题。市委常委建议提交常委会议讨论的问题,报常委会议主持人同意后列入议题。凡属市委常委分工负责范围之内或市委常委之间自行

协调能够解决的问题不安排上会;主管部门能够协商有关部门解决的问题不安排上会;市级部门和单位报市委的一般性工作报告不安排上会。

3. 审核汇报材料。审核内容主要包括提出的决策预案是否经过深入调查研究并有政策依据;涉及人员编制、机构调整、经费保障等多个部门的事项,是否征求过相关职能部门的意见并协商取得一致;是否经相关单位党组(党委)书记和分管市级领导审定;篇幅较长、内容复杂的议题,是否附有起草说明;文字是否简明扼要,参考材料是否精练,篇幅格式是否得当等。

4. 议题报批审定。对已经成熟的议题,提出提交市委常委会会议讨论的拟办意见,报市委分管副秘书长、秘书长审核后,呈送常委会议主持人审定;对还不够成熟的议题,建议相关领导与有关部门协调,待完善后再报审。

二、起草拟写

1. 确定基本要素。建议单的内容一般包括会议召开的时间、地点、出席人员(到会时间)、议题名称、汇报人(汇报时限)、会议开法等。

2. 掌握常委出席情况。及时了解掌握市委常委休假外出情况,确保开会时市委常委参会人员必须超过半数,讨论干部问题时必须达到三分之二以上。

3. 确定议题汇报人。除会议主持人指定的汇报人外,一般安排汇报单位党委(党组)主要负责同志汇报,重要议题安排市委常委或副市长汇报。对汇报人因故不能参会的,要提出替代其汇报的人员建议。

4. 确定列席人员范围。根据会议议题内容,确定涉及的单位和人员、主管或分管的领导,提出列席人员建议。对比较复杂或专业性较强的议题,征求议题汇报人意见,适当增补列席人员。

5. 梳理会议议题顺序。一般情况下,传达贯彻中央、省委文件、重要会议精神、上级领导指示的议题,要优先安排;区县委和部门党委(党组)请示的议题,根据轻重缓急进行排序;研究机构编制、干部任免问题的议题,一般放在建议单的最后。对同一部门汇报的性质相同的议题,视情合并为一个议题。

6. 确定听会人员范围。讨论工作类的议题,安排市委副秘书长、市委办公厅相关处室主要负责同志听会。需要进行新闻报道的议题,提出新闻报

道方案。

7. 明确会议注意事项。对于有特殊要求的会议,在建议单上要对与会人员着装、携带文件、发言准备及会议纪律等提出具体要求。

三、送审报批

1. 提供参考说明。议题较多时,对需要市委常委会会议研究决定的重要事项进行归纳整理,连同议题承办部门的意见进行汇总,作为常委会议建议单的附件一同送市委分管副秘书长、秘书长审示后,报市委常委会会议主持人审批。

2. 按照程序报审。建议单形成后,报市委分管副秘书长、秘书长审核同意后,呈送市委常委会会议主持人审定。

这项工作最关键的环节是:按照议题内容,准确列出列席部门和人员名单,确保与议题有关的部门和人员不遗漏,无关的部门和人员不列入。

(秘书三处总结整理)

17

做好市委常委会会议纪要拟写工作 需要注意的问题

市委常委会会议纪要是根据市委常委会会议记录和会议决定,经过综合整理而形成的记载和传达市委常委会会议情况和议定事项的一种纪实性公文,具有情况通报、执行依据的作用。做好市委常委会会议纪要拟写工作,需要注意4个问题10个工作环节。

一、起草会议纪要

1. 会议纪要的框架。包括会议时间、主持人、研究的问题、作出的决议等。常委会议主持人在议题开始和结束时的讲话是会议纪要内容的核心,起草会议纪要前要认真学习,以讲话为主进行归纳整理,形成会议纪要框架。

2. 会议纪要的内容。内容以主持人总结性讲话为主;准确集中与会者

意见;会议决定事项及承办单位、承办人、承办时限要明确,会议未决定事项不得写入会议纪要。

3. 会议纪要的写法。导言部分主要用于概述会议基本情况,即“×月×日,市委书记×××在市委常委会会议室主持召开 20××年第×次市委常委会”。内容部分主要介绍会议形成的共识、会议讨论议定事项,一般用“会议”作主语,即“会议认为”、“会议决定”、“会议指出”、“会议强调”、“会议听取了”、“会议讨论了”、“会议原则同意”等规范用语。

二、核改完善纪要

1. 对照录音和辅记认真核改。会议有录音的,要认真听录音,看是否还有疏漏或与决定事项不符的地方;没有录音时,对不确定的内容要与辅记对照,并与议题汇报单位沟通,确保表述正确。

2. 向有关单位和部门征求意见。对于专业性较强的议题,在会议纪要起草完毕后,应征求有关单位意见,经其确认后再提交审签,确保会议纪要的准确性和严肃性。

3. 决定、决议调整要求。市委常委会会议形成的决定、决议,若要进行调整或变更,由市委常委会会议进行复议并作出决定。

三、确定密级和发送范围

1. 确定密级。市委常委会会议纪要根据工作情况,一般分为秘密、机密和绝密三类:

(1) 议题内容为工作性质的,一般确定为秘密级;

(2) 议题内容涉及案件情况、人事任免意见、工资政策等,确定为机密级;

(3) 议题内容涉及国防安全、对台工作、绝密文件传达等特殊内容,确定为绝密级。

2. 发送范围。秘密和机密级会议纪要印送市委常委和市人大常委会、市政府、市政协、市纪委办公厅,视情况印发需要承办的市直有关部门、区委和区政府;绝密级会议纪要只印发到市委常委和市人大常委会党组书记、市政协主席,或不印送,只存档。

四、按程序审签印发

1. 按时审签。市委常委会会议纪要起草完成后,报送市委秘书长审核,报常委会会议主持人审签。

2. 及时印发。一般在市委常委会会议结束后5日内起草完成并审签发出,及时将会议纪要及会议讨论文件送达未出席会议的常委本人阅知。

这项工作最需要注意的是:把市委常委会会议的主要内容、形成的共识、决定事项表述准确,防止出现语言含糊、似是而非,给贯彻落实带来影响的问题。

(秘书三处总结整理)

18 | 做好会议记录需要注意的问题

会议记录是如实记载会议情况、主要内容和决定事项的原始凭证。做好会议记录对整理会议纪要、督办落实会议决议事项以及工作查询具有重要作用。做好会议记录,需要注意4个问题13个工作环节。

一、充分做好会前准备

1. 熟悉材料。会前要认真学习会议材料,掌握会议需要研究的具体事项。对专业性较强的汇报材料,要反复阅研,做到胸中有数。

2. 先期记录。会前在记录本上按照规范的格式,提前记录会议名称、开会时间、开会地点、出缺席和列席人员情况、会议主持人姓名和职务、记录人姓名等内容。

3. 做好录音。对允许录音的会议,提前做好录音准备。仔细检查录音笔电量和存储空间是否充足,事先放置好录音笔,并准备好备用电池。

二、忠实记录会议内容

1. 突出重点。重点记录会议的中心议题以及围绕中心议题展开的小议题;会议讨论、争论的焦点及其参会人员的主要见解;主要领导同志的言论;

会议开始时主持人的定调性言论和结束前的总结性言论;会议已形成的决议或议而未决的事项;对会议产生较大影响的其他言论或活动。

2. 如实记录。真实反映会议情况,不能夹杂个人情感,更不允许有意增删发言内容。对于会议形成的决议、参会人员提出的建议、问题,以及发言人发表的观点、提供的论据材料等,要尽量记录具体、详细。会议发言中的插话、笑声、掌声以及临时中断等会场重要情况也都要如实反映。记录完毕,要另起一行标明“散会”字样,如中途休会,标明“休会”字样。

3. 及时补记。会议结束后,要根据录音或辅记,对会议记录及时进行补记,以保证会议记录的准确和完整。

4. 签字确认。重要的会议记录,要有会议主持人和记录人的签名。

三、会议记录的方法

1. 现场速记。学习借鉴速记法,把字尽量写得小一些、轻一点,重点把发言人所讲的中心意思概括出来,把核心问题记清楚。

2. 择要而记。记录个人发言时,要记其发言要点、主要论据和结论,一般不记论证过程;记录某句话时,要记录其中心词,一般不记修饰语。

3. 省略法。在记录中使用简称、简化词语和统称,省略词语和句子中的附加成分,会后及时查补。

4. 代替法。用简便写法代替复杂写法,如用姓代替全名,用汉语拼音代替生僻字词,会后再整理规范。

四、妥善保管会议记录

1. 妥善保管。会议记录本特别是重要会议记录本,要在扉页标注明确的标识,存放在保密柜内,年底统一交由档案管理部门保存。

2. 严守秘密。会议记录本未经会议主持人或主管领导允许,除记录人员外不得擅自查阅,更不能外借。会议记录如需公开发表,应将记录整理打印出来,送达发言者审阅同意后,提供给有关媒体。

这项工作最需要注意的是:不能把参会人员发言中重要的字、词、句记

错,违背发言人的本意。

(秘书三处总结整理)

19 | 做好市委常委会会议服务工作 需要注意的问题

市委常委会会议服务工作主要包括会前准备、会中服务、会后督办三个方面的内容。做好市委常委会会议服务工作,需要注意3个问题11个工作环节。

一、会前准备

1. 通知会议。会议通知信封加盖限时章,及时送达参会人员。通知议题汇报单位做好汇报准备,办公厅有关处室负责人旁听会议,做好会场服务、安全保卫、水电空调、会后用餐等相关工作。需要新闻报道的议题,及时通知省市有关新闻媒体记者按时到会。

2. 准备材料。认真检查会议材料,确保无缺码断页现象。会议传达学习的上级文件、领导讲话若需印发与会人员,应经市委秘书长批准;对需要会前印发的会议材料,加盖“×月×日市委常委会会议讨论文件”印章,随会议通知一并分送市委常委及有关列席人员;涉密文件或仅供会议使用的文件材料,加盖“会后收回,请勿带走”印章。

3. 落实人员。会议通知发出后,逐个落实参会人员,填写《市委常委会会议请假人员名单》和《市委常委会会议安排》,于会前1天报会议主持人。

4. 布置会场。为市委常委和固定列席人员安排座次、摆放桌签,并确定参会席、汇报席、记录席、记者席、旁听席座位。若有上级领导参加会议,严格按照领导综合排序安排座次;指导会场服务员将文具、便笺、手巾、水杯等物品按要求放置到位。会前半小时调试好话筒、空调、灯光、音响、录音等设备;议题汇报需使用多媒体的,通知汇报单位于会前1小时调试到位。

5. 分发文件。会前半小时,为参会人员分发会议文件和材料。涉密文件只发给市委常委和固定列席人员,并在会后收回。

6. 会议签到。认真做好会议签到工作,引导参会人员就座并提醒关闭

或静置手机。会前 5 分钟,再次核准到会人员情况,会议召开时向会议主持人报告参会情况。

二、会中服务

1. 会间服务。会议开始后,注意观察掌握会场动态。做好市委领导在会议期间临时交办的事项,酌情处理好会议期间的来文、来电、来访等事项,做好参加不同议题人员出入会场时间的衔接工作,严格控制无关人员进入会场。

2. 认真记录。会议记录要真实反映会议内容和过程,忠实发言者的原话,不夹杂记录者情感,更不允许有意增删发言内容。对于决议、建议、问题和发言人的观点、论据等,尽量记录具体详细,书写整洁,条理清晰。

3. 清理会场。会议结束时,及时清理、检查会场,重点做好会议讨论文件和材料的回收工作,清理与会人员遗漏的其他文件、材料和物品。

三、会后督办

1. 督促落实。对会议决定事项中要求市级领导牵头或有关区县、部门贯彻落实的,在会议纪要或决定事项通知印发后,即行提醒,并在规定的完成时限前电话提醒。对未能在规定时限内完成的,印发市委常委会会议决定事项督办单,督促承办单位、承办人尽快落实并将进展情况向市委汇报。对承办单位、承办人贯彻落实常委会议决定事项确有困难的,将实际情况书面报市委分管副秘书长、秘书长,提请有关领导出面协调,重大事项或紧急事项可安排专题汇报进行研究。根据工作需要,对市委常委会会议决定事项落实情况可在一定范围内进行通报。

2. 归档留存。定期将会议建议单及通知、会议传达讨论文件和附件材料、会议记录、会议纪要、决定事项通知及会议形成的其他文件等整理归档。

这项工作最需要注意的是:做好常委会议前后议题之间汇报人、列席人员出入会场时间的衔接工作,防止上一个议题结束后,下一个议题的汇报人和列席人员因各种原因不能及时进入会场问题的发生。

(秘书三处总结整理)

20

做好综合型会议服务工作 需要注意的问题

综合型会议是指以市委或以市委、市政府名义召开的会议,如干部大会、工作会议、表彰会议、纪念会议等。做好综合型会议服务工作,需要注意3个问题15个工作环节。

一、会前准备

1. 制定会议方案。会议方案内容包括会议时间、地点、内容或主题、参会人员范围和会议开法等。

2. 起草印发通知。会议通知内容包括会议时间、地点、内容或主题、参会人员范围、报到时间、会议要求、着装(安排有新闻报道的会议应着正装)、联系电话等。会议通知经领导审签后,印制纸质文件和电子文件,一并转交秘书一处发送。

3. 落实材料。会议方案审定后,根据会议安排,协调落实领导讲话稿、主持词、发言稿和会议文件等材料。

4. 制作会标。通知承办单位或行政处按照会议方案,制作会标和回头标。

5. 通知新闻媒体。一般性会议,通知市属新闻媒体(西安日报、西安晚报、西安人民广播电台、西安电视台);若会议对新闻报道有特殊要求时,由市委宣传部新闻处统一安排新闻报道。

6. 落实参会人员。根据通知要求,落实参会人员,并将参会情况报告市委领导。

7. 布置会场。安排主席台和会场座位,摆放桌签,通知相关单位摆放花卉、悬挂会标、准备领导休息室、检查音响、空调设备、摆放会议材料等。

8. 召开协调会。由市委分管副秘书长召开协调会,召集会务工作相关部门,安排布置会议筹备和保障工作。

9. 组织演练。安排大会颁奖或发言时,要把获奖人和发言人安排在方便上下主席台的区域就座,并组织或指导承办单位对获奖人和发言人进行

会前演练,确保颁奖和发言活动有序进行。

10. 检查会场。会场布置完毕后,请市委秘书长或分管会务工作的副秘书长对会场进行检查,进一步落实和完善有关细节。

二、会中组织

1. 会议签到。会前要进行会议签到,对未到会人员及时督促,会前5分钟向会议主持人报告人员到会情况。

2. 组织入场。组织与会人员按指定位置就座,保持会场秩序;会议开始时,引导主席台领导统一入场就座。

3. 会场管理。会前要对参会人员提出关闭手机、禁止吸烟等会场要求。会议期间,注意观察会场情况,处理紧急问题,调节室内温度,完成领导同志临时交办的任务。

三、会后总结

1. 总结讲评。召开工作人员会议,对会议组织工作进行小结,总结经验,查找不足。

2. 整理资料。会议结束后,对会议方案、会议通知、印发文件、领导批示件、照片等资料进行整理归档。

这项工作最需要注意的是:提前与有关人员落实主席台就座领导到会情况,防止会议开始时主席台就座领导因各种原因未到会问题的发生。

(秘书二处总结整理)

21

做好市委专题会议服务工作 需要注意的问题

市委专题会议是市委有关领导召开的研究讨论某一专项问题的会议。做好市委专题会议服务工作,需要注意3个问题15个工作环节。

一、会前准备

1. 拟定方案。接到市委领导召开市委专题会的指示后,根据会议主持

人要求及会议内容,立即与议题汇报部门联系,了解有关情况,制定会议方案,按程序报市委秘书长或有关副秘书长审核后,呈送会议主持人审定。专题会方案内容包括会议名称、时间地点、主题、主持人、汇报人、会议开法、参会人员范围、新闻报道等。

2. 印发通知。会议方案审批通过后,及时印制会议通知,告知有关单位和参会人员。通知内容主要包括会议名称、时间地点、内容、起止时间、主持人、参会人员范围、会议要求及注意事项、会议联系人等。

3. 准备材料。专题会议需要听取书面汇报的,会前及时协调相关部门准备汇报材料、领导参阅的背景资料等。对会议材料,要严格把关,保证材料内容真实准确。

4. 落实人员。会议通知发出后,迅速电话落实参会人员。因故不能参加会议的,及时将其姓名、职务、请假事由等情况报告会议主持人、市委秘书长或分管副秘书长。

5. 布置会场。协调做好会场安全保卫、水电空调、会后用餐、多媒体等准备工作。对参会人员较多的专题会议,按照会议规定,为市委领导、参会人员摆放桌牌,并确定汇报席,汇报席一般设在召集会议的市委领导正对面。

6. 分发材料。市委专题会议属于小型会议,参会人数相对较少,会议材料一般提前放置在参会者桌面上。

7. 会前检查。会议前半小时,逐一检查每位参会人员桌前摆放的办公文具是否齐全,话筒、音响、照明、空调、投影等设备是否正常,确保不出现疏漏。

二、会中服务

1. 会议签到。工作人员一般提前 40 分钟到达会议签到处,引导参会人员入座,并提醒关闭手机或将声音调到静音。

2. 会间服务。时刻注意会议进展情况,做好市委领导临时交办的事项,酌情处理好来文来访工作,严格控制无关人员进入会场。

3. 做好记录。真实地记录会议内容和过程,对会议形成的决议,参会人员提出的建议、问题,发言人发表的观点、论据等,要尽量记得具体详细。

4. 清理会场。会议结束后,及时检查会场,回收会议文件、材料,对与会人员遗漏的文件和物品及时送还。

三、会后督办

1. 完善记录。会议结束后,根据会议材料、录音、辅记等,对会议记录进行补记或追记,尽量保持会议记录的完整性和准确性。

2. 起草纪要。一般在会议召开后当日或次日完成会议纪要的起草工作。会议纪要必须真实反映会议内容和决定事项,决定事项要明确完成时限和责任单位。对专业性较强的会议决定事项,送相关部门主要领导审核后,再呈送市委分管副秘书长、秘书长审核,并报经专题会议主持人审定后,印发《市委专题会议纪要》。

3. 督促落实。对专题会议决定事项中要求市级领导牵头或有关区县、部门贯彻落实的,应在会议纪要印发后,即行提醒,并在规定的完成时限前进行询问。对未在规定时限内完成的,要将进展情况及时报告会议主持人。对承办单位、承办人贯彻落实专题会决定事项确有困难的,要将实际情况书面报市委分管副秘书长、秘书长,提请有关领导出面协调;对重大事项或紧急事项,建议会议主持人听取专题汇报进行研究。

4. 材料归档。每次专题会议结束后,及时将会议的有关资料和会议纪要进行归档。

这项工作最关键的环节是:做好专题会议材料的收集、校核、印制等准备工作。

(秘书三处总结整理)

22 | 做好市委机关会议服务工作 需要注意的问题

市委机关会议服务主要是为在市委机关礼堂、会议室召开的各类会议做好服务保障工作。做好这项工作,需要注意3个问题11个工作环节。

一、会前准备

1. 领受任务。接到会议通知后,与会议承办单位或办公厅有关处室核实会议时间、参会人数。认真查看会议室使用登记簿,防止会议时间、地点冲突。

2. 布置会场。根据会务要求布置会场,检查会场灯光、音响、话筒、空调工作是否正常,会场设施设备要在会前半小时全部准备就绪。准备好会议休息室。

3. 清洁环境。保持会场内外环境干净、舒适,卫生间洁净无异味,卫生用品充足到位,设备工作正常。

4. 调好室温。根据季节和天气变化情况,调整会场温度,保持会场通风。定时检测室内温度,夏天室温保持在26度,冬天室温保持在16—18度。

5. 做好安保。通知保卫处做好会议安全保卫工作,保证会场周围安静安全、秩序良好,防止无关人员进入会场。

6. 整理仪容。会前召开服务人员会议,提出服务注意事项、服务质量要求。会议服务人员要统一着装、统一发型,要化淡妆,做到举止端庄大方。

二、会中服务

1. 主动服务。及时引导参会人员进入会场,协助放置公文包、文件、茶杯等。及时观察会场动态,做好领导交办的临时任务。

2. 倒水服务。对有保密要求的会议,按照规定放置会议用品,服务人员在会议室门外静候。部分会议召开期间,如果有议题更替、人员变化情况,及时更换茶杯,并做好有关衔接服务工作。

3. 注重细节。会务服务要精心细致,做到“四轻”,即轻步、轻声、轻拿、轻放。服务人员不得将手机带入会场。

三、会后检查

1. 及时检查。会议结束后,及时检查会场,若发现遗留文件和物品,及时送还有关人员。

2. 重布会场。参会人员离开会议室后,及时收台和重新布台,保证会场可随时使用。

这项工作最需要注意的是:对供电、音响系统,一定要提前半天以上时间进行检查,防止出现临时发现有故障却来不及维修的问题。

(行政处总结整理)

23 | 做好大型会议多媒体服务工作 需要注意的问题

大型会议多媒体服务主要是配合市党代会、市委全委会及其他大型会议的工作报告和领导讲话,采用图片、图表、文字的形式,在电子大屏幕上生动直观地反映报告和讲话的主要内容。做好大型会议多媒体服务工作,需要注意 8 个问题 21 个工作环节。

一、收集初稿

在第一时间收集大会工作报告或领导讲话初稿,根据初稿内容开始各项准备工作。

1. 确定演示内容。在大会准备初期,与会议承办部门联系,掌握会议议程;与报告和讲话起草单位联系,确定要制作多媒体的大会报告和领导讲话的内容。

2. 联系报告初稿。在大会报告或领导讲话起草阶段,主要与起草组负责人联系,及时了解报告起草的进展情况,尽早搜集到报告初稿,一般是市委书记和市长审阅后基本确定文稿框架的报告稿。

二、收集资料

根据大会报告或领导讲话中涉及到的内容,从相关部门收集资料,主要是图片、文件、数据等。

1. 研读文稿。细致了解文稿中提到的相关工作和事项,深入领会报告或讲话的精神实质,从细节到整体对文稿内容有比较准确的把握。

2. 确定资料。确定需要收集的资料内容,依照各部门的具体工作职责确定资料来源。

3. 收集资料。通过电话或传真通知相关部门,准确告知需要准备的资

料及详细说明和完成时限,安排专人从文件、报纸、互联网主动查找文字、图片等相关资料,进行拍照和整理。

4. 督促资料。根据会议时限要求,及时联系各相关单位,督促其按时送交资料。对搜集到的资料进行详细分类和说明,如不符合要求,请相关单位继续搜集。

5. 补充资料。经常与报告起草组联系,及时获取修改后的报告,并根据最新内容搜集增添多媒体资料。

三、设计模版

在多媒体制作前,设计会议多媒体的整体风格、制作模版和背景图片。

1. 总体风格。根据会议性质和类型,研究设计多媒体的整体风格,包括色调、要素、布局等。

2. 制作模板。模板通常分为主标题页面、一级标题页面、二级标题页面、带文字标题页面、纯文字页面、图片页面、图表页面。文字类模板中的背景图片,要与所显示的文字内容相匹配、相一致。

四、多媒体制作

根据报告最新稿和整理后的素材,进行设计制作。

1. 确定文字风格。所有页面文字整体风格要一致,制作前要确定一级标题、二级标题、正文、注释、数字的字体和大小,在页面制作过程中严格保持一致。

2. 制作页面。利用一级和二级标题的模板及约定的字体风格,制作一级和二级标题页面。利用图片页面模板和筛选处理的图片资料,制作图片页面。将报告中提到的数据或文字内容通过图表或图示表达出来,利用文字页面模板将重要的文字内容制作成页面。

3. 整体修改。依照报告最新稿,将制作页面逐一检查修改,重点对采用的图片和制作的图表准确性再次检查。

五、审核修改

依照报告定稿,将修改过的多媒体送领导审核,并按照所提意见再次进行修改。

1. 核稿修改。主动与报告起草人联系,尽早取得报告最终定稿,依照定稿对多媒体内容进行仔细检查,确保文字数字无误、图片图表准确。

2. 报送审核。将修改过的多媒体制作终稿送审,按照领导审核意见再次进行修改。

3. 校对标记。模拟现场播放多媒体实况,在播放过程中,按照最终稿再次进行文字校对,遇页面切换处,在纸质报告上做切换提醒标记。

六、设备安装调试

对多媒体演示设备逐一检查,并进行会场安装调试,确保运行正常。

1. 设备准备。在会议前3天检查投影机、大屏幕、数字电视、笔记本电脑和切换器、电源插座、信号线等,发现设备有问题,立即解决。

2. 投影调试。会议前半天将多媒体设备运到指定会场,按照会务组要求摆放到位并安装调试。

3. 电脑检查。对播放多媒体的笔记本电脑进行系统检查、病毒查杀,安装所需各种软件和字库。

七、现场播放

会议召开期间,配合会议主持人和报告人播放多媒体制作的内容。

1. 会前检查。在大会开始前40分钟,进入会场检查设备,确保投影机、大屏幕、数字电视、切换器运行正常,取消计算机休眠状态设置。

2. 演示播放。根据会议日程安排,提前了解大会讲话的先后次序。大会开始后,集中精力听讲,配合主持人和发言人的讲话内容,及时准确地切换页面,确保讲话内容与大屏幕显示内容保持一致。

八、会后总结

会后及时总结本次大会多媒体制作和演示中的经验和不足,对多媒体文件资料进行整理保存。

这项工作最需要注意的是:会前一定要取消计算机休眠状态设置,防止会议中途多媒体演示屏出现黑屏的问题。

(机要局总结整理)

24

做好市委会议报到签到工作 需要注意的问题

市委会议报到签到是指为市党代会、市委全委会和其他大型会议提供的,采用计算机技术、显示技术和网络技术实现的会议代表自动报到签到和统计服务,是会前及时、准确统计到会人数的重要工作。做好市委会议报到签到工作,需要注意3个问题18个工作环节。

一、会前准备

会前准备就是提前详细了解会议有关情况,安排会议报到签到有关准备工作。

1. 了解会议。联系会议组织单位,详细了解会议议程、代表名单、会议地点等,随时掌握会议变更情况。

2. 安排人员。根据会议规模和时间等情况,安排相应工作人员参加会议服务工作,确保会前准备有专人负责,避免任务不清出现纰漏。

3. 准备设备。根据会议规模、会场位置和报到签到位置情况,确定需要使用的报到签到设备和备份设备,列出设备详细清单,安排专人逐一检测设备工作状态。

4. 送审样张。指定专人设计会议证件样张,报大会会务组负责人审阅。

5. 确定名单。及时与会议组织单位联系,确定参加会议的代表和工作人员名单,将会议代表名单导入“市委会议签到报到系统”软件中。

6. 收集照片。将会议代表名单与照片库逐一核对。对没有照片存档的代表,主动与其单位联系,要求其限时将照片送打字室制作。同时,将未联系到照片的单位名单报会议组织单位。

7. 制作证件。严格按照审阅通过的样张,制作会议代表和工作人员证件,做到证件照片清晰、文字清楚、条码与编号相一致。

8. 检测证件。对制作好的会议代表证,逐一使用会议签到系统进行检测,确保证件准确无误。

9. 核对名单。在会议报到前一天,及时与会议组织单位联系,确认会议

代表有无变更,根据代表变更情况重新制作证件。

10. 核对分组。根据会议代表名单,对证件进行核对,确保证件无遗漏,并按照代表分组将证件按组细分排列。排列后再次按分组名单对每组证件进行核对,确认无误后,装入专用纸袋并标记组号。

二、会议报到

会议报到就是会议代表在各小组领取材料前,到会议报到处先行报到并查询小组号和代表证号等参会信息。

1. 设备就位。在会议代表规定报到时间前1个小时,组织会议技术人员开始安装报到设备。安装完毕后,对“市委会议签到报到系统”进行软件测试,对打印设备进行应用测试,确保设备正常使用。

2. 人员就位。在会议规定报到时间前40分钟,会议报到工作人员按要求统一着装就位。使用计算机操作的工作人员再次对“市委会议签到报到系统”进行检查测试。

3. 代表报到。会议代表报到时,由会议报到工作人员询问姓名、单位,然后在“市委会议签到报到系统”进行操作。报到代表的小组号和代表证号由另一工作人员填写在报到信息单上,交由代表凭此单领取会议材料。

4. 报到结束。报到结束后,将报到结果进行统计并打印两份,交大会会务组负责人,最后拆除报到设备。

三、会议签到

会议签到就是在大会召开前,利用会议报到专用设备,组织代表持代表证刷卡签到,以便及时统计代表到会情况并报大会会务组和主持人。

1. 设备就位。大会召开前1个半小时,开始安装签到设备,使用测试签到卡对刷卡设备和打印设备进行测试,直至运转正常。

2. 人员就位。大会召开前40分钟,会议签到工作人员按要求统一着装就位。

3. 代表签到。会议代表持代表证刷卡签到时,一名工作人员负责刷卡签到,一名负责查看屏幕信息,确认签到准确。会议签到负责人负责引导会议代表刷卡签到。

4. 签到结束。主席台领导同志进入会场时,将会议签到结果统计打印2份,交会务组负责人,并拆除签到设备。

这项工作最关键的环节是:在进行证件核对和分组过程中,要仔细比对会议分组名单,防止制作的证件出现遗漏的问题。

(机要局总结整理)

25

做好市委重要会议安保工作 需要注意的问题

市委重要会议安保工作,主要是为在市委机关院内礼堂、各会议室召开的重要会议做好安全保卫工作。做好这项工作,需要注意3个问题7个工作环节。

一、会前准备阶段

1. 布置安保。接会议通知后,进行会议登记,主动与会议承办单位联系,按照会议安保工作要求,及时做出安保方案,明确各岗位执勤人员工作职责。会议执勤人员必须提前30分钟到岗,并保持通讯畅通。

2. 做好协调。与会议承办单位或办公厅相关处室联系,根据会议需要,落实交警、公安、信访部门。必要时配合公安部门对会议场所例行安检,及时排除隐患,并对检查结果签字验收。

3. 调控车辆。会前确定车辆的行驶路线和停放位置,明确交警和执勤人员的任务分工。

二、会议进行期间

1. 坚守岗位。安保人员在会议进行期间,必须坚守各自岗位,不能擅自离岗或干其他工作。

2. 会场外巡查。会议期间,加强会场周边警戒和巡逻,防止无关人员接近或进入会场,确保会场及其周边秩序良好。

3. 搞好疏导准备。在会议结束前半小时,各岗位执勤人员应做好散会

时人员和车辆的疏导准备工作。

三、会后收尾工作

会议结束后,做好人员和车辆疏导,保证参会人员顺利离开,及时对会议安保工作及执勤情况进行总结。

这项工作最需要注意的是:防止无关人员进入会场,确保会议有序进行。

(保卫处总结整理)

26

做好秘书长办公会议服务工作 需要注意的问题

市委秘书长办公会议是市委办公厅的重要会议,主要研究决定市委办公厅重要工作、重大活动、队伍建设等重大事宜。做好秘书长办公会议服务工作,需要注意3个问题13个工作环节。

一、会前准备

在开会前要认真做好议题收集、会议通知、材料准备等有关工作。

1. 收集会议议题。根据市委和市委领导的指示、上级机关的要求、市委秘书长的意见,以及办公厅工作需要研究的事项等情况收集会议议题,报请市委秘书长审定。

2. 提出开会建议。会议议题确定后,及时提出召开会议的时间、地点、参加人员、列席人员,以及会议议程的建议,报请市委秘书长审批。

3. 起草会议通知。及时起草并下发会议通知。会议通知采取纸质和电话通知两种形式,一般应在开会前1—2天发出。通知范围是市委秘书长、副秘书长和议题涉及处室单位的负责人。

4. 落实会议地点。会前一天落实好会议地点,与有关人员一起安排布置会场。如会议因故延期或取消,及时通知有关人员。

5. 准备会议材料。会议议题确定后,通知涉及议题的有关处室单位按

要求准备会议材料。

(1)收集材料。督促相关处室单位及时提交会议材料,做好整理和汇总工作。

(2)准备材料。会议材料按时间、份数和格式等要求进行准备,并起草汇报材料。

(3)检查材料。逐份检查核对会议材料,尤其是材料中涉及的人名、地名、时间、指标等要准确无误。

(4)印发材料。有关材料应提前印发给各位秘书长,以便熟悉研究内容,提高会议效率。

二、会中服务

会中服务就是做好会议期间的服务工作。主要包括:

1.检查会场。在会议召开前半小时到达会场,检查座椅、茶具、音响,摆放桌牌、安排座位。

2.清点人数。提醒、催促与会人员按时到会,统计参会人员出(缺)席情况,及时向会议主持人报告。

3.分发材料。及时将会议材料分发给参会的各位秘书长。会后收回会议材料,并认真做好存档和销毁工作。

4.做好记录。认真填写会议时间、地点、主持人、参加人员、列席人员和主要议题等会议要素。对会议决议特别是研究议题时每位领导同志的发言,要记录准确,做到文字简洁、条理清晰。

三、会后落实

会后落实就是对秘书长办公会议形成的决议进行落实和督办。

1.整理会议记录。会后,及时对会议记录进行整理完善,并根据工作需要,视情报经市委秘书长审阅后归档。妥善保管好会议记录本。

2.起草会议纪要。对会议议定的重要事项,要制发会议纪要予以落实。会议纪要由会议记录人员负责起草,经市委分管副秘书长审核,报市委秘书长审签后印发。起草会议纪要,要做到内容准确、全面、精练。

3.落实决定事项。对秘书长办公会明确要求落实的重要决定事项,及

时督促检查,确保决定事项落到实处,并及时向市委秘书长、副秘书长汇报落实情况。

4. 会议资料归档。及时汇总整理会议资料,包括会议通知、会议文件、会议记录、会议纪要等,并按归档要求在年底移交档案部门存档。

这项工作最需要注意的是:提前告知各位秘书长开会时间,提醒其调整其他工作安排,防止发生与会人员因有其他安排不能参加会议的问题。

(政治处总结整理)

27 | 做好厅领导班子民主生活会服务工作 需要注意的问题

厅领导班子民主生活会是落实党内政治生活制度的一项重要内容,对加强领导班子思想、作风建设,增强班子团结具有重要作用。做好厅领导班子民主生活会服务工作,需要注意3个问题11个工作环节。

一、会前准备

1. 拟定方案。根据市纪委、市委组织部的安排,拟定民主生活会方案。方案内容包括中心议题、时间、参加人员、实施步骤等。方案起草后报厅主要领导审批。

2. 下发通知。民主生活会方案审批后,起草下发预告通知,让参会人员提前准备会议发言提纲。

3. 广泛征求意见。采取召开座谈会或个别谈话等方式,收集干部职工对厅领导班子及其成员的意见和建议。

4. 梳理意见建议。对各支部(总支)报送的意见建议进行汇总、归纳和整理,原汁原味地向厅领导班子反馈干部职工的意见和建议。

二、做好记录

1. 使用专用记录本。使用市委组织部统一印发的制式记录本进行记录,会后交市委组织部和市纪委存档。

2. 做好录音。对每名班子成员的发言,特别是对厅主要领导开始的引导性发言和最后的总结性发言进行录音,以备会后补记使用。

3. 认真记录。将班子成员发言的主要观点,对班子的评价,对班子成员提出的批评意见、建议等,要记清记准,尽量保持发言人的原话。

三、报送材料

1. 制定整改措施。根据民主生活会上确定的整改意见,制定切实可行的整改措施。每条措施都要明确责任人、责任单位和完成时限,经厅领导班子负责人审定后印发各处室落实。

2. 撰写报告。领导班子民主生活会报告,一般都要报上级党委、纪委阅知。报告的内容包括会前准备情况、班子成员会上发言、开展批评与自我批评、查找问题、解决问题的情况,以及达成的共识、整改措施和落实情况等内容。

3. 报送材料。民主生活会后10天内,将会议的原始记录本、会议报告、班子成员发言提纲、干部职工意见建议、整改措施等材料,报送市纪委、市委组织部备案。

4. 通报情况。对干部职工普遍关心的问题及整改措施,以适当的方式公布,接受监督。

这项工作最需要注意的是:要尽量原汁原味地向厅领导班子成员反馈干部职工意见建议,不自作主张夸大、隐瞒和演绎。

(机关党委总结整理)

28

做好领导干部双重组织生活服务工作 需要注意的问题

双重组织生活是指党员领导干部既要参加所在单位党支部的组织生活,又要参加党委(党组)单独召开的民主生活会。做好领导干部双重组织生活服务工作,需要注意4个问题12个工作环节。

一、组织制度

1. 编入支部。党员领导干部不论职务高低,都必须编入一个支部,参加支部的组织生活。

2. 接受监督。党员领导干部以普通党员身份自觉地参加党支部各项活动,倾听党员意见、接受党员监督。

3. 完成任务。支持支部书记的工作,认真完成党支部安排的工作任务,有特殊情况不能参加党支部活动时,要事先向支部请假。

4. 缴纳党费。党员领导干部要按照党费收缴规定,按时将党费交给支部,一般不找人代交或委托财务部门扣交。

5. 做好登记。党支部如实将领导干部参加组织生活情况记录在组织生活会登记卡上。

二、参加组织生活会

支部召开组织生活会时,党员领导干部无特殊情况,一般都要参加。

1. 事先沟通。支部开展活动前,一般由支部书记或组织委员提前把活动的主题、内容、时间、拟决定事项等告知党员领导干部,以便其有所准备,调整好工作安排。

2. 参会交流。参加支部组织生活会时,与党员进行平等交流,参与表决,表达意愿,交流思想,听取党员意见建议,一般不以领导干部身份作指示、提要求。

3. 上报情况。党支部要将党员领导干部参加支部组织生活会情况及时报告上级党委,以便上级掌握情况。

三、参加民主生活会

民主生活会是班子成员党内政治生活制度的一项重要内容,一般情况下,每年召开一次。

1. 预告通知。接到召开民主生活会的预告通知后,要根据通知的主题和要求,准备发言提纲。

2. 征求意见。广泛征求各方面的意见。征求意见的范围包括领导班子成员、上级机关领导、分管部门领导、支部党员等。

四、会议汇报

1. 个人汇报。围绕民主生活会主题向会议汇报个人学习、工作情况；听取其他班子成员及支部书记对自己的意见和建议；开展批评与自我批评。汇报的主要内容包括：一年来的学习调研情况、贯彻执行党组织决议的情况、应向党组织报告的事项、存在的主要问题和不足以及今后的努力方向和改进措施。

2. 整理材料。将在民主生活会上的汇报提纲整理成书面材料。书面材料要针对支部书记、上级指派代表以及其他班子成员指出的问题和不足，提出明确的改进措施，并认真加以改进。

这项工作最关键的环节是：党支部在开展组织生活时要提前通知领导干部参加，防止领导干部因不知道而长期未参加组织生活的问题发生。

（机关党委总结整理）



调研接待工作

29 | 做好市委领导同志调研方案制定工作 需要注意的问题

市委领导同志调研活动包括到基层检查调研、节假日走访慰问、出席重大项目开(竣)工仪式等。做好市委领导同志调研方案制定工作,需要注意4个问题8个工作环节。

一、领受任务

按照市委领导同志或市委秘书长要求,安排到基层开展调研;根据全市中心工作需要和重要节假日,安排进行走访慰问;各区县、市级各部门邀请市委领导同志出席的重大工程开(竣)工仪式。

二、起草方案

方案内容包括调研时间、参加人员、考察调研地点及其汇报人、工作分工和要求、调研点情况简介。

1. 调研时间。根据市委领导同志近期调研安排,提出具体调研时间。
2. 陪同人员。根据调研内容,结合市级领导同志工作分工,提前与市政府办公厅或相关部门进行沟通,拟定陪同参加调研活动的有关领导和部门负责人同志。
3. 通报情况。将领导同志考察情况通报有关单位,督促其做好准备工作,在规定时间内上报调研点及其情况简介。
4. 拟定调研点和汇报人。根据调研内容,选择符合考察调研要求的考察调研点,明确各考察调研点汇报人。
5. 分工要求。对调研活动的每个环节,分工负责,明确责任人,并提出

具体要求。

三、送审报批

调研方案起草好后,送市委分管副秘书长核改,呈市委秘书长审核,报市委领导同志审批。

四、下发执行

调研方案经市委领导同志审批后,及时发送至市级有关领导同志和相关区县、市级部门。对涉及单位提出明确工作分工和具体要求,通知相关人员做好各项准备工作。

这项工作最需要注意的是:提前协调拟陪同参加调研活动的市级领导同志,防止拟定参加调研活动的市级领导同志因各种原因不能参加的问题发生。

(秘书二处总结整理)

30

做好市委领导同志调研活动组织工作 需要注意的问题

开展调研活动是市委领导同志了解掌握工作情况、指导检查全市各项工作的重要方式。做好市委领导同志调研活动组织工作,需要注意3个问题10个工作环节。

一、前期准备

1. 制订《领导同志活动安排》。收集与调研活动有关的资料,包括调研点简介、汇报材料、参加人员、议程等。

2. 下发通知。根据市委领导审定的活动安排,制订领导同志具体活动安排,通知有关领导同志以及相关市级部门和区县。

3. 现场准备。一般在调研活动前1—2天,由市委分管副秘书长或相关工作人员到活动现场踩点。检查的主要内容:行车路线沿途、调研点及周边地区的环境卫生、道路状况、治安状况。对可能发生的意外情况,要提早部

署应对措施。按照活动安排,对活动流程进行一次实地演练。

4. 做好保障。根据调研时间长短、考察路途远近、参加人员数量、当日气候条件、行车道路状况等,合理安排用车,提前准备饮水、鞋帽、雨具和扩音设备等。

5. 通知媒体。根据活动内容,通知市属新闻媒体(西安日报、西安晚报、西安电视台);对重要活动或对新闻报道有特殊要求时,特别是调研活动涉及民生工作时,及时通知陕西日报、华商报、三秦都市报、都市快报等媒体及栏目记者参加。

二、组织实施

1. 安排打前站。活动时,市委分管副秘书长或相关工作人员提前抵达活动现场,逐一检查各项工作的筹备情况,主要查看沿途道路、陪同人员范围、展板布置落实情况。一旦发现问题,及时进行补救。

2. 具体组织。严格遵守活动安排,控制好活动时间,及时协调、处理活动中的临时事务。召开座谈汇报会时,提前布置好座谈会会场,安排人员座次,摆放会议议程、人员名单、会议材料等,通知有关人员按时到会。

3. 用餐住宿。根据调研活动时间、地点,需要安排就餐住宿时,要提前做好准备。

三、总结归档

1. 归纳小结。在每次活动结束后进行小结,查找工作中存在的问题,总结好的做法和经验,不断提升工作水平。

2. 汇总归档。将本次活动过程中形成的领导同志批示、讲话等材料一并整理,年底统一进行装订、归档。

这项工作最需要注意的是:在召开座谈汇报会时,要根据调研进程及时通知参会人员,防止开会时间比原定时间提前,而参会人员因各种原因未到会的问题发生。

(秘书二处总结整理)

31

做好市委领导同志调研期间安保工作 需要注意的问题

安全保卫工作是市委领导同志考察调研活动的重要组成部分。做好这项工作,需要注意5个具体问题。

1. 做好协调。根据市委主要领导同志调研的内容和路线,统筹做好安全保卫工作。一般采用属地负责制,由所到区县负责具体工作,如活动紧急、情况复杂,需要安排警力加强安全保卫时,则通知市公安局负责落实。

2. 保守秘密。参与调研活动的工作人员和涉及单位有关负责人要严格执行保密要求,控制知悉范围。

3. 确保畅通。安排调研点和活动线路时,要准备工作预案。遇到交通堵塞等情况时,及时与交警指挥中心、有关区县、部门联系,尽快疏导交通或控制现场局势,保证调研活动顺利进行。

4. 避免扰民。在考察调研活动中,需要安排引导车时,尽量减少使用警灯、警笛。事先做好考察调研场所的安全保卫工作,活动现场尽可能不出现穿制式服装的安全保卫人员。

5. 安全行驶。考察调研活动尽量安排领导同志统一乘车。车辆在高速公路行驶中,严格要求驾驶员将车速控制在100公里/小时以内,严禁超速行驶,避免紧急制动,做到起步平稳、停车平缓,确保行车安全。

这项工作最需要注意的是:在确保安全的前提下,尽可能少扰民、不扰民。

(秘书二处总结整理)

32

做好市委领导同志赴外地考察服务工作 需要注意的问题

市委领导同志赴外地考察是指由市委领导同志带队,市级有关部门、区

县负责同志参加,组成代表团或考察团赴外地进行考察、学习、交流等活动。做好市委领导同志赴外地考察服务工作,需要注意 4 个问题 15 个工作环节。

一、报审方案

1. 提前沟通。按照市委领导同志要求,拟定考察城市和路线、交通方式;将考察内容、初步日程、组成人员、乘坐交通工具、住房要求等提前与考察城市接待工作部门沟通;向拟参加考察活动的市级领导同志通报有关情况。预先通知拟定参加考察活动的市级部门、区县负责同志做好准备。

2. 拟定方案。考察活动方案主要内容包括日程安排、考察和参观点、代表团或考察团成员和工作人员名单(含姓名、性别、职务)、工作任务分工、活动要求等。

3. 报审方案。方案起草好后,送市委分管副秘书长核改,报市委秘书长审核。按市委秘书长批示意见,报送市委有关领导同志审定。

二、行前准备

1. 收集证件。活动方案经市委领导同志审定后,收集整理考察团成员身份证号和手机号码,订购飞机票或火车票。

2. 准备资料。详细了解对方城市经济社会发展情况,准备考察点简介、项目简介和城市地图册等与考察内容有关的文件资料。

3. 准备纪念品。商市接待办准备好纪念品,包括城市礼品和个人礼品,提前托运或车辆送达。

4. 印制考察活动手册。考察活动手册主要内容包括行程安排、考察内容、车辆和住房安排、注意事项等,手册大小要便于随身携带。

5. 提前衔接。先遣工作人员提前抵达考察城市,进行联系、衔接,做好考察活动的前期准备工作。

三、组织实施

1. 安排送迎。通知考察人员、送迎人员按时到达送迎地点,安排好送迎车辆、机场或火车站贵宾厅,提前办理托运和登机(乘车)手续。告知对方出行时间和抵达时间。

2. 及时通知。抵达考察城市后,及时通知考察团成员用餐时间和集合地点。召开座谈会时,提前通知考察团成员会场地点和着装要求。

3. 精心组织。督促代表团(考察团)成员按时集中,引导有序乘车到指定位置座谈或用餐,与住地宾馆总服务台联系叫醒服务。

4. 协助对方。协助考察城市接待人员布置会见、座谈、宴会会场,准备有关资料和纪念品。随身携带纪念品,以备考察时市委领导同志赠予接待城市的有关人员。

四、活动总结

1. 制发感谢信。以市委名义起草感谢信,感谢接待城市的热情接待,欢迎接待城市到我市参观考察。

2. 及时总结。考察工作结束后,对做得好的工作和有疏漏的地方都要总结,以把下次工作做得更好。

3. 整理归档。对考察活动中的领导同志批示、考察活动方案、领导讲话、音像、考察点简介等资料,一并整理归档。

这项工作最需要注意的是:提前与考察城市接待部门沟通,掌握对方出席重要活动的领导同志和活动安排调整情况,及时提示考察团成员按时参加有关活动。

(秘书二处总结整理)

33 | 做好接待方案制定工作需要注意的问题

接待方案是接待工作的依据,是参与接待工作的有关部门和人员的基本遵循。做好接待方案制定工作,需要注意3个问题9个工作环节。

一、准备工作

1. 领受任务。通过接收上级单位、来访城市的传真、电话或领导同志批示等领受接待任务。

2. 沟通衔接。掌握来宾基本信息,包括领导同志及随行人员名单、代表团成员名单、出发时间地点、交通工具(乘坐飞机、火车或自备车)、考察(调研)目的、住房和生活上的具体要求、初步日程安排和考察点等。

3. 预定住地。包括客房、会见厅、会议室、宴会厅等。

4. 拟定考察点。与有关单位沟通,按来宾要求有针对性地选择符合考察调研活动要求的考察点和参观点。

5. 拟定陪同考察领导。与拟安排陪同领导同志的秘书或工作机构进行沟通,根据考察内容和市级领导同志分工,拟定陪同考察领导。

6. 准备材料。按照考察要求,提前通知市委办公厅、市政府办公厅相关处室或有关部门起草汇报交流材料。

二、起草报批

1. 起草方案。主要包括导语(来宾基本情况,如主宾姓名、职务、人数、抵离日期、考察目的),考察活动(时间、地点、陪同人员)、食宿安排、会见或座谈会、宴请安排(时间、地点、双方参加人员、座谈会议程),新闻报道,附属材料(主宾简历、来访城市简介等)。

2. 报批方案。接待方案拟定后,送市委分管副秘书长核改后,报市委秘书长审核,报送有关市级领导同志审定。

三、下发执行

接待方案审定后,及时报送陪同考察的市级领导同志,发至相关市级部门、区县落实。

这项工作最需要注意的是:尽量选择既与考察目的相符,又能全面反映我市经济社会发展和城市建设亮点的考察点。

(接待处总结整理)

接待上级领导同志主要是指接待来西安考察、调研、检查工作的党和国

家领导人、国家部委、省级领导同志以及省委专项巡视组、检查组等。做好接待上级领导同志考察调研工作,需要注意3个问题13个工作环节。

一、前期准备

1. 制定方案。主要包括上级领导同志及随行人员名单、市上陪同人员姓名和职务,活动安排,汇报会时间、地点、参加人员范围,考察调研点简介,工作任务分工等。

2. 及时报批。将市委领导同志审定后的接待安排,及时送省委办公厅转报省委领导同志审批。

3. 下发通知。将经过省委领导审批后的接待方案呈送有关领导同志,发至有关市级部门和区县,并按照要求做好各项准备工作。

4. 做好保障。根据领导同志和陪同人员人数以及当日气候条件,合理安排接待车辆,提前在车上准备矿泉水、雨具、接待百宝箱等。

5. 收集资料。督促有关部门、区县提前准备相关资料,如市情简介、全市工作情况汇报材料、各考察点简介、重大建设项目进展情况等。

6. 提前踩点。对各考察点的准备情况、沿途环境卫生、治安状况进行检查。

二、组织实施

1. 安排迎接。安排一部引导车提前抵达上级领导同志出发地点,接待人员提前抵达第一个考察点,做好迎接准备。

2. 控制考察路线和时间。严格按照接待方案控制考察路线和时间,若上级领导同志在考察中对考察点和时间进行调整,及时向有关领导同志报告,并通知后续各点。

3. 严格限定陪同人员。通知各考察点按照接待方案的要求安排陪同人员,不随意扩大范围。

4. 安排座谈汇报会。提前布置会场,准备参会人员名单、会议议程、汇报材料等。

5. 安排宴请活动。提前与市接待办沟通,安排好宴请地点,提前做好各项准备工作。

6. 做好安保工作。合理安排警力,尽量不扰民、少扰民。

三、总结归档

接待工作结束后,及时进行总结。对活动中领导同志批示、接待方案、领导讲话、音像等资料整理归档。

这项工作最需要注意的是:准确把握上级领导同志考察调研的意图,选择能全面反映我市经济社会发展情况的考察调研点。

(接待处总结整理)

35 | 做好接待外地代表团考察工作 需要注意的问题

接待外地代表团是指接待来我市考察的外地省市党政主要领导同志带领的代表团。做好这项工作,需要注意 3 个问题 9 个工作环节。

一、前期准备

1. 制定方案。接待方案的内容包括导语(来宾基本情况,如主宾姓名、职务、人数、抵离日期、考察目的),考察活动(时间、地点、陪同人员)、食宿安排和会见、座谈会、宴请安排(时间、地点、双方参加人员、座谈会议程),新闻报道,附属材料(来宾名单、主宾简历、来访城市简介)等。

2. 发送方案。接待方案经市委领导同志审定后,及时向相关领导同志呈送,并发至有关市级部门和区县落实,向来访省市回传接待安排。

3. 做好保障。根据外地代表团和陪同人员人数以及当日气候条件,合理安排接待车辆,并提前在车上准备矿泉水、雨具、接待百宝箱等。

二、组织实施

1. 做好迎机接站。按照外地城市代表团抵达时间,提前联系好机场或火车站贵宾厅,办理迎机接站手续,安排迎接车辆。通知迎接领导同志提前 30 分钟抵达迎接地点。

2. 组织考察参观。按照接待方案确定的考察内容和活动方式,组织好

考察参观活动,做好有关服务保障工作。

3. 安排交流座谈。提前布置会场,摆放会议材料(双方参会人员名单、会议议程、交流材料等)。

4. 安排招待宴会。与市接待办共同安排好宴请活动。

5. 做好送行工作。提前联系机场或火车站贵宾厅,安排好送行车辆,将客人安全送离。

三、总结归档

接待工作结束后,及时进行总结。对活动中领导同志的批示、接待方案、领导讲话、音像资料等整理归档。

这项工作最需要注意的是:提前协调沟通,安排好与来宾职级相对应的陪同领导同志。

(接待处总结整理)

36 | 做好接待礼仪工作需要注意的问题

接待礼仪是指接待活动应遵循的行为规范与准则要求。做好接待礼仪工作,需要注意4个问题10个工作环节。

一、着装礼仪

在参加接待活动时,仪表服饰要求规范、庄重、整洁;及时协调双方人员的着装,尽量使双方着装统一规范。

二、迎送礼仪

1. 迎送规格。省(部)级领导同志,副省级城市、省会城市主要领导同志抵离西安,由负责接待工作的副秘书长迎送;中央和国家机关各部委的司、局级领导同志,副省级城市、省会城市副市级领导同志,其他地级市主要领导同志抵离西安,由有关副秘书长或办公厅领导、对口部门负责人同志迎送;其他地级市副市级领导同志抵离西安,由负责接待工作的同志迎送。

2. 安排车辆。一般来宾安排中巴车迎接,重要客人单独安排小轿车。副省级城市、地级市主要领导同志带队来我市的代表团,可安排引导车。

3. 住地礼节。抵离住地时,通知宾馆、饭店负责人在门口迎送,陪同引导主宾进入房间。

三、考察参观礼仪

1. 全程陪同。考察调研期间,陪同人员提前抵达来宾住地,全程陪同考察。通知考察调研点负责人提前抵达,做好接待工作。

2. 周到服务。协调各考察调研点安排好讲解人员;夏季在户外考察调研时准备矿泉水、雨伞等防暑降温物品,冬季准备御寒服等。在景点参观时,协调安排电瓶车。

3. 摄影照相。接待重要客人时,提前安排摄影、摄像人员。在客人离开西安前,提供其在西安活动的影像资料。

四、宴会座谈礼仪

1. 会见礼仪。会见时,通知市级领导同志提前抵达迎候,由陪同考察调研的工作人员介绍宾主双方情况。

2. 座谈礼仪。召开座谈汇报会时,预先安排双方市级领导同志在休息厅休息。待双方其他参会人员就座后,再引导双方市级领导同志进入会场。

3. 宴会礼仪。一般只安排一次宴请。宴请时置放桌签和双方人员名单,安排菜品时兼顾来宾的饮食习惯或禁忌,适当安排本地风味,酒水一般选用地方产品。

这项工作最需要注意的是:会见座谈时,协调宾主双方统一着装,防止出现一方着正装、一方着便装的问题。

(接待处总结整理)

37 | 做好来宾乘车安排工作需要注意的问题

安排来宾乘车是体现接待人员综合素质,展示公务接待水平的重要内

容。安排来宾乘车需要注意3个问题11个工作环节。

一、座次安排

座次安排是乘车中最重要的问题,应根据车型安排,并兼顾安全和来宾意愿的原则。

1. 双排座轿车。车上四个座位的尊卑顺序为:后排右座,后排左座,后排中座,前排副驾驶座。

2. 三排七座商务车。车上六个座位的尊卑顺序为:后排右座,后排左座,后排中座,中排右座,中排左座,副驾驶座。

3. 三排九座面包车。车上八个座位的尊卑顺序为:中排右座,中排中座,中排左座,后排右座,后排中座,后排左座,前排右座,前排中座。

4. 大中型客车。大中型接待用客车的座次排列原则应当是由前而后,由右而左。

二、乘车礼仪

1. 男宾与女宾同乘车辆。应不问职务高低,男宾应坐在女宾的左边。

2. 乘坐专职司机驾驶的轿车。女宾一般不坐在副驾驶座上。

3. 遵从客人意愿。对于轿车上的座次尊卑,不宜过分地墨守成规,一般应尊重客人的习惯或意愿,不强行给客人安排座次。

三、上下车礼仪

一般情况下,上车时应请客人优先,下车时接待人员先下,请客人后下。

1. 双排座轿车。应请客人从右侧后门上车,并在后排右座上就座。接待人员从车后绕到左侧门登车,落座于后排左座,避免从右座前穿过。如果客人先上车坐到了后排的左座位置上(即主陪位),则不必请客人挪动位置。车门应由接待人员关上,到达目的地后,协助客人下车。

2. 三排九座面包车。应由低位者(即主人、男士、下级)先上车,而请高位者(客人、女士、上级)后上车。下车时的顺序与上车时相反,即由高位者先下车,低位者后下车。坐于前排者可优先下车,拉开车门。若乘坐有折叠椅的三排座轿车,应由在中间一排加座上的就座者最后登车,最先下车。

3. 大中型客车。上车时要按先主宾后随员,先女宾后男宾的顺序,接待

人员应在客人全部上车就座后,最后上车。到达目的地后,由接待人员先下车开门,客人仍按上车时的顺序下车。

4. 开车门礼仪。与客人同乘轿车,当客人准备登车时,接待人员应先行一步,为其打开车门。开车门时必须注意方法。若车门是外拉的,应以左手拉,尽量使车门全部拉开呈90度角,若车门是左右拉的,开车门应以右手或左右手并用。待车门打开后,应以右手挡住车门上沿为客人护顶,以防客人碰伤头部。

这项工作最需要注意的是:首先确保安排好主要领导(主宾)的座位,防止发生宾、陪、随员因坐错位置而造成失礼的问题发生。

(接待处总结整理)

38 | 做好外事联络工作需要注意的问题

做好外事联络工作主要是指协助有关部门组织好市委领导同志外事会见和宴请活动。做好外事联络工作,需要注意3个问题12个工作环节。

一、审核请示

1. 审核请示内容。收到承办单位上报请示后,要对上报材料进行仔细检查。主要内容包括来宾名单、行程安排、考察内容、投资意向、公司简介、来宾简介、随行人员、会谈要点等背景资料 and 需要市委、市政府协调解决的有关问题。

2. 拟制文件办理单。根据承办单位邀请市级领导同志会见或宴请来宾的请示,提出拟办意见进行报审。对市外办上报的外事活动安排及时转呈市委秘书长,并复印留存。

3. 确定陪同人员。根据外宾考察内容、项目涉及单位和领导同志分工,合理安排市级领导同志和部门负责人陪同。在确定陪同人员时,提前与相关市级领导同志和部门负责人进行沟通。

4. 合理安排会见、宴请地点。与承办单位协商,根据会见和宴请人数、

活动行程、来宾饮食习惯,合理安排会见和宴请地点。

二、做好准备工作

1. 通知协调。活动安排经市委领导同志审批同意后,协调双方,确定会见或宴请着装(正装、便装),通知并落实参加会见、宴请活动的市级领导同志和陪同人员。

2. 准备会谈提纲。通知相关单位根据外宾考察内容和投资意向等情况,起草市委领导同志会谈提纲。

3. 安排翻译人员。与承办单位协商安排翻译人员,应由综合素质高、熟悉项目情况和能听懂领导同志口音的同志担任翻译。

4. 准备纪念品。与承办单位协商,准备好纪念品。

5. 新闻报道。通知市属新闻媒体进行报道。

三、会见宴请安排

1. 布置会见场所。提前抵达会场,检查音响设备、花卉摆设等,摆放会见桌签和参加会见人员名单。

2. 安排宴会。合理安排宴会座次、菜品和酒水。

3. 做好服务工作。会见、宴请期间,工作人员不能离开现场,随时做好现场服务工作和领导同志交办的其他任务。

这项工作最需要注意的是:提前1天以上时间,与有关部门联系,给领导同志提供会见背景材料和会谈要点,防止出现领导同志没有及时掌握有关情况而影响会谈效果的问题。

(秘书二处总结整理)

39 | 做好信访接待工作需要注意的问题

信访接待工作是畅通社情民意、化解社会矛盾、维护社会和谐稳定的重要途径。做好信访接待工作,需要注意3个问题8个工作环节。

一、登记

逐项填写《群众来访登记簿》，登记项目包括来访者的姓名、职业、工作单位或户口所在地、问题发生地、来访日期、初访或重访、反映的主要问题等内容，登记要准确详细，规范全面。

二、接谈

接谈是指接待人员与来访人员直接交谈，听取陈述、询问情况、解答政策，做思想工作。接待人员实行首问负责包案制，在接谈时要坚持做到一听、二问、三记、四分析。

三、处理

对上访人陈述的问题和提出的意见，要按照《信访条例》关于分级负责、归口办理，谁主管、谁负责的原则进行处理。每周召开一次案例分析会议，对一周来访情况和转（交）办案件进行通报、分析综合上报。办理方式主要有以下几种：

1. 引导办理。对未经区县或市级部门而直接到市委上访的群众，接待人员要按照逐级上访和分级管理的有关规定，引导上访人逐级上访，一般不直接受理。

2. 答复办理。对来访人反映的情况和要求，只需要宣传解释或教育疏导的，或是反映问题已按政策、法律法规妥善进行处理的，上访人主要是询问政策、了解信息，或者反映对某些问题看法的，接待人员可以当场进行答复处理。

3. 转送交办。对已越级到北京或省上访，后又返到市里的上访人，接待人员要出具《来访事项转送单》，转市级部门或区县信访部门处理。对一些重大信访问题和重复上访问题，按照市级领导的批示，以《交办函》的形式交有关区县或部门处理，并经常联系督促办理。

4. 协调办理。对问题比较复杂、涉及面比较广或者经做工作无效滞留不走的，要协调有关区县或部门前来共同做工作。接待人员要做好联合接待的组织工作，同时要将上访情况和报告市委分管副秘书长。要求区县领导前来做工作的，必须先请示市委分管副秘书长同意后进行。

5. 复查、复核事项办理。信访人对处理或答复意见不服,并按照《信访条例》规定程序在法定期限内提出复查复核申请的,接待人员负责做好初审、登记,并报市委办公厅。

6. 特殊办理。

一是对特殊困难的来访者,交民政部门处理。

二是对上访的患病人员,如在接待过程中病情发作,应采取应急措施,待病情平稳后,通知其亲属或单位接回。

三是对精神病患者或生活不能自理的上访人,应及时通知其监护人或单位领回。

四是对传染病患者,应尽快通知民政、卫生部门处理。

五是对冲击党政机关、拦截领导车辆、扰乱办公秩序、辱骂殴打接待人员等违法行为的上访人员,要及时与公安部门联系,依照有关法律法规进行处理。

这项工作最需要注意的是:对冲击机关大院、拦截领导同志车辆等违法行为,要及时采取有效措施,不能发生上访人员冲进机关大院和影响领导同志车辆通行的问题。

(信访接待处总结整理)

四

文字综合工作



40 | 起草市委工作报告需要注意的问题

市委工作报告一般是指市委主要领导同志代表市委上一届委员会在市党代会上所作的报告、代表市委常委会在市委全委会上所作的报告。起草市委工作报告,需要注意 4 个问题 10 个工作环节。

一、报告主要内容

(1) 市委上一届委员会的工作情况、一定时期内市委常委会的主要工作情况;

(2) 贯彻落实中央和省委全委会精神或者重大会议精神情况;

(3) 安排部署全市重大工作任务;

(4) 提出市委本届委员会届内、市委常委会一个时期内全市工作的总体要求、目标任务和具体措施。

二、起草报告初稿

1. 制定方案。根据市党代会、市委全委会主要内容和召开时间,制定报告起草方案。方案内容包括下发收集工作情况通知,组成起草工作组织机构,明确起草工作各阶段划分、起草组任务区分、完成起草任务时限以及其他相关要求。

2. 收集资料。主要包括:

(1) 中央和省委重要会议和重要文件精神,中央和省委主要领导同志的重要讲话和批示精神。

(2) 全市经济社会发展情况、主要经济指标完成情况、重点工作任务完

成情况,各区县、各部门工作情况,以及工作中存在的问题、下一步工作措施、对市委工作的意见建议。

(3)其他副省级城市经济社会发展情况、主要经济指标情况、经验做法等。

(4)全省其他市(区)经济社会发展情况、主要经济指标和有关工作进展情况。

3. 调研座谈。围绕市委工作报告的主题和内容,深入区县和有关部门进行调研。组织区县、市级有关部门进行座谈,全面系统总结全市发展成效,分析存在问题,提出工作重点和目标任务。

4. 拟定提纲。明确报告大体分哪几个部分,列出一、二、三级标题,形成完整的框架,呈市委主要领导同志审定。

5. 正式起草。根据市委主要领导同志审定的提纲起草初稿。具体做到五个讲清楚:把中央和省委的重要指示精神讲清楚;把市委的工作部署和要求讲清楚;把全市经济社会发展的主要工作成效讲清楚;把全市工作中存在的问题讲清楚;把全市工作的目标任务讲清楚。初稿形成后,呈市委主要领导同志审阅,形成征求意见稿。

三、征求意见

1. 广泛征求。将征求意见稿印发市委常委、市委委员、市委候补委员、市级领导同志以及区县和部门征求意见。

2. 修改完善。根据各方面反馈的意见,对征求意见稿进行修改,形成讨论稿,建议提交市委常委会会议、全委会议讨论审定。

四、定稿印发

1. 修改定稿。到会场听取报告,收集各组讨论情况,对报告进行修改完善。

2. 印制下发。将修改的报告送市委主要领导同志审定后,以《市办通报》形式印发。特别重要的会议报告也可视情以市委文件形式印发。

这项工作最需要注意的是:市委工作报告是市委主要领导同志代表全

委会、市委常委会集体作报告,不是以个人身份作讲话,要把握好起草工作报告与起草日常工作讲话的区别。

(综合一处总结整理)

41 | 起草市委工作要点需要注意的问题

市委工作要点是市委确定全市经济社会发展预期目标,对年度工作进行总体部署的计划性文件。起草市委工作要点,需要注意5个问题和13个工作环节。

一、充分准备

1. 起草下发通知。接到起草市委工作要点的指示后,及时起草下发通知,要求区县部门上报年度目标任务和工作思路。

2. 成立起草小组。由市委分管副秘书长负责,政策法规处牵头,选调其他处室熟悉有关工作的同志组成。

3. 拟定起草方案。根据市委全委会召开时间,可将起草工作分为调研学习、起草征求意见稿、征求意见三个阶段,明确各阶段的目标任务和时限要求。

4. 组织学习调研。收集有关资料,深入基层了解区县、市级部门年度目标任务和工作思路,做好有关准备工作。

二、起草征求意见稿

1. 拟定提纲。讨论分析重点工作,确定框架结构和各部分的二、三级标题及主要内容,报市委分管副秘书长、秘书长审定。

2. 起草初稿。提纲确定后,起草组成员按照分工完成初稿拟写工作,形成送审稿。

3. 呈送审批。将送审稿依次呈分管副秘书长、秘书长、市委主要领导审批。根据领导审批意见,修改完善,形成征求意见稿。

三、广泛征求意见

1. 征求意见。将征求意见稿依次印送各区县委和市级部门党组(党

委)、各民主党派和工商联,市委各常委、市委委员、候补委员征求意见和建议。

2. 修改完善。认真研究和吸收各方面的反馈意见,修改完善征求意见稿,形成讨论稿。

3. 常委会议审议。市委工作要点讨论稿形成后,建议提交市委常委会讨论,根据常委会议讨论意见进行修改。

四、印发全会讨论通过

1. 印发会议文件。将《市委工作要点》讨论稿以会议文件形式印发,征求市委委员意见,收集全委会各组讨论情况,根据与会代表意见建议进行修改和完善。

2. 提交全委会表决通过。起草全委会讨论及修改情况说明,将《市委工作要点》修改情况向全委会报告,全委会进行表决通过。

五、审签发布

仔细校核定稿,确认无任何差错,依次送分管副秘书长、秘书长审阅后,送市委主要领导审签,以市委文件形式印制发布。

这项工作最需要注意的是:要简明扼要,防止把工作要点写成具体的工作安排。

(政策法规处总结整理)

42 | 起草市委主要领导同志大型会议讲话 需要注意的问题

市委主要领导同志大型会议讲话,对于指导全市经济社会发展、推动各项工作落实具有重要作用。起草市委主要领导同志大型会议讲话,需要注意3个问题8个工作环节。

一、讲话分类

(1) 关于经济建设讲话;

- (2)关于政治建设讲话;
- (3)关于文化建设讲话;
- (4)关于社会建设讲话;
- (5)关于生态文明建设讲话;
- (6)关于党的建设讲话。

二、起草讲话

1. 收集资料。主要包括:

(1)中央和省、市委有关会议精神、领导同志重要讲话、重要文件、政策法规;

(2)中央和地方最新理论研究成果;

(3)其他副省级城市以及省会城市经济、政治、文化、社会、生态文明以及党的建设方面的进展情况、经验做法;

(4)全市工作的基本情况,包括工作进展、主要成效、存在问题及下一步工作重点和具体措施。

2. 拟定提纲。列出一、二、三级标题,明确各层次主要思想观点,呈市委主要领导同志审定。

3. 正式起草。根据领导同志审定的提纲起草初稿,讲话着重要把中央和省委的重要指示精神讲清楚,把市委的部署要求讲清楚,把工作进展情况、突出问题、目标任务和主要措施讲清楚。

4. 征求意见。讲话初稿形成后,根据市委主要领导同志的指示,分送相关部门征求意见,修改完善讲话稿。

三、审核定稿

1. 审核把关。将讲话稿送市委分管副秘书长核改后,报市委主要领导同志审定,对讲话稿作进一步修改。

2. 补充完善。根据市委主要领导同志讲话的记录和录音,对讲话稿进行补充完善,经领导同志同意后在《市办通报》刊发。

3. 归档保存。会议结束后,对市委主要领导同志的讲话稿、修改底稿、批示内容及时整理、登记和归档。每半年或一年集中整理一次,汇编成册,

以备查阅。

这项工作最需要注意的是：把握市委主要领导同志的讲话是站在全市工作大局的高度，对某项工作进行总体部署这一角色定位，防止把讲话稿写成一般性的工作安排。

（综合一处总结整理）

43 | 起草市委主要领导同志人大工作讲话 需要注意的问题

市委主要领导同志人大工作讲话，一般是在市人民代表大会或市人大常委会会议上的讲话。起草市委主要领导同志人大工作讲话，需要注意3个问题7个工作环节。

一、人大讲话分类

- (1)关于人大立法工作讲话；
- (2)关于人大专题工作讲话；
- (3)关于人大常委会某次会议讲话；
- (4)关于人大通过某决议事项讲话；
- (5)关于人大机关自身建设讲话；
- (6)关于人大其他工作讲话。

二、起草讲话初稿

1. 收集资料。主要包括中央和省、市委关于人大工作的文件精神，中央和省、市委领导同志关于人大工作的重要讲话、重要批示；向市人大常委会办公厅了解人大推进工作的进展情况；向市级有关部门或区县了解有关工作情况。

2. 起草讲话稿。拟定提纲，并报市委主要领导同志审定后开始起草。讲话在议程上要符合法定程序，内容上必须与法律规定相符。

3. 讨论修改。讲话初稿完成后，与市人大有关部门联系，就有关人大工

作的要求、相关法律规定进行沟通。

4. 征求意见。按照市委主要领导同志的要求,征求有关领导同志和部门意见,对讲话稿进行补充完善。

三、审核定稿

1. 按程序报审。讲话稿经市委分管副秘书长核改后,报市委主要领导同志审定。

2. 印制刊发。市委主要领导同志讲话时要做好录音。根据录音对讲话稿进行补充完善,征得领导同志同意后,在《市办通报》上刊发。

这项工作最需要注意的是:把握好市委主要领导同志既是市委书记,又是市人大常委会主任这一角色,讲话既要体现市委对人大工作的领导要求,又要体现人大工作的法定性和程序性。

(综合一处总结整理)

44

起草市委主要领导同志调研讲话提纲 需要注意的问题

市委主要领导同志调研讲话是指深入基层,就某项重点工作、重大问题开展调研时的讲话。起草市委主要领导同志调研讲话提纲,需要注意4个问题8个工作环节。

一、掌握调研方向

市委主要领导同志就某项工作进行专题调研,往往对全局工作有很强的导向作用。调研对象一般包括区县、市级部门、开发区、企业、农村、学校、社区等。

二、明确调研主题

1. 了解调研目的。掌握调研背景、目的和重点,对调研的问题做到心中有数。

2. 熟悉基本情况。主要是市委、市政府关于此项工作的部署要求,全市

落实的基本情况,调研单位的基本情况,特别是工作进展情况、需要解决的重点问题。

3. 领会领导意图。收集市委主要领导同志对这项工作作出的重要指示、提出的具体要求,准确领会领导同志调研意图。

三、起草讲话初稿

1. 明确内容。按照市委主要领导同志的指示要求,围绕调研主题,阐明调研的目的、调研中发现的问题以及推进此项工作落实的具体要求等。

2. 审核把关。初稿形成后,对调研讲话提纲反复讨论修改,送市委分管副秘书长核改,报市委主要领导同志审定,并根据领导同志意见进一步修改完善。调研讲话提纲篇幅一般控制在 3000 字以内。

四、完善整理

1. 整理编发。根据领导同志调研过程中的指示记录和讲话录音,修改完善讲话提纲,形成调研讲话稿,报市委主要领导同志审阅同意后编发《市办通报》。

2. 综合运用。在领导同志调研讲话的基础上,形成调研报告或据此撰写理论文章,发挥调研讲话稿最大效用。

这项工作最需要注意的是:要准确把握受听对象是基层干部群众这一特点,防止出现写得“过大、过空”、脱离基层实际的问题。

(综合一处总结整理)

45 | 起草市委主要领导同志祝词致辞 需要注意的问题

市委主要领导同志出席重要活动的祝词致辞,一般指对某项工作圆满完成表示祝贺、对重要嘉宾表示欢迎等礼仪性演说。主要包括欢迎致辞、祝贺致辞、祝酒词。起草市委主要领导同志祝词致辞,需要注意 2 个问题 6 个工作环节。

一、起草祝词致辞

1. 了解情况。详细了解市委主要领导同志出席重要活动的时间、地点、场合、背景、参加人员、主要内容等情况,明确祝词致辞类型。

2. 收集资料。主要包括:

- (1) 中央和省、市委有关会议精神、重要文件、政策法规;
- (2) 中央和省委及其他地区类似活动祝词致辞资料;
- (3) 重要活动的基本情况,包括涉及的工作进展情况、主要成效等。

3. 正式起草。按照市委主要领导同志工作特点和用语习惯起草文稿。文中要充分考虑祝词致辞的时间、场合、与会者的实际情况,注意掌握领导同志关注的重点、思维方法和语言风格。

二、审核定稿

1. 审核把关。将祝词致辞初稿送市委分管副秘书长核改后,报市委主要领导同志审定。根据审阅意见,对祝词致辞作进一步修改。

2. 补充完善。市委主要领导同志祝词致辞时,做好记录。根据记录对祝词致辞进行补充完善。

3. 归档保存。需要印发祝词致辞,与有关部门提前联系印制,并按范围进行发送。活动结束后,对市委领导同志的祝词致辞稿和修改稿一并收集保存。

这项工作最需要注意的是:把握祝词致辞类型,起草要突出针对性,防止把欢迎致辞、祝贺致辞和祝酒词写混。

(综合一处总结整理)

46

起草市委主要领导同志会见贵宾 谈话提纲需要注意的问题

会见贵宾是市委主要领导同志日常政务活动的重要组成部分。起草市

委主要领导同志会见贵宾谈话提纲,需要注意4个问题11个工作环节。

一、会见内容分类

- (1)礼节性会见;
- (2)政治性会见;
- (3)事务性会见;
- (4)综合性会见。

二、熟悉了解情况

1. 了解来宾情况。了解清楚来宾的姓名、国籍、省份、城市、履历等情况,特别是要掌握来宾以前是否来过西安以及第几次来西安、是否与市委主要领导同志熟悉等情况。

2. 了解到访原因。了解来宾到访的主要原因,在西安考察的主要项目、接洽的单位、项目进展、是否有投资意向等情况。

3. 了解议程安排。了解会见的具体时间、地点和议程安排情况。掌握有无签约仪式、互赠礼品等事项。

三、收集资料

1. 来宾基本情况。收集来宾的主要情况。如果是国外的,注意收集其所在国家和城市概况、风土人情、经济社会发展和与国内及西安的合作交流情况。如果是国内的,注意收集其所在省份、城市的基本概况、经济社会发展以及和西安合作交流和投资情况。

2. 中央和省、市相关政策。收集中央和省、市相关政策,掌握中央和省、市在哪些方面可以从政策上予以扶持,在哪些方面政策上明令禁止,以及扶持的力度、规定的标准等情况。

3. 工作进展和项目建设情况。根据与来宾的会谈内容,收集我市相关工作和项目进展情况。会见企业界人士时,要收集其企业在我市的投资和运行情况。

四、起草谈话提纲

1. 突出会谈主题。根据市委主要领导同志的指示要求,重点做到四个讲清楚:把来访的原因讲清楚;把西安经济社会发展和投资优势讲清楚;把

相关工作和项目进展情况讲清楚;把西安的扶持政策和优惠条件讲清楚。

2. 把握基本要求。谈话提纲的语言表述应符合会见时的场合和环境、符合领导同志的语言习惯,尽量用短句子、口语化,篇幅一般控制在 1500 字左右。

3. 审核把关。将谈话提纲送市委分管副秘书长核改后,报市委主要领导同志审阅。

4. 整理存档。会谈结束之后,对谈话提纲及时整理和存档。

这项工作最关键的环节是:要针对来访客人,把相关材料准备充分、具体。

(综合一处总结整理)

47

起草市委主要领导同志政务活动新闻稿 需要注意的问题

市委主要领导同志政务活动新闻稿,对于准确生动地传播党委声音具有重要意义,主要形式为消息。起草市委主要领导同志政务活动新闻稿,需要注意 3 个问题 10 个工作环节。

一、精心准备

1. 了解活动内容。接到起草新闻稿任务后,及时与秘书二处联系,索取活动方案,掌握活动内容和程序。领导同志活动内容包括到基层开展调研、走访慰问;出席市委全委会、常委会议和部门会议;会见外宾、客商和外省地市党政代表团;出席各类开工仪式、公益活动等。

2. 搜集材料。主要包括三个渠道:从综合一处提前索取领导同志调研或会议讲话稿;在各个考察点现场或会场向工作人员索取背景资料;从网络和报纸上搜集中省媒体关于领导同志活动的同类新闻报道。

3. 现场记录。在参加活动过程中,随时随地记录领导同志指示要求,积累新闻素材。

二、分类起草

根据市委主要领导同志活动的不同内容,起草新闻稿时突出各自重点。

1. 调研类新闻稿。根据调研主题,写清活动背景、调研过程特别是考察途中领导同志给予肯定的新亮点。稿件正文突出领导同志调研时的讲话观点。

2. 会议类新闻稿。围绕会议主题,摘编领导同志讲话的主要观点,并按照讲话指出的重大意义、工作重点、具体要求,逐层撰写正文。

3. 会见类新闻稿。对主客双方的主要观点进行摘编,突出市委主要领导同志的讲话要点,对客人评价西安的主要观点重点反映。市委主要领导同志的外事活动类新闻稿,要在职务介绍中写上市人大常委会主任这一职务。

4. 活动类新闻稿。市委主要领导同志出席各种开工仪式、公益活动,且 not 发表讲话时,重点反映活动内容,只需在新闻副标题和导语部分写清领导同志出席活动即可。

三、报审发送

市委主要领导同志政务活动新闻报道具有广泛的社会性、宣传性,在文字表述上不能出现任何差错。

1. 逐级送审。新闻稿起草好后,立即送陪同市委主要领导同志活动的市委秘书长或者副秘书长审核。秘书长未参加活动时,由参加活动的有关负责人审核后,再报送市委主要领导同志审定。

2. 仔细清稿。新闻稿经领导同志修改后,即时对照修改的手稿认真清稿。对有些字迹不太清楚的文字,及时与领导同志秘书联系,进行确认。

3. 及时发送。新闻稿定稿后,再次校对无误后,通过传真和电子邮件发送西安日报、晚报社和西安广播电台、电视台。部分重要新闻稿件同时发送陕西日报等省上媒体。发送完毕后,与报社的值班编辑再次确认。

这项工作最需要注意的是:选准“眉眼”,突出反映市委主要领导同志对干部群众关心的热点难点问题所表达的观点、看法,防止出现把新闻稿写

成“流水账”的问题。

(信息处总结整理)

48 | 协助市委主要领导同志撰写调研报告 需要注意的问题

调研报告一般指市委主要领导同志对全市的一些重点工作、重点任务、重点问题等,经过深入细致的调研后所形成的报告。协助市委主要领导同志撰写调研报告,需要注意 5 个问题 13 个工作环节。

一、调研报告分类

- (1) 全市经济发展情况;
- (2) 全市产业发展情况;
- (3) 城市建设管理情况;
- (4) 改革开放和体制机制创新情况;
- (5) 社会事业及改善民生情况;
- (6) 保持社会稳定情况;
- (7) 民主法制建设情况;
- (8) 党的建设和反腐倡廉建设情况。

二、明确任务

1. 明确调研背景和目的。对市委主要领导同志要求调研的领域、方向、相关问题进行初步了解,准确把握领导同志意图,熟悉相关领域的知识、专业术语,做到对调研的问题心中有数。

2. 明确调研重点。详细了解市委主要领导同志调研的重点内容,明确调研方向。

3. 制定调研方案。方案内容包括调研组成人员、任务分工、调研对象和范围、重点问题、问卷调查内容、阶段划分、完成时限等。将调研方案送市委分管副秘书长审核后,报市委主要领导同志审定。

三、展开调研

1. 收集资料。主要包括:

- (1)中央和省、市委有关这方面工作的会议精神、重要文件、政策法规;
- (2)与调研题目有关的理论研究成果;
- (3)其他副省级城市以及省会城市这方面工作进展情况、经验做法等;
- (4)全市这项工作的基本情况,包括进展情况、主要成效、存在问题及下一步工作重点和具体措施等。

2. 随同领导同志调研。详细准确地记录调研过程中领导同志对相关问题的看法、想法和重要观点等,了解基层有关领导和同志对相关问题的看法和建议,并进行收集整理。

3. 自行开展调研。选取具有典型性的调研对象,确定调研具体问题、调研方式和途径。通过座谈、调查问卷、自身感受等多种方式深入实地调研,对问题现状、历史沿革、未来趋势等充分了解,获取第一手材料。

四、起草调研报告

1. 拟定提纲。围绕调研的主题和内容,确定调研报告的基本思路、总体框架、组成部分和重点内容,列出三级标题,送市委分管副秘书长审核后,报市委主要领导同志审定。

2. 正式起草。根据市委主要领导同志审定的提纲撰写。做到四个讲清楚:把调研的基本情况讲清楚,把调研中反映出来的突出问题讲清楚,把解决问题的办法措施讲清楚,把这项工作的目标任务讲清楚。

3. 座谈讨论。报告初稿形成后,组织区县和市级有关部门进行座谈讨论,广泛听取对调研报告稿的意见建议,并根据讨论情况,进一步充实修改。

4. 审核定稿。将调研报告送市委分管副秘书长核改后,报市委主要领导同志审定。

五、成果运用

1. 深化调研成果。把调研报告转发给相关部门或下发指导工作,并作为某个问题或某个领域的理论研究成果在有关报刊刊登,深化调研成果。

2. 保存归档。将市委主要领导同志的修改稿和定稿、媒体刊登稿等及时整理,归档保存。

这项工作最需要注意的是：把握好市委主要领导同志就某一问题的调研对全局具有指导作用这一角色特点，防止出现撰写的调研报告站位不高、解决问题对策不实的问题。

（综合一处总结整理）

49

协助市委主要领导同志撰写述职报告 需要注意的问题

市委主要领导同志述职报告是向上级党组织和领导同志汇报个人履行岗位职责情况的报告。协助市委主要领导同志撰写述职报告，需要注意5个问题12个工作环节。

一、述职报告分类

- (1) 综合性述职报告；
- (2) 专题性述职报告；
- (3) 单项工作述职报告。

二、熟悉基本情况

1. 明确基本内容。主要包括：

- (1) 个人履行职责的基本情况；
- (2) 按照中央和省市委的工作部署，抓工作的情况；
- (3) 工作取得的主要成效；
- (4) 工作中存在的主要问题、改进的对策措施等。

2. 熟悉领导同志职责情况。认真学习地方党委工作条例等法规性文件、中央和省委对地方党委主要负责同志的有关要求，熟悉了解地方党委主要负责同志的基本职责、在某一时期需要履行好的相关职责。

三、收集基本材料

1. 收集主要工作情况。收集市委主要领导同志一定时期内抓工作的情况，包括贯彻党的路线方针政策、落实中央和省委重大决策部署、推动经济社会发展等情况。

2. 收集执行廉政规定情况。收集市委主要领导同志贯彻落实党风廉政建设责任制和履行“一岗双责”情况,以及遵守领导干部廉洁自律规定情况等。

3. 征求意见建议。根据市委主要领导同志指示,征求机关和基层对市委主要领导同志履行职责方面的意见建议,并及时整理反馈。

四、起草述职报告

1. 拟定提纲。根据市委主要领导同志要求拟定提纲,列出三级标题,形成完整的框架,呈市委主要领导同志审定。

2. 起草述职报告。根据市委主要领导同志审定的提纲撰写述职报告。围绕德、能、勤、绩、廉等方面的工作进行总结,重点是工作实绩,并分析取得成绩的认识体会。查找出思想、工作、作风等方面存在的不足和差距,剖析原因,提出整改措施,形成报告初稿。

3. 修改完善。主要看报告是否符合述职要求,是否符合领导同志意图,特点是否鲜明,重点是否突出,措施办法是否具体,各项数据是否准确。

五、审核定稿

1. 审核把关。将述职报告送市委分管副秘书长核改后,报市委主要领导同志审定。根据审阅意见,对述职报告作进一步修改,形成定稿。

2. 报送报告。按报送程序送办文部门核改上报。

3. 整理归档。对市委主要领导同志述职报告及时整理归档。

这项工作最需要注意的是:把撰写的重点放在市委主要领导同志个人履行职责上,防止把述职报告写成工作报告。

(综合一处总结整理)

50 | 协助市委主要领导同志撰写发言稿 需要注意的问题

市委主要领导同志的发言稿,一般是出席上级召开的会议时所作的发

言。协助市委主要领导同志撰写发言稿,需要注意 3 个问题 7 个工作环节。

一、发言稿分类

- (1) 中央及中央有关部委召开的重要会议发言;
- (2) 省委常委会议发言;
- (3) 省委、省政府召开的重要会议发言。

二、起草发言稿

1. 收集资料。

主要包括:会议的议题、背景、目的、要求、时间;

中央和省委、省政府有关工作的会议精神、重要文件、政策法规等;

中央和各省、市的有关理论研究成果;

其他副省级城市的有关工作进展情况、经验做法;

全市有关工作的基本情况,包括工作进展情况、主要成效等。

2. 拟定提纲。列出三级标题、主要观点、重点内容等,呈市委主要领导同志审定。

3. 撰写发言稿。按照市委主要领导同志审定的提纲撰写。要做到三个讲清楚:把对中央和省委作出决策部署的认识和体会讲清楚;把市委推动工作落实的思路、特点、进展和成效讲清楚;把存在的主要问题、改进的具体措施讲清楚。

4. 修改完善。对发言初稿进行充分讨论修改,做到主要观点新颖、重点内容符合会议主题和领导同志要求、工作思路清晰、文稿特色鲜明。

三、审核定稿

1. 按程序报送。将发言稿送市委分管副秘书长核改后,报市委主要领导同志审定。根据市委主要领导同志发言情况,进行补充完善,并报市委主要领导同志审定。

2. 整理归档。将审定后的发言稿、修改底稿、批示内容等,及时进行整理归档。

这项工作最需要注意的是:选准发言稿的角度,把握好会议发言稿与讲

话稿的区别,防止把发言稿写成讲话稿。

(综合一处总结整理)

51

协助市委主要领导同志准备媒体采访稿 需要注意的问题

新闻媒体采访,一般指市委主要领导同志就西安经济社会发展某个时期、某项重点工作或重点方面,接受新闻媒体记者的采访。协助市委主要领导同志准备媒体采访稿,需要注意4个问题9个工作环节。

一、媒体采访基本内容

- (1)全市经济社会发展取得的主要成就;
- (2)全市在全国、全省具有重要影响的某方面工作;
- (3)全市城市建设管理的新进展、新成效;
- (4)在全国、全省具有代表性的发展方略;
- (5)全市有特色、有亮点的重点工作。

二、起草采访提纲

1. 明确采访主题。主动与媒体沟通联系,详细了解市委主要领导同志接受采访的背景、目的和主题,以及拟采访的时间、地点等情况。

2. 收集资料。主要包括:

- (1)中央和省、市委有关重要会议精神、重要文件和有关政策法规;
- (2)全市经济社会发展情况以及采访所涉及的有关工作情况;
- (3)采访所涉及重点工作的进展、主要特色、工作成效、经验做法等。

3. 整理消化。根据采访要求,对所收集的材料进行取舍,对所选用的材料进行归纳梳理。

4. 起草提纲。在起草过程中注意把握两点:

(1)对采访内容涉及到的情况,进行全面、具体和详尽的介绍,讲清市委关于这项工作的部署和要求、全市这项工作的进展情况、主要特色以及经验做法。

(2) 提纲内容要符合市委主要领导同志的工作特点和用语习惯, 注意掌握领导同志关注的重点、考虑问题的依据、解决问题的思路, 以及思维方式和语言风格, 特别要注意所选内容的新闻性。

三、审核定稿

1. 修改完善。对采访稿进行反复讨论修改, 做到符合采访要求, 符合领导同志意图, 观点鲜明, 主题突出, 情况介绍全面翔实, 各项数据准确无误。

2. 审核把关。将采访稿送市委分管副秘书长核改后, 报市委主要领导同志审定。根据审阅意见, 进一步修改完善, 形成正式采访稿。

四、整理归档

1. 整理完善。对市委主要领导同志接受采访时的内容进行记录。采访结束后, 及时做好采访稿的补充完善。

2. 分类归档。采访内容播出或刊登后, 及时收集报纸、音像等采访文档资料, 进行分类归档。

这项工作最需要注意的是: 与媒体深入进行沟通, 围绕采访主题, 尽可能地将采访内容细化为相对具体的问题, 使采访的新闻价值最大化。

(综合一处总结整理)

52

起草市委领导同志农村工作讲话 需要注意的问题

市委领导同志关于农村工作的讲话, 对于全市各级各部门抓好“三农”工作具有重要指导意义。起草市委领导同志农村工作讲话, 需要注意3个问题7个工作环节。

一、农村工作讲话分类

- (1) 关于农业工作讲话;
- (2) 关于新农村建设讲话;
- (3) 关于林业工作讲话;

- (4)关于统筹城乡发展工作讲话；
- (5)关于“三农”问题调研工作讲话。

二、起草讲话初稿

在领会领导同志意图、明确讲话背景和主题的基础上，突出以下几个环节。

1. 收集资料。主要包括：

- (1)中央和省、市委关于“三农”工作的重要文件；
- (2)近年来中央和省、市委领导同志关于在农村工作、新农村建设、统筹城乡发展等会议上所作的讲话；
- (3)关于农村工作方面的报刊杂志、调研成果、理论文章等；
- (4)其他副省级城市及省内兄弟城市在农村工作方面的好经验、好做法；
- (5)收集市统筹城乡办、市农委、市林业局、市水务局等涉农部门的工作情况和有关数据。

2. 拟定提纲。根据讲话主题，列出三级标题，形成讲话总体框架，呈市委领导同志审定。

3. 正式起草。根据市委领导同志审定的讲话提纲撰写初稿。讲话要突出以下内容：

- (1)中央和省、市委关于“三农”工作的新精神、新要求，市委领导同志的新论述；
- (2)全市“三农”工作的新目标、新任务；
- (3)全市“三农”工作思路、重点和保障措施。

三、审核修改定稿

按照文稿审核程序报审。

1. 核改送审。将讲话初稿送市委分管副秘书长核改后，报市委领导同志审定。根据审阅意见，对讲话稿作进一步修改。

2. 补充完善。根据市委领导同志讲话录音，对讲话稿补充完善，征得领导同志同意后，将讲话在《市办通报》上刊发。

3. 归档保存。将市委领导同志讲话稿和修改稿一并收集保存。

这项工作最需要注意的是：站在党委抓农村工作的角度，突出“三农”工作是全党工作的重中之重这一要求，从总体上提要求，一般不安排具体工作。

（综合二处总结整理）

53 | 起草市委领导同志稳定工作讲话 需要注意的问题

市委领导同志稳定工作讲话是市委履行“稳定是第一责任”的重要体现。起草市委领导同志稳定工作讲话，需要注意 5 个问题 10 个工作环节。

一、确定讲话类别

市委领导同志关于维护稳定工作的讲话，一般分为 6 类：

- （1）关于维稳工作讲话；
- （2）关于信访工作讲话；
- （3）关于综治工作讲话；
- （4）关于反恐怖工作讲话；
- （5）关于反邪教工作讲话；
- （6）关于稳定调研工作讲话。

二、收集稳定工作资料

掌握全市维护稳定工作的第一手资料，是起草好市委领导同志关于维稳工作讲话的基础。

1. 搜集资料。主要是近年来中央和省、市委关于稳定工作的重要文件、批示，特别是我市稳定工作的情况、数据。索取资料的部门主要有：市委维稳办、市联席办、市综治办、市反恐办、市 610 办、市公安局、市国安局、市信访局等。

2. 实地调研。对敏感事件处置、基层基础工作、维稳工作体制机制等情

况进行深入调查研究。

3. 学习借鉴。多渠道收集其他省会城市特别是副省级城市关于做好稳定工作的先进经验材料,并吸收借鉴。

三、拟写讲话提纲

讲话提纲一般以条目形式拟写。列出主题、一级标题、二级标题和主要观点,形成讲话提纲,送领导同志审阅。

四、起草讲话稿

按照领导同志审定的提纲,进行撰写。

1. 撰写初稿。对收集到的素材,进行提炼加工,梳理归纳后充实到提纲的条目之中,形成初稿。稳定工作讲话稿应体现以下特点:对履行“稳定是第一责任”有明确阐释,对维稳形势有准确研判,对一个时期的稳定工作有明确目标,对今后工作有切实可行的工作措施。

2. 征求意见。比较重要的或涉及有关部门业务工作的文稿,应征求相关稳定部门领导同志的意见,听取他们的建议,并对文稿进行修改完善。

3. 送审把关。按文稿送审程序送市委分管副秘书长核改后,报市委领导同志审定。

五、现场听取讲话

1. 现场感受。领导同志讲话时,要到会场听取。对领导同志讲话过程中即席增加的内容,要做好记录和录音,会后及时对文稿进行补充完善。经领导同志审定后,需要印发的,交有关处室按程序办理。

2. 整理归档。将领导同志讲话稿、修改稿及有关资料收集保存,以备后查。

这项工作最需要注意的是:准确把握一个时期的社情民意,围绕群众最为关注的热点、焦点问题,阐明观点,表明态度,防止讲话稿没有针对性、泛泛而谈的问题。

(综合二处总结整理)

起草市委领导同志党建工作讲话 需要注意的问题

市委领导同志党建工作讲话,一般指在全市性党的建设工作会议上的讲话。起草市委领导同志党建工作讲话,需要注意3个问题8个工作环节。

一、党建讲话分类

- (1)关于组织工作讲话;
- (2)关于党史工作讲话;
- (3)关于人才工作讲话;
- (4)关于党校工作讲话;
- (5)关于党建调研工作讲话。

二、起草讲话初稿

除领会领导同志讲话意图、明确讲话背景和主题外,还应突出以下几个环节。

1. 收集资料。主要包括:

- (1)中央和省、市委关于党建工作的文件精神,有关组织、党史、人才、党校等方面的材料及领导同志批示;
- (2)中央和省、市委有关党建工作的经验总结材料、调研成果汇编,党建工作的理论文章、规章条例等;
- (3)其他副省级城市及省内城市在党建工作方面的好经验、好做法;
- (4)全市组织、党史、人才、党校等工作的基本情况,包括有关数据、目前现状、主要成效、存在问题及下一步工作重点和具体措施。

2. 拟定提纲。列出三级标题,形成完整的框架,报市委领导同志审定。

3. 正式起草。根据市委领导同志审定的提纲撰写。文稿中要体现中央和省、市委关于党建工作的最新精神,突出围绕服务大局抓党建、以改革创新精神抓党建、加强和改善党的自身建设等重点。

4. 征求意见。初稿形成后,送相关部门征求意见,对讲话稿进行补充

完善。

三、审核定稿

按照文稿审核程序报审。

1. 审核把关。将讲话初稿送市委分管副秘书长核改后,报市委领导同志审定。根据审阅意见,对讲话稿作进一步修改。

2. 补充完善。市委领导同志讲话时,做好录音。根据录音对讲话稿进行补充完善,征得领导同志同意后,一般在《市办通报》上刊发。

3. 归档保存。对市委领导同志的讲话稿和修改稿一并收集保存。

这项工作最需要注意的是:把握市委副书记讲党建与市委书记、市委组织部讲党建的区别,防止角色错位。

(综合二处总结整理)

55

起草市委领导同志政法工作讲话 需要注意的问题

市委领导同志政法工作讲话,一般指在全市政法系统工作会议上的讲话。起草市委领导同志政法工作讲话,需要注意5个问题11个工作环节。

一、讲话分类

- (1)关于政法工作讲话;
- (2)关于公安工作讲话;
- (3)关于检察工作讲话;
- (4)关于法院工作讲话;
- (5)关于司法工作讲话;
- (6)关于政法调研工作讲话。

二、收集资料

1. 向相关部门收集资料。与市委政法委、市法院、市检察院、市公安局、市国家安全局、市司法局等部门进行联系,收集政法工作相关资料。尽可能

全面收集近年来中央和省市委关于政法工作的重要文件、领导批示,特别是市政法工作的基本情况。

2. 实地调研掌握资料。对政法工作现状、基层基础工作、政法工作体制机制等情况进行深入调查研究。

3. 学习借鉴先进经验。多渠道收集中央和省市委有关政法工作的报刊杂志,以及其他城市特别是副省级城市关于做好政法工作的好经验、好做法。

三、起草提纲

1. 拟写提纲。根据收集的相关资料及领导同志意图,拟写讲话提纲,明确讲话的主题和思路。

2. 征求意见。主动征求处室其他同志及有关政法部门负责文稿起草同志、政法工作专家对提纲的意见,进一步完善提纲。

3. 送审提纲。将讲话提纲送市委分管副秘书长审核后,报市委领导同志审定。

四、成稿送审

1. 起草初稿。围绕提纲不断完善填充有关内容,形成初稿。文稿要体现党对政法工作的绝对领导、依法执政、执法为民、依靠群众等重要理念。

2. 征求意见。比较重要的或涉及有关政法部门职权范围的文稿,征求相关部门领导同志对文稿中有关具体政策措施的意见建议,对文稿进行修改完善。送市委分管副秘书长核改后,报市委领导同志审定。

五、整理归档

1. 补充完善。按照市委领导同志讲话录音,对文稿作进一步修改完善。经领导同志审核同意后,以《市办通报》、《会议纪要》等形式刊发。

2. 整理归档。将讲话稿、修改稿、领导同志批示及有关资料进行整理归档。

这项工作最需要注意的是:把握市委副书记讲政法工作与市委政法委书记、政法部门领导同志讲政法工作的区别,站在市委的角度讲认识、谈看

法、提要求,防止出现站位不高的问题。

(综合二处总结整理)

56

起草市委领导同志政协工作讲话 需要注意的问题

市委领导同志政协工作讲话,对于动员各民主党派和无党派人士参政议政,促进我市经济社会又好又快发展具有重要意义。起草市委领导同志政协工作讲话,需要注意3个问题7个工作环节。

一、政协讲话分类

- (1)关于市委政协工作会议讲话;
- (2)关于重要节庆活动讲话;
- (3)关于全市经济社会发展情况通报讲话。

二、起草初稿

1. 收集资料。主要包括:

- (1)中央和省、市委关于政协工作的重要文件精神;
- (2)中央和省、市委领导同志近年来在市委政协工作会议、政协有关节庆活动上的讲话等;
- (3)中央和省、市委关于政协工作报刊杂志、调研成果、理论文章等;
- (4)其他副省级城市及省内兄弟城市在政协工作方面的好经验、好做法;
- (5)当前和今后一个时期政协工作的重点任务。

2. 拟定提纲。根据讲话主题,列出三级标题,形成讲话总体框架,报市委领导同志审定。

3. 起草讲话。根据市委领导同志审定的提纲撰写初稿,内容要体现如何贯彻落实中国共产党同各民主党派长期共存、互相监督、肝胆相照、荣辱与共的方针,体现如何发挥政协的政治优势、组织优势、群众优势,体现如何更好履行政治协商、民主监督、参政议政职能等重点。

4. 修改讲话。对讲话初稿进行修改,使讲话符合领导身份、语言风格,材料与观点统一,引经据典,恰当准确,文字简洁明了。

三、审核定稿

1. 审核修改。将讲话初稿送市委分管副秘书长核改后,报市委领导同志审定。根据市委领导同志的修改意见,对文稿作进一步修改,形成定稿。

2. 完善保存。按照市委领导同志现场讲话的录音或记录,对文稿进行补充完善后保存。

这项工作最需要注意的是:把握好市委领导讲党委工作与讲政协工作的区别,多在团结鼓劲、调动各方积极性上下功夫。

(综合二处总结整理)

57

起草市委领导同志统战工作讲话 需要注意的问题

市委领导同志统战工作讲话,一般指在全市统战系统工作会议上的讲话。起草市委领导同志统战工作讲话,需要注意4个问题9个工作环节。

一、讲话分类

- (1) 关于统战工作讲话;
- (2) 关于工商联工作讲话;
- (3) 关于侨联工作讲话;
- (4) 关于民主党派工作讲话;
- (5) 关于统战调研工作讲话。

二、学习借鉴

1. 搜集资料。主要包括:

- (1) 中央和省、市委关于统战工作的重要文件、理论文章、政策规定;
- (2) 中央和省、市委主要领导同志关于统战工作的讲话;
- (3) 其他副省级城市及省内城市开展统战工作的好经验、好做法;

(4)我市统战工作的基本情况,包括各民主党派、工商联、侨联等工作情况、主要成效及工作重点等。

2. 甄别取舍。对收集的资料进行梳理归类,为提炼观点、丰富内容做准备。

3. 吸收借鉴。按照中央和省委的有关文件精神,结合全市统战工作实际,学习借鉴外地的先进经验和做法,形成推动全市统战工作的新思路、新方法。

三、起草初稿

1. 拟定提纲。围绕讲话主题,确定总体框架,提炼出提纲标题,概括出有关论点,征求统战部门意见、建议后丰富完善。经市委分管副秘书长核改后报市委领导同志审定,形成正式提纲。

2. 撰写初稿。根据市委领导同志审定的提纲撰写初稿,文稿内容要突出党委对统战工作的领导,体现较强的政策性、针对性和指导性。

3. 征求意见。讲话初稿形成后,征求市委统战部意见。重要文稿要征求民主党派、工商联、党外人士的意见,根据征求意见,对讲话进行补充完善后,报市委领导同志审定。

四、定稿归档

1. 修改完善。市委领导同志对送审稿提出修改意见后,及时进行修改完善并做好现场记录。按照市委领导现场讲话再作修改,形成最终定稿。

2. 印发归档。讲话定稿送市委领导同志审阅同意后,以《市办通报》形式印发。将讲话稿、领导同志批示、修改稿及有关资料收集存档。

这项工作最需要注意的是:准确把握“多党合作、政治协商”政治制度的特征,以平等的身份进行交流,防止出现作指示、提要求的问题。

(综合二处总结整理)

58

起草市委领导同志群团工作讲话 需要注意的问题

市委领导同志群团工作讲话,一般指在全市群团组织召开会议或举行重要节庆活动时的讲话。起草市委领导同志群团工作讲话,需要注意 4 个问题 10 个工作环节。

一、群团讲话分类

- (1)关于工会工作讲话;
- (2)关于共青团工作讲话;
- (3)关于妇联工作讲话;
- (4)关于科协工作讲话;
- (5)关于群团组织重要节庆活动讲话;
- (6)关于群团调研工作讲话。

二、讲话起草准备

1. 确定主题。按照市委领导同志关于群团工作讲话的时间、背景和意图,确定讲话主题,并及时了解会议或活动的规模、有无上级领导同志参加等情况。

2. 收集资料。主要包括:

- (1)中央和省、市委关于工会、共青团、妇联、科协等群团工作的最新文件精神、章程条例、政策措施等;
- (2)其他副省级城市及省内其他城市有关群团工作的好经验、好做法;
- (3)全市群团工作基本情况,包括一些重要工作或专项活动取得的成绩、存在问题及下一步具体措施。

3. 消化吸收。对收集的资料消理解、归纳整理,提炼出起草讲话所需的新理论、新观点、新内容。通过学习借鉴,丰富写作内容、改进写作思路。

三、正式起草讲话

1. 形成提纲。按照讲话主题、类型和思路,拟定讲话提纲,确定总体框

架,概括出三级标题,送市委分管副秘书长核改后报市委领导同志审定。

2. 起草讲话。按照市委领导同志审定的讲话提纲撰写初稿,内容要突出群团组织如何围绕中心履行职能、拓宽领域强化功能、强化素质提升水平等重点。

3. 修改完善。认真修改讲话初稿,使讲话符合领导身份,语言富有感染力和号召力。

四、讲话审核存档

1. 逐级把关。将起草的讲话稿送市委分管副秘书长核改后报市委领导同志审定。如市委领导同志要求会前印发,提前1天与承办部门联系印制。

2. 补充完善。按照市委领导同志现场讲话的录音或记录,对文稿进行修改。将修改后的讲话稿送领导同志审阅同意后,印发《市办通报》。

3. 归档保存。对讲话终审稿整理归档,按有关文件管理规定,做好保密工作。

这项工作最需要注意的是:准确把握群团工作群众性这一特征,防止出现指令性地提要求、安排工作的问题。

(综合二处总结整理)

59

起草市委领导同志党校工作讲话 需要注意的问题

市委领导同志党校工作讲话,对于加强党政干部教育培训,提高党校办学水平具有重要指导意义。起草市委领导同志党校工作讲话,需要注意3个问题7个工作环节。

一、党校讲话分类

- (1)在市委党校开学典礼上的讲话;
- (2)在领导干部培训班上的讲话;
- (3)关于全市党校工作的讲话;

(4)关于调研党校工作时的讲话。

二、确定主题

根据领导同志讲话意图,确定讲话主题。

1.明确主题。领受起草任务后,及时请示沟通,掌握领导同志意图,确定讲话主题,力求使讲话符合西安党校工作实际、符合干部教育培训工作要求。

2.收集资料。重点收集:

(1)中央和省、市委关于加强党校工作的文件,各级领导在党校工作会议上的讲话;

(2)《党校工作条例》及党校工作方面的最新经验材料、调研成果和理论文章;

(3)全市干部教育培训工作基本情况,包括培训次数、培训规模、取得成绩、存在问题及当前重点工作;

(4)当前干部教育培训工作重点、主要内容,本期培训人员层次和规模等。

三、正式起草

围绕讲话主题,撰写讲话初稿。

1.确定提纲。根据讲话主题列出三级标题,形成完整的讲话框架,报市委领导同志审定。

2.起草初稿。按照市委领导同志审定的提纲撰写初稿,内容突出党校工作如何在服务大局中发挥作用、如何创新干部教育培训机制、如何提高党校教学管理水平等重点。

3.征求意见。征求党校领导同志对讲话主要观点、数据、教学业务等方面内容的意见建议,对讲话稿进行补充完善。

4.定稿归档。将讲话初稿送市委分管副秘书长核改后,报市委领导同志审定。根据市委领导同志讲话录音,补充整理完善后在《市办通报》上刊发。

这项工作最需要注意的是：把握市委副书记既是市委领导，又是党校校长这一角色，讲话既要立足全市大局思考问题，又要立足校长身份辅导教育学员，做到务虚与务实相结合。

（综合二处总结整理）

60

起草秘书长办公厅工作讲话 需要注意的问题

市委秘书长办公厅工作讲话，一般是指在办公厅工作会议上所作的报告、发表的主张和见解。起草秘书长办公厅工作讲话，需要注意4个问题10个工作环节。

一、办公厅工作讲话分类

（1）关于学习传达和贯彻落实中央、省市委文件、会议以及上级领导指示精神讲话；

（2）关于办公厅干部职工教育和业务培训会讲话；

（3）关于办公厅职能工作座谈会讲话。

二、酝酿准备

1. 领会意图。接到起草任务后，如秘书长明示写作要点和思路，认真聆听和记录，准确把握秘书长的想法和意图。如秘书长尚未明示写作要点和思路，根据秘书长的思维方式、日常言谈、批示要求以及语言风格等梳理出思路。

2. 确定主题。根据秘书长的指示和要求，结合办公厅工作实际，确定讲话主题，做到鲜明、个性、易懂、便记。

3. 收集资料。围绕讲话主题，广泛搜集有关党委办公厅室的工作资料，其他副省级城市市委办公厅建设方面的有关材料，西安市委办公厅整体工作或单项工作的基本情况、存在问题及解决措施等。

三、起草初稿

1. 拟定提纲。主要拟写出讲话稿的框架，包括讲话分为几大部分，每部

分有几个分论点,各个分论点包含几层意思,都应阐述清楚。提纲形成后报秘书长审定。

2. 撰写初稿。根据确定的提纲,结合办公厅工作实际,围绕讲话主题和各个分论点进行完善填充、延伸拓展,形成初稿。在讲话内容上把握好两点:把握好办公厅作为市委中枢机构,如何讲政治、带好头、作表率的问题;把握好办公厅作为市委服务机关,如何搞好服务、提高服务质量的问题。

四、修改定稿

1. 沟通送审。讲话初稿形成后,与办公厅相关处室进行沟通,征求对讲话稿的意见,核对有关内容,吸收校核后送秘书长审阅。

2. 校对印制。讲话稿经秘书长审定同意后,认真进行校核,确保表述准确、标点正确、版面美观、文字清晰、装订规范、无缺页断码。

3. 补充修改。根据秘书长讲话录音和记录,对讲话稿进行再次修改完善。

4. 印发归档。讲话稿经秘书长审定后,需要发文的按文件办理程序处理,将有关资料归档保存。

这项工作最需要注意的是:把握好市委秘书长既是市委领导也是市委办公厅主要负责人这一角色,既要站位高,又要讲得实。

(综合三处总结整理)

61 | 起草秘书长机关党建工作讲话 需要注意的问题

市委秘书长(现兼任市直机关工委书记)关于机关党建工作讲话,主要是秘书长以市直机关工委书记身份在全市机关党建工作会议上所作的讲话。起草秘书长机关党建工作讲话,需要注意 3 个问题 8 个工作环节。

一、机关党建讲话分类

(1)关于市直机关党建工作会讲话;

- (2)关于市直机关工委有关总结表彰会讲话;
- (3)关于市直机关党的工作经验交流会讲话;
- (4)关于机关党群工作座谈会讲话。

二、撰写初稿

1. 搜集材料。根据讲话主题和起草思路,重点搜集机关党建工作理论素材、实况材料和数据资料,了解掌握市直机关党建工作方面的鲜活事例、存在问题和实践经验。

2. 拟定提纲。立足机关党建实际、突出机关党建特点,提炼出讲话稿的主观点和分论点,并对每一个主观点进行阐释说明,形成内容梗概和导语,明确表述主旨意向,形成讲话提纲送审稿。

3. 撰写内容。按照秘书长审定的提纲填充内容,注意把握逻辑关系、层次结构和语言表述。在文稿内容上要把握好三个重点:把握好如何在服务大局中找准机关党建工作位置;把握好如何策划设计载体推动机关党建工作创特色、出亮点;把握好如何以加强机关自身建设推动机关党建工作深入开展。

4. 征求意见。讲话初稿形成后,及时征求有关方面的意见,对文稿进行补充完善。主要征求两个方面的意见:

- (1)征求市直机关工委有关处室意见,看文稿中有关机关党建工作观点的论述是否准确、表述是否合乎要求;
- (2)征求办公厅有关业务处室对文稿谋篇布局、层次结构、逻辑关系、语言表述等方面的意见。

三、送审定稿

1. 修改送审。包括修改观点、结构和语言。重新整合不切合逻辑和主旨的内容层次、段落顺序,删除与主旨联系不紧密的分支观点和可有可无的闲文废话,对转折生硬之处增加过渡段、句、词,对内容相近、语意重复、观点雷同的文字表述进行整合。修改后报秘书长审定。

2. 现场感受。到会议现场听取秘书长讲话,特别是对领导即兴发挥的内容做好录音和记录,会后修改完善讲话稿。

3. 发文归档。讲话定稿经秘书长审阅同意后,需要发文的,按文件审核程序办理,需要归档的留存保管。

这项工作最需要注意的是:准确把握地方党委书记与机关工委书记两者角色的区别,不能按地方党委书记的角度和定位写机关工委书记的讲话。

(综合三处总结整理)

62

起草市委中心组报告会主持词 需要注意的问题

市委中心组报告会主持词,是市委主要领导同志在主持市委中心组学习时介绍学习内容、提出学习贯彻要求的讲话。起草市委中心组报告会主持词,需要注意3个问题6个工作环节。

一、报告会内容

市委中心组报告会的主要内容:学习党和国家大政方针,传达贯彻中央、省委重大决策部署、重要会议精神,国际关系和国内形势报告,科技知识和现代技术应用,领导艺术和决策资政,经济社会发展和市情介绍等。

二、起草主持讲话

1. 收集资料。主要包括:

- (1) 与报告主题有关的文件、领导讲话、政策法规;
- (2) 授课人的主要经历、学术背景、学术成就等;
- (3) 讲座的主题、主要内容、背景知识、专业术语;
- (4) 与学习报告会内容相关的全市工作情况。

2. 正式起草。按照领导同志指示,起草主持讲话初稿。阐明相关专题学习的目的和意义;介绍授课人基本情况;简要总结学习效果;有针对性地对全市提出具体要求。篇幅一般不超过3000字。

3. 审核把关。将讲话稿送市委分管副秘书长核改后,报市委主要领导同志审定。

三、整理存档

1. 整理完善。对市委主要领导同志在市委中心组学习时的主持讲话做好记录,将领导同志即席讲话的内容及时补充到主持讲话稿中。

2. 印发保存。对需要印发的主持讲话,报领导同意后及时印发,并将讲话定稿进行分类保存。

这项工作最需要注意的是:紧紧围绕报告会的主题提出贯彻要求,防止主持词偏离报告会主题。

(综合一处总结整理)

63 | 起草市委重要会议决议需要注意的问题

市委重要会议决议,一般指市党代会、市委全委会就某一方面的重要问题或重大事项,经会议集体讨论或表决通过后形成的决议。起草市委重要会议决议,需要注意3个问题6个工作环节。

一、决议种类

一般分为审批性决议、政策性决议和专题性决议。

(1) 审批性决议。对市委重要会议所通过的文件、事项作出的决议。

(2) 政策性决议。市委传达中央、省委重要会议精神、重大方针政策等所作出的决议。

(3) 专题性决议。市委就某一专门问题讨论通过后所形成的决议。

二、决议特点

1. 会议通过。市委重要会议决议,一般是经市党代会、市委全委会、市委常委会多数代表(委员)投票或举手表决通过才能形成。

2. 重大问题。市委重要会议一般研究通过的是事关全市经济社会发展的重大问题或有关改革创新、社会稳定的重大事项、重要文件。

3. 权威性强。市委重要会议决议一旦形成,就具有指令性和强制性,区

县部门必须贯彻落实。

三、起草决议

市委重要会议决议一般由标题、正文、落款组成。重点是要写好正文，一般包括两部分内容：

1. 前言。写明市委重要会议形成决议的事实依据。
2. 主体。将市委重要会议形成的决议事项准确完整地表述清楚。市委重要会议决议起草完成后，迅速报市委领导同志审定，以便及时提交会议表决通过。

这项工作最关键的环节是：要提前起草好会议决议初稿，供收集讨论意见时修改，防止出现因决议稿未及时起草而影响会议进程的问题。

（综合一处总结整理）

64 | 起草市委文件需要注意的问题

起草市委文件是指根据市委会议决定或市委主要领导同志指示，以市委或市委办公厅名义起草发布的文件。起草市委文件，需要注意5个问题15个工作环节。

一、领受任务

接到起草市委文件的任务后，首先要明确五项内容。

1. 文件主题。明确所拟文件的中心内容、基本观点和主要阐述的问题。
2. 发文机关。明确是以市委名义行文还是以市委办公厅名义行文。
3. 文种类型。根据文件内容，正确选用恰当的文种。
4. 发文范围。明确文件发送范围和受文对象。
5. 行文要求。明确文件是要求对方了解还是答复，是要求收文机关贯彻执行还是参照执行或征求意见。

二、搜集材料

主要分为两个环节：

1. 全面收集。通过查阅资料、向相关部门了解和到基层调研,主要收集四方面材料:

(1) 中央、省委有关决策、部署、要求和政策法规;

(2) 中央和省、市委领导同志的有关论述、指示和批示;

(3) 我市有关工作的总体情况、典型事例、存在问题、成功经验和具体数据;

(4) 兄弟城市特别是相邻省会城市工作开展情况等。

2. 研究选材。按照真实、新颖、典型的原则,对收集的材料认真整理归纳,细心遴选。领会中央、省委文件精神实质,准确把握我市有关工作的基本情况。

三、拟定提纲

根据文件主题和内容,确定文件起草的基本思路、结构层次和各部分主要内容。

1. 草拟提纲。根据文件主题,拟定主要内容,列出一级、二级及三级标题,标明各层次主要观点。

2. 讨论提纲。组织写作人员充分讨论修改,重要文件的提纲应征求有关部门意见。

3. 报审提纲。将修改拟定的提纲逐级送审,最后按照市委领导同志意见修改确定。

四、起草成文

按照提纲所列结构层次和文件起草基本要求,进一步完善文件内容,拟写成文。起草中要注意做到:层次清晰、重点突出,观点鲜明、用语规范,过渡自然、前后照应,文字简约、控制篇幅。

五、修改完善

文件初稿形成后,对主题、观点、结构、语言等进行反复推敲。主要采取以下四种方式:

1. 审阅修改。从头至尾进行审阅,由字到词,由词到句,由句到段,由部分到全篇结构布局,认真细致地修改。

2. 通读修改。由起草人或其他同志通过朗读,发现文中语句不通畅、措词不得体、衔接不紧密、表达不清晰及缺词、丢字等方面的问题并加以修改。

3. 集体修改。对一些重要文件,组织有关人员碰头讨论修改后,送市委分管副秘书长、秘书长征求意见。

4. 专家修改。对一些政策性、业务性强的文件,建议市委分管副秘书长邀请有关方面专家学者讨论把关,使文件更加成熟、科学、可靠。

这项工作最需要注意的是:紧密结合我市实际,防止出现照搬照抄上级或外地文件的问题。

(政策法规处总结整理)

65 | 起草贺信贺电需要注意的问题

以市委名义发送贺信贺电,一般指市委就具有喜庆意义的事件,以贺信贺电形式向有关单位或个人表示祝贺。起草贺信贺电,需要注意2个问题5个工作环节。

一、熟悉掌握情况

1. 了解情况。通过查阅资料、与祝贺对象联系沟通,全面了解掌握祝贺对象的基本情况、发展历程、历史贡献和主要成就。弄清庆祝活动的名称、参加活动的主要人员以及中央、国家机关、省委、兄弟城市发送同类贺信贺电的情况。

2. 明确要求。根据中央和省、市对祝贺对象或相关工作的重要评价,明确市委主要领导同志对贺信贺电的指示要求。

二、起草贺信贺电

1. 起草初稿。运用基本素材,按照要求起草并形成贺信贺电初稿,篇幅一般不超过1000字。

2. 审核定稿。将贺信贺电稿送市委分管副秘书长核改后,报市委主要

领导同志审定。根据审阅意见,对贺信贺电作进一步修改,并仔细校对检查标题、日期、内容、标点符号、字词用语有无错误。

3. 印发归档。贺信贺电定稿后,及时进行印制,按时发送祝贺对象,并将领导同志审签的定稿归档保存。

这项工作最需要注意的是:把祝贺对象的基本情况、发展历程、历史贡献和主要成就掌握清楚,防止出现文不对题、评价不准的问题。

(综合一处总结整理)

66 | 起草干部考察材料需要注意的问题

干部考察材料是党委(党组)选拔任用干部的重要依据,撰写好干部考察材料,对选好用准干部十分重要。起草干部考察材料,需要注意4个问题17个工作环节。

一、适用范围

- (1) 拟提拔晋职的干部;
- (2) 平职交流到机关党委专职副书记(纪委书记)岗位的人选。

二、主要内容

考察材料要全面反映干部德、能、勤、绩、廉等方面的情况,具体包括以下四方面内容。

1. 干部的思想政治素质。主要写干部学习贯彻中国特色社会主义理论体系的情况,在重大事件、重要活动中的表现,以及干部理想信念、政治倾向和宗旨观念等方面的情况。

2. 干部的能力水平和成绩。主要写干部的政策理论水平、组织领导能力、思想品德作风、党风廉政建设情况等,重点是反映干部在贯彻执行党的路线方针政策和履行岗位职责过程中取得的工作实绩。

3. 干部的不足和存在问题。具体、准确、清楚地写出能反映干部不足和

存在问题的详细情况。

4. 民意测评情况。主要写清楚民主测评、民主推荐、民意调查及个别谈话考察的情况。

三、起草程序

1. 收集材料。重点收集干部个人近年来的思想工作小结、所在单位工作总结、组织考察中与干部职工的谈话记录等材料。

2. 列出提纲。依据收集和掌握的材料,认真提炼观点,用观点统领材料,进行谋篇布局。

3. 考察组讨论。建议考察组集体分析研究考察情况,集思广益,明确主要特点,形成共识。

4. 撰写材料。按照考察组讨论情况和考察组组长的有关要求,认真撰写初稿。

5. 提交审改。初稿形成后,要反复琢磨、仔细推敲、力求准确,及时送有关领导同志审阅。

四、基本要求

1. 材料真实可靠。有观点,有事例,用事实说话,实事求是地反映情况。

2. 描述特点形象。善于把握并着力反映干部不同的个性特征,生动地将其写“活”画“像”。

3. 使用数例准确。引用的数字、事例有依据,做到准确无误,对考察对象的评价恰如其分。

4. 反映情况全面。全面准确地反映干部成长的全过程,对干部德、能、勤、绩、廉方面的情况进行全面概括,对其优、缺点作出客观准确反映。

5. 成文格式规范。一般按照标题、正文、缺点和不足、民意情况、落款的格式来写。

6. 岗位特征明显。针对干部的不同经历,特别是所取得的与他人不同的工作实绩,真实地加以反映。

7. 详述任职能力。针对干部的拟任职务方向,有侧重地如实反映其素质和特点。

这项工作最需要注意的是：把考察对象的个性特点、工作实绩、主要优缺点叙述清楚，为组织任用干部提供真实情况。

（政治处总结整理）

67 | 编辑市委领导同志文稿汇编需要注意的问题

市委领导同志文稿是市委工作的重要组成部分，是记载市委领导同志工作和活动的重要资料。编辑市委领导同志文稿汇编，需要注意4个问题10个工作环节。

一、收集整理范围

一般包括市委领导同志的重要讲话、调研报告、讲话提纲、会谈提纲、接受媒体采访提纲、署名文章、新闻稿件等文稿。

二、集中收集

1. 及时收集整理。市委领导同志讲话后，及时将讲话稿进行整理，同时将一些即席讲话整理成文稿一并保存。

2. 分类收集整理。按照讲话类、调研类、会谈类、采访类、文章类等类别，进行收集整理。

3. 分时段收集整理。一般每月将文稿收集整理一次，理出条目，建立专门文件夹。每季度相对集中收集整理一次，梳理完善，拾遗补缺。每半年全面系统收集整理一次，装订成册并归档。

三、编辑合成

1. 认真梳理。在全面收集的基础上，对文稿进行系统梳理，按照文稿内容归类，形成比较完整的文稿类别。

2. 精心核改。对梳理好的文稿进行核改编辑。

3. 全面合成。将编辑好的文稿进行系统合成，形成市委领导同志文稿汇编。

4. 检查校对。对汇编的文稿集进行认真检查，做到无漏项、缺失。对每

一篇文稿进行核实校对,保证语言表述准确。然后,送有关领导同志审核定稿。

四、归档保存

1. 留存范围。市委领导同志文稿汇编,一般只由市委领导同志秘书、市委秘书长和处室留存,不随意增加印制份数、扩大留存范围。

2. 确保安全。在文稿排版、打印和留存过程中,注意保密,禁止外传,确保安全。

这项工作最关键的环节是:收集的市委领导文稿必须是最终定稿,防止把送审稿收录而影响文稿的准确性。

(综合一处总结整理)

68 | 编辑《市办通报》需要注意的问题

《市办通报》主要刊登市委常委以上领导同志的会议讲话或重要批示,以及市级以上领导和市直部门对市委决策有重要参考价值的调研报告。编辑《市办通报》,需要注意3个问题12个工作环节。

一、收文核查

1. 核查办文依据。核查报文机关的文件办理单,查看办文流程是否规范,是否有领导同志审批同意的签发署名。

2. 核查行文必要。对已印发会议材料或已在报刊、网络等媒体上公开发表的领导讲话,一般不再重复刊发。

3. 核查文稿内容。检查电子文本与纸质文稿内容是否一致,字数是否控制在规定范围内。超过规定篇幅的,要与起草部门协商精简,征得有关领导同志同意后编发。

4. 做好收文登记。对接收到的文稿,经核查确定办文后,及时登记起草部门联系人及联系电话、拟办文稿名称、办文时限要求等事项。

二、认真校核

1. 正确选用格式。单独印发一位领导同志讲话时,领导同志姓名一般不出现在标题中,在标题正下方加括号注明讲话时间,在讲话时间正下方注明领导同志姓名。同时印发几位领导同志讲话时,文件标题中应显示出所有领导同志姓名及讲话场合,并在主标题下按照市委领导同志排序,以各个领导同志的讲话为单元,分别列出小标题。需要加按语印发时,若按语较短,可加在文件开头,并保证文件首页应出现主标题和两行以上正文。印发调研报告及有关材料时,作同样处理。

2. 细心校核内容。重点核改文稿的文字表述,看文字是否简洁精练,人名、职务、地名是否准确,时间、数字有无错漏,引文出处是否正确,固定提法是否规范等。

3. 拟写简要按语。认真研究文件内容和主题,把握发文意图,确保拟写的按语简明扼要、意图明确、要求具体、针对性强,篇幅一般控制在300字以内。

4. 仔细校核把关。重点对文字、格式、内容进行校核审改。

三、审签印发

1. 送审登记。文稿修改后打印出清样,填写《市办通报》审签单,并在《文件校核登记本》上做好送审记录,注明送审领导、送审时间。

2. 审核签发。将审签单、送审清样、原文稿及时报分管厅领导审核后,送市委分管副秘书长审签。

3. 及时送印。文稿经市委分管副秘书长签发后,将审定稿打印出清样,连同送审稿、原稿及时转交送印。

4. 认真核查。文稿送印后,及时跟踪、核对印制复核中发现的问题。刊物印出确认无误后,在《文件校核登记本》上注明办结时间、刊物编号。

这项工作最关键的环节是:对领导同志讲话稿有较大修改时,要将修改稿送领导同志本人审定,防止出现曲解领导同志讲话原意的问题。

(政策法规处总结整理)

69 | 编辑《送阅件》需要注意的问题

《送阅件》是为市委领导同志提供决策参考服务的重要平台。编辑《送阅件》需要注意3个问题7个工作环节。

一、编辑内容

主要刊登反映本地区、本部门、本单位的重要工作情况,或对全市经济社会发展具有重要指导意义的调研报告。

二、核改送审

收到来文后,要检查办文依据,明确发文范围,做好收文登记。核改送审的主要环节是:

1. 认真核改。对文稿格式、内容进行校正、修改和核对。
2. 加写按语。简明扼要、提纲挈领地编写按语,准确表达发文意图。
3. 送审登记。文稿修改后打印出清样,填写《送阅件》审签单,并在《文件校核登记本》上做好送审记录,注明送审领导、送审时间。
4. 审核签发。将核改后的文稿及时报送分管厅领导审改、市委分管副秘书长审核、市委秘书长审签。

三、送印制发

1. 送印。文稿经市委秘书长签发后,将审定稿打印出清样送印。
2. 核查。文稿送印后,及时跟踪、核对印制复核中发现的问题。刊物印出确认无误后,在文件校核登记本上注明办结时间、发文编号。

这项工作最关键的环节是:刊登的稿件要对市委决策有参考价值,防止刊登一般性的工作汇报。

(政策法规处总结整理)

70 | 编辑《市委大事记》需要注意的问题

《市委大事记》是一种文书档案参考资料，通过对市委重大事件、重要活动和会议等简明扼要地记载，为市委领导和机关工作人员掌握全局性工作和实施决策提供参考、借鉴，为了解查证市委工作事实及发展沿革提供历史线索和依据。编辑《市委大事记》，需要注意4个问题14个工作环节。

一、确定大事范围

《市委大事记》主要记载市委及市委领导同志在开展职能工作期间发生的大事、要事，其范围是：

- (1) 市委和市委批准的重要组织机构设置及变化、职能确定及变化；
- (2) 市委常委、各部门正职以上领导任免、调动、逝世等人事变动情况；
- (3) 市委作出的重要决定、颁发的规章制度；
- (4) 上级党委对本市作出的重要指示、决定、批复；
- (5) 市委召开的重大会议及通过的重要决定、决议；
- (6) 市委举行的重大活动和发生的重要事件；
- (7) 获得省级以上奖励和荣誉称号；
- (8) 上级机关和上级领导同志来西安考察调研、检查指导；
- (9) 市委书记、副书记重要的检查、调研、接待活动；
- (10) 重要外事活动和出访；
- (11) 与国内兄弟省市、地区的重要交流、往来、合作及协作活动；
- (12) 重大自然灾害、重大事故和重大案件；
- (13) 市委书记、副书记在国内外知名报刊上发表的重要文章；
- (14) 其他需要记载的大事、要事。

二、收集整理资料

根据确定的大事范围，认真细致地进行资料收集和筛选，为编写工作准

备基础素材。收集的资料要全面、准确地反映市委工作的真实面貌。资料收集的载体及程序是：

1. 收集报纸。每天查阅《人民日报》、《陕西日报》、《西安日报》等党报，将有大事记载内容的资料圈划出来，并于当天完成剪贴整理。

2. 会议活动。在会议或活动结束后3天内，到有关部门（处室）收集相关文件和资料。

3. 领导活动（接待）。每月5日前到秘书二处或领导同志秘书处收集上月的领导同志活动或接待安排等资料。

4. 市委文件。每月5日前到秘书一处文书处理科收集市委文件。

5. 其他资料。通过有关部门和渠道收集与市委工作和领导同志活动有关的资料。

6. 整理筛选。在收集到的资料中，框选出典型大事，再对选择的材料内容进行认真阅读，综合分析后作出取舍。

三、记述大事内容

《市委大事记》为综合性现行大事记，是按年、月、日顺序记载市委工作事实。由专人定期编写，每月一期，一事一条，主要内容包括时间、地点、人物、背景（原因）、活动（经过）、结果。根据事项内容、事件情节及重要程度等具体情况，确定所需要素。

1. 日期（时间）。事项的必备要素，必须交代清楚。整篇大事记按事件发生的时间顺序排列。

（1）应记述事件发生的准确日期。如准确日期确实无法考证的，记作“本月”或“当月”，不能使用“日前”、“最近”等模糊的时间用语。

（2）重大自然灾害、重大事故和重大案件，大事记述时间应准确记述到时、分，但在条目的日期只记至日。

（3）延续时间较长、连续几天相关联的事件，为保证其连续性和完整性，应以起止时间记为一条，但要标明起止日期，放在事件的最后一天记述。

（4）延续时间长、情况复杂、内容较多且相互关联的事件，不宜以起止时间放在同一条，可分开记述。

(5)文件发布日期为文件落款日期,而非印发日期。

(6)同日有多条大事要事的,除按事项的顺序排列外,还应明确到上午、下午、晚上等时间顺序。

(7)日期为大事要事发生的日期(时间),而非文件、报纸形成的时间或日期。

2. 地点。发生的重大事件或案件必须记述事发的详细地点;国际性、区域性的会议必须记清举办地点;领导出访或到外省市考察,逐一记述出访国或城市名称。

3. 背景。一般只作简单的记述,不必详细陈述。在大的事项中简单记述,中、小事项中不必记述背景。

4. 活动经过。以简明的事由反映出事件的基本面貌。

5. 人物、结果。视情记述,只要交代清楚即可。

四、编辑印发

1. 编辑。每月10日前编写完成上月大事记的初稿,按审核程序审签。

2. 送印。经有关领导同志审签后,于每月15日之前印发。

这项工作最容易出错的地方是:由于收集整理资料疏漏,致使应该记载的大事没有记载。

(秘书一处总结整理)

71

编辑《西安工作交流》 需要注意的问题

《西安工作交流》是面向市级领导同志、区县和市级机关,深度挖掘和反映情况、交流经验的刊物,主要刊登各区县、市级各部门主要负责同志的工作思路、调研报告和对全市工作有参考借鉴价值的工作经验及意见建议。编辑《西安工作交流》,需要注意3个问题8个工作环节。

一、统筹约稿

1. 制定方案。每季度初,围绕市委中心工作、重大部署、阶段性重点工作以及市委领导同志关注的问题,制定编辑方案,确定编辑内容。每年总期数控制在30期左右。

2. 提前约稿。从领导同志调研及基层上报情况中发现典型,及时与有关区县、部门办公室联系约稿,确定稿件的主题、内容和报送要求。

3. 储备稿源。平时加强与区县、部门沟通,注意发掘基层破解科学发展难题的新思路、新观点、新经验,指导基层及时总结提炼,储备稿源。

二、核改审签

1. 核查初审。主要对文稿主题是否符合编选要求、选材是否准确真实、篇幅是否过长等方面进行审核。

2. 精心修改。重点对文稿内容、结构层次和文字表述等进行修改。文稿篇幅一般控制在4000字以内。

3. 送审签发。文稿修改后打印出清样,并填写《西安工作交流》审签单,按程序报送分管厅领导、市委副秘书长审核后,送市委秘书长审签。

三、送印核查

1. 送印。文稿经市委秘书长签发后打印清样,连同送审稿、原稿一并转交送印。

2. 核查。文稿送印后,及时跟踪、核对印制复核中发现的问题。

这项工作最关键的环节是:要根据市委中心工作,有计划、有阶段性地刊发相关稿件,防止出现来什么稿、编什么稿的问题。

(政策法规处总结整理)

72 编辑《情况反映》需要注意的问题

《情况反映》是会议期间反映情况、传递信息的一种文体,主要是通

过综合反映与会人员意见和建议,使领导同志及时了解和掌握会议动态,以便于更好地指导会议。编辑《情况反映》,需要注意3个问题10个工作环节。

一、刊物特点

《情况反映》是真实客观反映会议讨论情况,服务领导决策、指导和引导会议顺利进行的信息载体。刊物特点包括:

1. 报送范围。主要报送对象是市委、市政府领导同志,不发送与会其他人员。
2. 编报内容。主要反映与会人员在讨论发言中对市委、市政府工作的评价以及意见和建议。其中,意见和建议是重点反映的内容。
3. 时限要求。《情况反映》的编报、送审、印发等环节都要求快,以便于领导同志及时掌握会议动态,把握会议讨论方向。

二、编报程序

1. 会前准备。会前,要围绕会议主题认真了解和掌握全市的相关工作,对会议报告和领导同志讲话精神进行认真的学习和理解。

2. 认真记录。在小组讨论时认真做好记录,把与会人员讨论发言时的观点把握准确、记录准确,不随意扩大或缩小与会人员的发言原意。特别是要把与会人员发言中涉及的人名、地名,道路、项目名称以及数据记录准确。

3. 编辑整理。会后立即进行编辑,用最简洁的文字,把与会人员在讨论发言时所讲的主要问题写清楚。在整理提炼的前提下,尽可能地使用与会人员在讨论发言时的原话,原汁原味地反映与会人员的观点。

4. 送审签发。编写完成后,报送厅领导和市委分管副秘书长把关审签后进行印制。

5. 校对印制。认真搞好校对,不能出现数据、字词、标点错误和缺页、漏页,确保文稿格式精美、文字准确。

6. 及时报送。上午讨论的情况,一般应在下午两点半开会以前编印好送给领导同志。下午讨论的情况,一般应在晚上八点半以前编印好送给领

导同志。

三、总结归档

对编辑工作进行总结,将有关资料进行归档保存。

这项工作最需要注意的是:要快,防止因慢而起不到帮助领导同志掌握会议讨论情况和把握会议讨论方向的效果。

(秘书一处总结整理)

五

信息督查工作

73 做好市委总值班工作需要注意的问题

市委总值班室是市委机关的窗口部门和运转中枢,承担着沟通上下、协调左右、联系内外的重要职责。做好市委总值班工作,需要注意10个具体问题。

1. 确保在岗。工作日和双休日的值班工作由秘书二处、接待处承担,节假日值班工作由办公厅各处室人员轮流承担。坚持24小时值班,安排主副班,工作日白班双人值班、夜班单人值班,确保不脱岗、不误岗。

2. 上传下达。接打电话时要认真准确记录来电内容,填写值班日志;对接收到的传真要与发文单位核对内容后及时处理,按照要求报送有关领导同志。值班员接到市委领导同志交办通知会议的工作任务后,立即报告处长或副处长,及时按要求安排会场、通知参会人员,收集、汇总会议报名情况,将落实情况向有关领导同志报告。

3. 处理紧急公文。收到上级机关送市委领导同志的信件或公文时,及时与领导同志的秘书取得联系,及时办理。收到上级机关送市委的公文、信函,市委机要局转送的紧急电报、传真,市级部门、区县报送的紧急公文时,及时报告值班领导,按领导同志意见办理。

4. 处置紧急重大信息。下班时间和节假日,值班人员接到突发性公共事件信息后,要核实有关情况(起始时间、规模、目前态势、现场负责人和已经采取的措施),迅速报告处室负责人和市委分管副秘书长、市委有关领导同志。如需要上报省委、中办,按照领导同志指示,及时通知信息处进行办理。

5. 检查指导。在重大节假日或发生自然灾害等特殊时期,经市委秘书长批准后,对市级各部门、各区县带班领导和值班人员在岗情况进行督促检查,必要时,向全市通报检查情况。对各处室初次承担节假日值班工作的同志,提前一周进行值班工作培训,内容包括正确使用值班设备,了解和掌握紧急公文、紧急信息报送程序等。

6. 领导请销假。接到市级领导外出和市级各部门、各区县主要负责同志请假报告单时,要认真填写《领导干部外出登记簿》,内容包括请假人姓名、单位、职务、外出事由、外出地点、起止时间,并以《重要电话汇报单》的形式报送市委主要领导同志、市委秘书长,传真至信息处《每日情况汇报》编辑部。

7. 交接班制度。当班值班员要将当班期间发生的重要情况进行交接,接班人员应主动询问上一班值班员工作情况。如有未处理完毕的事项,由当日值班员处理完毕后再进行交接。

8. 安全保密。执行保密制度,确保文件信息传递安全。

9. 编印电话号码簿。在市委换届、届中或全市领导干部调整较大时,按照市委领导同志指示,编印《电话号码簿》。

10. 整理归档。年底统一对值班日志进行整理、装订,按照归档要求,交档案部门存档。

这项工作最关键的环节是:收到发生突发性事件或重大紧急情况报告时,及时上报值班领导同志,防止发生因报告不及时延误事件处理的问题。

(秘书二处总结整理)

74 编辑《每日情况汇报》需要注意的问题

《每日情况汇报》(以下简称《汇报》)是全景式反映西安经济社会发展最新情况的信息刊物,具有内部性、辅助性、服务性和客观性的特点。编辑《汇报》需要注意4个问题13个工作环节。

一、栏目设置

《汇报》主要设五个固定栏目,根据市委、市政府不同时期工作重点开设临时栏目。

1. 要情报告。反映我市重点工作、重点项目进展和重要数据;各区县、各部门贯彻落实市委、市政府重要决策部署和解决处理社情民意问题的情况,以及推动经济社会发展的新进展、新亮点。

2. 领导批示通报。反映市委、市政府主要领导同志指导全市工作的重要批示,市委、市政府领导同志对《汇报》有关信息的重要批示。

3. 领导批示落实情况。反映区县、部门落实领导同志批示采取的措施及工作进展、实际效果。

4. 媒体舆情。反映报刊、广播电视、互联网等媒体对我市经济社会发展、城市建设管理、民生问题等方面的意见建议。

5. 社情动态。反映我市进京赴省来市访、封门堵路、突发事件、重大疫情灾情、安全生产事故等方面的信息,以及基层群众对全市经济社会发展特别是市委、市政府重大决策部署的反映情况。

二、内容编排

根据《汇报》栏目设置,通过内网收集、传真收集、外网收集、电话约稿等渠道,收集各区县、市级各部门以及基层单位工作信息。对收集到的信息,在综合提炼基础上,合理编排信息条目。

1. 重要信息优先编排。把领导同志关注和需要领导同志重点关注的信息放在《汇报》信息条目的最先位置。当同一单位报送的多条信息都有刊登价值时,选择最有时效性的重要信息优先刊登,其余信息择日刊登。

2. 综合类信息全面系统。综合区县或部门报送的某一方面工作信息时,根据内容需要,及时向未报送信息的区县、部门约稿。

3. 合理编排栏目。按照“要情报告”、“媒体舆情”、“社情动态”、“领导批示通报”、“领导批示落实情况”的顺序编排栏目。在刊登市委、市政府主要领导同志和市委副书记重要批示或落实其批示的情况时,将“领导批示通报”“领导批示落实情况”栏目列“要情报告”栏目之前。临时性栏目通常

置于刊物各栏目之首。

三、核稿送审

《汇报》送审工作要逐级报送、严格流程。

1. 校对核改。《汇报》编辑完成后,对刊物内容进行反复校对核改,确保从内容编排到数据、用词合理准确。

2. 审核签发。对《汇报》校对核改后,送市委分管副秘书长审核签发。

四、印刷发送

1. 印刷装订。《汇报》定稿印刷装订后,在其首页左上角处加盖分送领导同志的名章。

2. 及时发送。《汇报》印刷装订盖章后,连夜分送到在市委机关院内办公的市委领导同志办公室,采用传真或直送的方式送至其他市委领导同志,同时交由市委机要局以传真形式发送给市人大、市政府、市政协领导同志,通过秘书一处下发市级各部门和各区县委。

3. 归档保存。每日将电子文档存放在本月当班编辑的电脑上,按月将信息条目、报送单位和采用时间录入《每日情况汇报信息采用条目(日报、清样、专报)》,以便下月初编写信息采用情况通报。

这项工作最关键的环节是:把握好《汇报》是信息刊物的这一特征,不渲染、不缩小事实,刊登的内容一定要客观、真实、及时。

(信息处总结整理)

75

编辑《每日情况汇报·专报》 需要注意的问题

《每日情况汇报·专报》(以下简称《专报》)主要刊发调研、专题、参阅类信息,其特点是报送对象明确、内容有深度,具有较强的决策参考价值。编辑《专报》需要注意4个问题16个工作环节。

一、专报内容

1. 调研类。主要反映全市经济、社会、文化、党建等方面的调研成果。

2. 专题类。主要反映全市重大工作、重点项目的进展情况或对一些重大事件的处置情况。

3. 经验类。主要反映各区县、各部门在推动科学发展、实现率先发展过程中创造的新经验、新做法、新亮点和外地在经济社会发展中的一些成功做法、先进经验。

4. 媒体类。专门反映报刊、网络等媒体热议的话题。

二、采集方法

1. 内网采集。通过市委政务信息网和市委办公厅业务管理系统,重点采集市级部门和区县的调研报告、专题汇报、先进经验材料。在题材上选取领导同志关注、有利于推动工作或值得在全市推广的信息。

2. 外网搜索。在互联网上搜索网民对我市经济社会发展的意见建议,对重大决策部署、方针政策和开展工作的评价,以及网民热议的有关西安的话题。搜索时记录清楚信息来源,包括网站、论坛名称、发帖人姓名、发帖时间、跟帖数量及点击次数等。

3. 主动约稿。根据市委中心工作、重要部署和市委领导同志关注的重点工作,及时向市直部门和区县约稿,并明确所需内容、要点、时限。

4. 实地调研。根据确定的调研主题,精心准备调研提纲,到有关区县和部门搜集起草《专报》所需的素材。

三、分类编辑

不同类型的《专报》,在编写过程中突出不同特点。

1. 调研类。按照提出问题、分析问题、解决问题的逻辑程序,就某项工作的现状、原因及对策展开论述。

2. 专题类。按照领导同志指示要求,围绕领导同志需要知道的和需要领导同志知道的,坚持一事一报。

3. 经验类。在选材时把握好创新性与操作性,即该做法为全市首创或做法有特色,并可供其他区县、部门借鉴推广。

4. 媒体类。对媒体热议的观点既客观反映、尊重原意,尽可能使用媒体语言,又认真研判,提炼出主要观点,使其更加扼要精准。

四、报审发送

1. 送审定稿。将《专报》呈送市委分管副秘书长把关审定。信息内容特别重要或密级较高时由市委秘书长审定。

2. 发送范围。《专报》发送范围根据其内容分为专报领导同志和加报领导同志。对《专报》反映情况属于某个市级领导同志分管的,专报这位领导同志;对需要其他市级领导同志知晓的,加报有关领导同志。

3. 打印呈送。按照发送范围打印装订,加盖领导同志阅文条章后,分送需报送的领导同志。

4. 整理归档。每月底将本月编发的《专报》按序号进行整理,纸质文件和电子文档妥善保存。

这项工作最关键的环节是:严格控制报送范围,防止不宜公开的信息内容知悉范围扩大化的问题发生。

(信息处总结整理)

76 | 编辑上报信息需要注意的问题

上报信息主要用来向中央和省委及时反映西安经济社会发展最新情况和重大紧急情况,对辅助上级党委科学决策具有重要作用。编辑上报信息,需要注意3个问题12个工作环节。

一、上报内容

1. 重要社情民意。中央和省委召开重要会议、作出重大决策部署及全国性、地区性重大事件发生后,我市基层干部群众的反响、呼声和建议。

2. 重要安排部署。市委、市政府贯彻中央和省委决策部署,结合实际推进工作落实的重要举措和取得的成效;学习贯彻中央和省委领导同志重要讲话、重要指示情况。

3. 重点工作成效。全市经济发展特别是重要经济运行态势和经济指标

完成情况、城市建设管理、社会事业、党的建设、关注民生等方面取得的成效。

4. 典型经验做法。我市在经济社会发展过程中创造的新经验、新做法和具有推广价值的创新做法。

5. 重大紧急情况。我市发生的重大群体性事件、重要社会动态、紧急灾情、疫情、重大刑事案件、重大安全生产事故等情况。

二、编写程序

1. 确定主题。按照一事一报的要求,根据信息内容,确定编写主题。

2. 提炼标题。将时间、地点、人物、事件、原因、结果、趋向等信息要素融入标题,用尽可能少的文字表达最丰富的内容。

3. 准确表述。在文字表述上尽力做到用词准确、朴实自然,准确反映事物原貌。

4. 仔细核对。对于掌握不清楚的信息内容向报送单位及时了解,特别是涉及时间、地点、人数等重要内容时要反复核实。

三、审签报送

1. 逐级审签。上报信息起草完后,报市委分管副秘书长签发。重大信息送市委秘书长或市委主要领导同志签发。

2. 分级报送。上报信息分为报送中办和专报省委两种情况,上报信息要同时报市委书记、副书记、秘书长。

3. 归档保存。上报信息报送完毕后,及时归档。电子文档按月存放在连接省委的专用电脑上,并将信息条目、报送单位、上报时间录入《每月上报信息条目》,以便下月初编写信息采用情况通报。

这项工作最关键的环节是:既要站在上级党委角度选编相关内容,又要站在本级党委角度选编工作亮点信息。

(信息处总结整理)

77 | 编报民意信息需要注意的问题

民意信息主要指基层干部群众、社会各界人士以及网民对中央、省委、市委重要决策部署和各类重大事件的反响、行为、呼声、建议。编报民意信息,需要注意3个问题10个工作环节。

一、收集方法

按照市委领导同志指示或中办、省委约稿内容,向各区县、开发区、市级部门或基层单位收集相关信息。

1. 拟定约稿提纲。写清约稿题目及内容提要,明确上报时限。紧急约稿在2—4小时内上报,常规约稿按上级要求时限提前3小时报送。

2. 下发约稿通知。通过市党政内网发给相关区县和市级部门,视情要求其转发给基层单位。并电话联系接收单位查收,重要约稿与分管信息的办公室主任联系沟通。

3. 搜寻网络舆情。主要搜寻人民网、新华网、搜狐、百度等国内主流门户网站,以及华商网、白鸽网、西部网、大秦网等本地网站论坛的相关信息内容。

二、整理编写

收到有关单位报送的民意信息后,进行资料汇总,整理编写。

1. 梳理归纳。按企业职工、农民群众、高校师生、社区居民等群体,社科、文化、宗教、党派等界别,党政机关、企事业单位、大专院校、群众团体等机构,对民意的主要观点进行分类归纳。

2. 精心筛选。选取有代表性的群体,摘编能代表群体观点的内容,采用符合群体特点的语言表达方式。

3. 编写信息。根据信息内容确定编写提纲,将代表相关群体的民意内容进行整合,提炼好信息主标题和分标题。

4. 完善核实。材料中如缺少某些重要群体意愿时,通过电话直接采访

有关人员。对群体代表的语言表述不清之处,立即联系报送单位核实本意。

三、及时报送

1. 报送范围。按市委主要领导同志安排编写的民意信息,报市委主要领导同志、秘书长、分管副秘书长;对中办、省委约稿要求上报的民意信息,按时限及时报送。

2. 分级送审。信息内容特别敏感、市委领导同志有明确指示的,呈送市委领导同志审签;信息内容比较敏感、领导同志没有指示的,呈送市委分管副秘书长审签。

3. 报送方式。需要上报中办、省委的信息,编辑《西安市今日重要信息》报送;只需报市委主要领导同志和相关领导同志的信息,编辑《每日情况汇报(专报)》报送;对常规民意信息编入《每日情况汇报》的“社情动态”栏目。

这项工作最关键的环节是:尽可能“原生态”,用鲜活的事例和语言。

(信息处总结整理)

78 编报重大紧急信息需要注意的问题

重大紧急信息是指重大突发事件、重要社会动态、紧急灾情、疫情及其他重要紧急情况。做到重大紧急信息及时、准确、全面报送,对领导同志迅速妥善处置紧急情况具有关键作用。编报重大紧急信息,需要注意3个问题9个工作环节。

一、收集研判

收集研判信息是指接到重大紧急情况报告后,立即通过党政系统信息渠道收集情况,研判信息内容。

1. 研判信息内容。收悉市委总值班室和有关部门、区县通过电话、传真、内网等方式报送的信息后,根据中办和省委关于紧急信息界定标准对信

息内容进行研判。

2. 初核信息要素。对重大紧急事件的时间、地点、人员、起因等基本要素进行初核,不清楚的及时向信息报送单位询问。涉及多家单位同时报送相同内容的紧急信息,仔细核实地点和数据等情况。

3. 确定报送对象。涉及本市重要社会动态和重要突发性事件的,通过《每日情况汇报(清样)》报送市级有关领导同志;符合中、省重大紧急信息界定标准的,通过《西安市今日重要信息》报送中办和省委。

二、采编撰写

重大紧急信息采编分为两种情况,一种是在办公室完成采编,另一种是跟随领导同志赶赴事件现场进行采编。

1. 常规编辑。接到重大紧急信息报告后,第一时间在涉密机上编辑信息,标明密级。对在编写过程中收到的事件最新进展情况,及时补充完善。

2. 现场采编。接到领导同志指示后,随身携带笔记本电脑、录音笔等设备迅速赶赴现场;在事发现场,紧跟现场处置主要负责人或分管信息工作的领导同志,通过摘记要点和现场录音等方式记录领导同志指示,防止发生误记、漏记;根据领导同志对事件的研判结果及要求,现场编写信息。

三、审核上报

1. 严格审签程序。《每日情况汇报(清样)》起草完成后,立即送市委分管副秘书长审核把关。

2. 速报本级领导。将审签后的清样立即打印并加盖市委、市政府主要领导同志及市级有关领导同志阅文条章后,送领导同志审阅。

3. 按时上报中办省委。需要上报中办、省委的信息,立即编《西安市今日重要信息》,经市委分管副秘书长审定(特别重要的经市委秘书长和市委主要领导同志审定)后,在4小时内通过专网进行上报,并电话联系上级党委信息部门值班人员确认查收。

4. 报送环节。分为初报、续报和反馈。重大紧急情况发生后,迅速报中办、省委和市委领导同志。情况复杂时先报发生了什么重大事件,随后报送处置情况;在初报基础上续报重大紧急事件的调查情况和最新处置情况,特

别重大的紧急事件要一日一报或一日数报;重大紧急事件处置完成后,及时客观反映事件善后工作及基层干部群众反应。

这项工作最关键的环节是:在确保内容准确后,第一时间报送领导同志,绝对不能延误报送领导同志的时间。

(信息处总结整理)

79 | 做好领导同志批示落实情况汇总工作 需要注意的问题

汇总市级领导同志在《每日情况汇报》上所作批示和区县、部门落实领导同志批示情况,对于推动工作落实、促进问题解决具有重要作用。做好领导批示落实情况汇总工作,需要注意3个问题10个工作环节。

一、收集刊登批示

及时收集市级领导同志每天在《每日情况汇报》上所作批示并进行刊登。

1. 经常沟通。经常与领导同志秘书进行沟通,第一时间掌握领导批示情况。

2. 确认内容。收到领导同志批示后,将批示内容向领导同志秘书口述对照一遍,确保准确无误。若批示内容涉及敏感和秘密事项,请示领导同志本人同意后刊登。

3. 及时刊登。对领导同志同意刊发的批示,按照市级领导同志综合排序或批示事项的先后顺序,在《每日情况汇报》“领导批示通报”栏目中刊登,刊登内容要与批示原文一致。

4. 保存原件。领导同志批示刊登后,将批示原件按时间顺序整理,并统一保存,以备汇总查询。

二、收集刊发落实情况

领导批示刊登后,主动与相关区县和部门联系,了解收集领导同志批示

1. 研判信息。对积极采取措施推动问题解决的及时刊发;对虚报落实或未全面落实的暂不刊登,同时与相关区县、部门继续联系,待全面落实后再刊发。

3. 编发信息。编发落实领导同志批示情况的信息,要写清区县、部门所采取的具体措施、工作进展及效果,并在《每日情况汇报》“领导批示落实情况”栏目中刊发。

以月为周期,对当月领导同志批示落实情况进行汇总,形成《每日情况汇报(专报)》报市级领导同志。

2. 审签发送。《专报》完成后送市委分管副秘书长审定,报送市委常委,市人大常委会、市政协党组书记,副市长、市长助理;发送市人大、市政府、市政协秘书长,市委、市政府副秘书长。

3. 及时归档。《专报》电子文档和纸质文档由《每日情况汇报》编辑部统一归档。

这项工作最关键的环节是：不带任何个人感情色彩和倾向性观点，如实客观地反映领导同志批示落实情况。

(信息处总结整理)

80 | 编辑《西安督查》需要注意的问题

《西安督查(交流版)》是区县、市级部门交流贯彻落实中央和省、市委重大决策部署情况,相互学习借鉴的平台。编辑《西安督查》,需要注意3个问题8个工作环节。

一、编辑内容

主要反映区县、市级部门在贯彻落实中央和省、市委重大决策、重要工作部署中的做法、成效及经验,区县、市级部门一个时期重点工作进展情况,全市督查工作动态;外省市督查落实工作中的好经验、好做法。

二、收集材料

1. 提前约稿。根据市委中心工作,确定编辑主题后,电话联系相关区县、市级部门进行约稿。
2. 转发材料。把区县、市级部门上报的具有借鉴意义的材料,经过提炼加工,加按语后转发有关区县、部门交流借鉴。
3. 撰写文稿。围绕市委中心工作,结合督查工作实际,有针对性地撰写带有普遍指导意义的文稿予以刊登,指导基层工作。

三、编辑审发

1. 编辑。围绕主题,对收集的材料进行梳理、筛选,分析、归类和编辑。
2. 审批。对编辑好的文稿,认真进行修改、校对,确认准确无误后,送督查室主任审核。
3. 登记。对已审定的文稿进行登记、编号、印制。
4. 发送。将印制好的《西安督查》呈送市委分管副秘书长、市委秘书长阅知,并通过市委文书中心从内网向区县、市级部门发送。

这项工作最关键的环节是:把握好区县、市级部门之间刊稿的平衡,防止出现一个时期内集中反复刊登一个单位稿件的问题。

(督查室总结整理)

81 | 做好领导同志批示件督办工作 需要注意的问题

做好领导同志批示件督办工作,是落实领导同志指示的一项重要工作。做好这项工作,需要注意3个问题9个工作环节。

一、登记立项

1. 受理登记。对接收的领导同志批示件进行登记。登记的内容包括批示、批示时间、批示内容、收件时间。

2. 批示件分类。领导同志批示件分为:自办件、转办件、协办件、督办件四种。

(1) 自办件是指市委督查室负责办理的领导同志批示件。

(2) 转办件是指转交由区县或市级部门负责办理的领导同志批示件。

(3) 协办件是指协助上级领导机关或有关部门办理的领导同志批示件。

(4) 督办件是指由市委督查室督促承办单位办理的领导同志批示件。

二、办理批示

1. 提出拟办意见。接到领导同志批示件后,认真阅读批示内容、领会批示精神、分清批示件类别,提出拟办意见,送室主任审定。拟办意见的内容一般包括:办理的时间、方式、人员、注意事项等。

2. 自办件的办理。依据领导同志批示精神,向有关单位或当事人通报情况,做好查办的准备工作;深入有关部门座谈了解情况、核实内容、查阅资料、协调解决问题并提出意见建议。

3. 转办件的办理。将领导同志批示及有关材料复印后转交承办部门办理,要求在20天内报告办理结果;主动与承办单位联系,及时掌握办理进展情况,并做好记录。

4. 协办件的办理。与牵头或承办部门联系,了解协办事项的有关内容,按牵头或承办部门要求,积极主动地做好配合服务等工作。

5. 督办件的办理。起草下发督办通知,明确督办事项及时限要求,通过电话询问、实地检查等形式及时掌握办理进展情况,并做好记录。

三、反馈归档

1. 及时报告。领导同志批示件办结或到规定办结时限后,将办理情况以书面形式报市委分管副秘书长审定后送相关领导同志或部门。办结的要报结果;尚未办结的,要报办理进展情况、存在的主要问题、采取的具体措施以及督查意见。查办、督办报告要实事求是、一事一报、简明扼要。

2. 整理归档。批示件办结后,及时将有关资料整理归档、编号登记、留存备查。

这项工作最关键的环节是:准确领会领导同志批示精神,防止出现办理结果偏离领导同志批示本意的问题。

(督查室总结整理)

82 | 做好历史遗留问题批示件督办工作 需要注意的问题

历史遗留问题批示件是领导同志就解决某一历史遗留问题所作的批示,由于批示的这类问题时间跨度长、办理难度大,需投入足够力量督办。做好这项工作,需要注意5个问题10个工作环节。

一、登记受理

1. 登记。接到领导同志批示件后,及时将批文编号、来文单位、文件标题、批示领导、批示时间、批示内容以及收文时间详细登记。

2. 留存。将领导同志批示原文复印留存。

二、提出督办意见

1. 提出拟办意见。在认真阅读领导同志批示内容、领会批示精神的基

础上,提出拟办意见。

2. 提出办理要求。拟办意见经室主任审定同意后,即将领导批示复印件和督办通知一并转交承办单位,并提出办理要求。

三、督促办理

1. 督办方式。按照规定程序和要求,通过电话询问、实地检查等形式及时对承办单位办理领导同志批示件情况进行催办,并逐次做好记录。

2. 督办内容。督办的主要内容包括承办单位领导的意见、承办责任人、办理时限、具体措施及实施进展等。对按时办结的,督促其及时上报办结报告;对未按时办结的,督促其说明原因,并提出具体措施;对延期后仍未按时办结的,责令承办单位写出书面报告,将报告与督查室的建议一并报送作出批示的领导同志。

四、核实办理结果

1. 审查核实。对承办部门报送的办理结果认真审查核实。审核的主要内容是:领导同志批示要求是否完全落实;历史遗留问题是否合理解决、有无遗漏;处理意见是否符合党的政策和国家法律法规、历史事实。对事实不清、处理意见不符合有关法律政策规定的,退回予以重办,并明确规定办理时限。

2. 听取意见。办理结果最终形成后,视情况约见当事人,听取其意见。

五、报告督办情况

1. 及时报告。将承办单位办理领导同志批示件的情况和当事人对办理结果的态度,以书面形式及时报告相关领导同志和有关部门。

2. 整理归档。对督办过程中形成的所有文件材料,及时整理归档。

这项工作最关键的环节是:历史遗留问题一般时间跨度大,情况复杂,可能有多位领导同志作过批示,在督办过程中注意口径一致、搞好衔接,防止出现因说法不一而引发新的问题。

(督查室总结整理)

83

做好决策督查活动组织工作 需要注意的问题

决策督查活动是围绕市委重大决策或重要工作部署落实情况组织开展的督促检查活动。做好决策督查活动组织工作,需要注意5个问题18个工作环节。

一、把握大局

围绕市委重点工作,特别是市委主要领导同志的关注点,策划开展决策督查活动。

1. 参加会议。通过参加市委全委会、市委常委会、市委工作会了解熟悉市委重大决策和重要工作部署。

2. 学习文件。学习市委发布的重要文件,掌握市委重点工作安排部署情况。

3. 掌握动态。及时了解市委领导同志政务活动安排,把握市委工作动态。

4. 广泛搜集。通过阅读报刊材料、浏览网页和开展督查调研,了解市委决策在基层的贯彻落实情况。

二、报审方案

1. 拟定方案。决策督查活动实施方案主要包括:督查活动的指导思想 and 目的意义;督查的事项、范围、方式方法、步骤;督查的时间、日程安排;督查人员、负责人及分组、分工等。

2. 报审方案。方案拟定后,按程序及时报送市委分管副秘书长、市委秘书长,必要时报市委主要领导审定,根据市委领导同志批示组织实施。

三、组织实施

1. 下发通知。决策督查活动实施方案一经领导同志审定同意,即向督查单位发送督查活动通知。通知内容一般包括督查事项、日程安排、组成人员、检查范围、方式方法、联络人及联系方式、具体要求等。

2. 组织动员。召集督查人员传达学习有关会议、文件或领导同志指示精神,明确督查报告撰写人、督查事项内容、责任分工以及食宿安排、车辆等服务保障工作,提出具体要求和注意事项。

3. 听取汇报。认真听取督查对象贯彻落实市委重大决策或重要工作部署情况,重点了解落实措施、进展程度、取得成效以及存在问题和下一步打算。

4. 查阅资料。仔细查阅督查对象在抓工作落实过程中形成的各种文件、制度、方案和基础台账。

5. 实地检查。深入项目现场、建筑工地、街道(乡镇)、社区(村组)、企业(车间)等工作一线督促检查,了解真实情况。

6. 抓好督促落实。在督查过程中,对落实不力等问题及时提出整改要求。

四、起草送审

1. 汇总情况。督查活动结束后,及时召开会议,对督查情况进行梳理归纳、分析讨论,达成共识。

2. 起草报告。根据讨论情况或督查小组书面汇报,起草督查报告。督查报告全面反映督查对象贯彻落实市委某项重大决策或重要工作部署情况,客观反映存在问题并提出对策建议。

3. 报告送审。督查报告起草好后,送有关领导同志审定。

五、报送归档

1. 编号登记。对经领导同志审定同意的督查报告,进行编号、登记、印制。以《西安督查(专题汇报)》的形式迅速报送市委领导同志,同时一式两份留存归档。

2. 留存批示。督查报告如有领导同志批示,及时将批示原文复印登记留存。

3. 注意保密。对督查活动中形成的涉密材料,按有关保密规定妥善保管、处理。

这项工作最关键的环节是:对市委重大决策、重要部署落实过程中存在的突出问题进行跟踪督查、协调解决,防止出现落实过程“虎头蛇尾”的问题。

(督查室总结整理)

84 | 做好专题汇报报送工作需要注意的问题

专题汇报是就某一专项工作或某一具体事项办理落实情况,向市委领导同志进行专门汇报的一种形式。做好专题汇报报送工作需要注意5个问题9个工作环节。

一、主要内容

专题汇报要一事一报,汇报的内容主要包括:区县、市级部门贯彻落实中央和省市委重大决策、重要工作部署的情况;市委领导同志交办事项的办理落实情况;在督查活动过程中发现的需要向市委领导专题报告的问题。

二、催报办理

1. 催报方式。对区县或市级部门负责办理的工作,视情以电话或书面通知的方式催促其报告办理情况。

2. 催报结果。对已办结的,催报办理结果;对尚未办结的,催报进展情况、存在问题及其原因、具体措施。

三、核实情况

1. 核实材料。认真分析研究区县、市级部门上报的材料及其办理的事项,特别是对一些关键环节、重要数据要认真核实。

2. 调研核实。对涉及面广、情况复杂的事项,要实地查看或走访、约见当事人。

四、起草汇报

1. 汇报要求。专题汇报要具体、真实、精练。

2. 汇报内容。主要包括督查的事由及概况,督查事项的基本情况,包括

有关区县、市级部门的工作部署及安排,决策落实的新思路、新举措,工作进程及动态,面临的困难和存在问题,解决问题的对策、措施及建议等。

五、审核报送

1. 审核登记。专题汇报经室主任审核后,及时进行编号、登记、印制。
2. 报送领导。送市委分管副秘书长、市委秘书长审定同意后,报送市委主要领导同志。

这项工作最关键的环节是:突出汇报事项的专一性,防止出现事无巨细、一文多事的问题。

(督查室总结整理)

85 做好督查调研工作需要注意的问题

督查调研是了解掌握市委重大决策、重要工作部署在基层贯彻落实情况的一种有效手段。做好督查调研工作,需要注意5个问题10个工作环节。

一、确定调研课题

通过认真学习领会中央和省、市委的重大决策、重要工作部署、重要会议和文件精神;了解区县、市级部门工作动态及市委领导同志关注的重点工作、群众反映强烈的热点难点问题,确定调研课题。

二、制定调研方案

根据确定的督查调研课题,制定调研活动实施方案。主要包括调研时间、日程安排;调研期间需要走访的单位、人员,以及实地查看的现场;调研的方式、方法、路线及车辆安排;调研组的人员组成、负责人及其分组分工;资料收集人、活动联系人和调研报告执笔人。

三、组织实施调研

1. 拟定督查调研提纲。调研提纲包括开展调研活动的背景、目的、意

义,调研对象开展工作的基本情况、主要做法、成效经验、存在问题及原因分析、对策建议,问卷调查应提前设计制作好问卷或表格。

2. 下发调研通知。将调研的时间、人员、内容等及时通知调研对象。

3. 召开座谈会。召集有关人员进行座谈,听取工作情况介绍,了解存在问题,征求意见建议。

4. 个别走访。根据调研内容,约见走访有关知情人员或专家、学者,全面掌握有关情况。

5. 实地考察。深入现场,全面客观地掌握第一手资料 and 实际效果。

6. 收集资料。根据督查调研提纲,收集相关资料。

四、起草调研报告

对调研过程中获得的各种素材进行归类、整理、分析,总结提炼出主要观点和结论,形成调研报告。主要内容包括调研活动的简要过程;调研对象开展工作的基本情况,值得推广的典型经验和做法;调研中发现的应引起领导同志重视的问题及其原因;有操作性的对策建议。

五、审核报送归档

调研报告初稿完成后,交调研组成员讨论修改,再送相关职能部门或专家、学者征求意见,然后报送市委分管副秘书长和有关领导同志。领导同志审定同意后,对调研报告进行编号、登记,通过《西安督查(督查调研)》报送市委领导同志及相关部门参阅。如领导有批示,将批示原文及时登记并复印留存。

这项工作最关键的环节是:多深入现场实地查看,防止出现靠打电话、索要材料搞调研而对实际情况若明若暗的问题。

(督查室总结整理)

86 | 做好督查专报报送工作需要注意的问题

督查专报是向中办和省委反映市委贯彻落实中央、省委重大决策、重要

工作部署情况的重要渠道。做好督查专报报送工作,需要注意4个问题6个工作环节。

一、专报内容

主要内容有:市委贯彻落实中央、省委重大决策、重要工作部署的情况;市委重大决策、重要工作部署及其落实情况。

二、搜集素材

主要搜集中央和省、市委重大决策、重要工作部署落实情况、全市经济社会发展动态、区县、市级部门主要工作情况、基层干部群众关注的热点、市委主要领导同志的重要批示、市委重要工作、全市重要工作和重大项目进展情况。

三、起草审核

对搜集的素材整理加工、归纳提炼,形成督查专报。

1. 起草专报。督查专报主要包括基本情况、主要做法、成效经验、存在问题和意见建议等。

2. 修改审核。督查专报起草好后,送室主任审核。

四、印制报送

1. 登记上报。对经领导同志审核同意后的督查专报进行编号、登记、印制,并及时上报。

2. 留存批示。如有领导同志批示,要将批示原文及时复印登记留存。

这项工作最关键的环节是:把需要向上级机关报送的情况及时准确地在规定时限前报送,防止出现迟报漏报的问题。

(督查室总结整理)

六

保密机要工作



87 | 做好定密工作需要注意的问题

定密工作是依照有关保密规定,对起草的文件、文稿、方案等文字载体确定密级的工作。做好定密工作,需要注意2个问题7个工作环节。

一、按照程序定密

1. 定密程序

(1)标注密级。起草涉密文件、资料时,对照《保密范围》、《期限规定》和《标志规定》,在文稿的左上方标明密级标志。

(2)标明期限。文件一经领导同志审签,秘密事项的密级和保密期限便已确定,此时应在左上方按“密级★保密期限”作出标志,并根据需要限定知悉范围。

(3)处室核准。对标注的秘密等级,由处室定密审核员核准。

(4)领导审批。定密审核员审核后,在文件规定标注处进行标注,随同文件一起送领导同志逐级审批。

2. 密级变更

(1)视情变更。根据情况的变化及时变更密级。

(2)变更程序。一般程序是:承办人提出变更密级的意见和理由,定密审核员审核,主管领导审查批准,形成变更密级过程的文字记载。

(3)更改原标注。变更密级后,在原文稿上作出变更后的密级标志。

3. 期限变更。因情况变化需要对保密期限进行变更,应由原起草文稿、定密的处室决定并进行变更。

4. 解密工作。确因工作需要秘密文件解密,应由原起草文稿、定密的

处室提出解密建议,报市委分管副秘书长审批后作出答复。

二、秘密等级标注

秘密分为三个等级,凡涉及秘密的文字载体均应标注。

1. 秘密级。文稿中涉及秘密事项,一旦泄密会给党和国家、人民生命财产造成危害的,在起草的文件左上方标注“秘密”字样。

2. 机密级。文稿中涉及秘密事项,一旦泄密会给党和国家、人民生命财产造成严重危害的,在起草的文件左上方标注“机密”字样。

3. 绝密级。文稿中涉及秘密事项,一旦泄密会给党和国家、人民生命财产造成特别严重危害的,在起草的文件左上方标注“绝密”字样。

这项工作最关键的环节是:防止对应该定密的事项没有定密、不该定密的事项却定了密,既不方便工作,又可能造成失泄密事件。

(保密局总结整理)

88 | 做好保密行政检查工作需要注意的问题

保密行政检查是保密行政管理部门和保密工作部门依据《保密法》履行行政执法权和落实保密法律法规而经常使用的一项工作手段。做好保密行政检查工作,需要注意5个问题15个工作环节。

一、确立检查事项

检查事项主要包括:

1. 检查范围。重点涉密对象、涉密事项、涉密活动。
2. 检查时效。在重要涉密事项和涉密载体产生前,重要涉密会议和涉密活动开展前,及时组织检查。

二、制定检查方案

方案的主要内容包括人员组成、检查事项、目的要求、方法步骤、工作措施等。

三、做好检查准备

做好检查前的准备工作是执行检查任务的前提。

1. 进行检查动员。对参与检查的人员就检查工作的目的、意义及要求
进行思想发动。

2. 熟悉法律规定。组织检查人员学习有关保密法规,掌握检查内容、要求
和程序。

3. 做好相关准备。准备好检查工作的有关资料、表格、工具及技
术设备。

4. 发出检查通知。一般情况下,提前两天向被检查单位和个人发出检
查通知。

四、组织实施

1. 表明身份。在实施检查前,向被检查者出示证件,表明有权实施保
密行政检查。

2. 说明理由。在表明身份的同时,向被检查者说明检查的原因和根据。

3. 调查取证。通过询问、鉴定,查阅文件、材料,实地了解情况等方式
进行。

4. 采取措施。根据保密法律规定,对涉嫌泄密物品、文件、资料等采取
强制措施,进行查扣封存。

五、做出检查结论

在实施检查后,对受检单位做出检查结论,提出处理意见、建议。

1. 反馈意见。向被检查者反馈检查情况和整改意见。

2. 撰写报告。检查活动结束后,一般要形成书面报告,如实反映和报告
检查情况。

3. 奖励惩处。针对检查情况,需要做出奖励、惩戒处理决定的,向受检
单位的上级机关与本级保密部门提出具体意见和建议。

4. 资料归档。主要包括检查方案、检查通知、检查记录、书面反馈意见、
整改通知、处理决定及总结报告等。

这项工作最关键的环节是:对受检单位保密工作中存在的薄弱环节,采取果断措施予以纠正,防止一边检查、一边继续发生失泄密事件的问题。

(保密局总结整理)

89 | 做好涉密文件资料销毁工作 需要注意的问题

涉密文件资料销毁是保密工作的重要内容。做好这项工作,需要注意3个问题10个工作环节。

一、销毁方式

1. 定点销毁。销毁涉密文件资料时,送交保密部门指定的具有销毁资质的单位销毁,不能将涉密文件交给无资质的单位销毁,更不得将涉密文件资料当作废品出售。

2. 杜绝还原。销毁涉密文件资料时,确保所销毁载体上的涉密信息无法还原,防止发生因销毁不彻底、不符合标准而造成失泄密事件。

二、销毁程序

1. 造册登记。对需要销毁的涉密文件资料,在销毁前认真清理,逐项登记《国家秘密文件资料销毁登记表》,签字注明销毁日期。

2. 审查批准。销毁涉密文件资料时,逐项清理登记,履行批准手续。对要求收回的中省文件,按上级发文机关要求及时清退。将登记造册的销毁登记表报送市委分管副秘书长审批。

3. 办理交接。涉密文件资料销毁后,及时与承销单位办理交接手续、索要销毁票据备查。

4. 做好监销。销毁涉密文件资料时,须有两名以上人员进行监销。监销人在销毁前,要清点确认并履行签字手续。对送定点销毁中心销毁的文件,要逐件交接,并履行好签字手续。

5. 记录存档。对审批和移交过程,要作详细的文字记载,与《国家秘密文件资料销毁登记表》一起存档备查。

三、销毁管理

1. 销毁中心管理。定期对销毁中心进行保密检查和保密教育,督促其完善保密设施,加强保密管理。

2. 强化市场监督。与有关部门联合,对废品收购行业、旧货市场、古玩市场、网络书市进行检查,打击和杜绝非法收购、交易涉密文件资料行为。

3. 定期监督检查。每年对市直机关单位销毁涉密文件资料情况进行一至两次专项检查,发现问题及时纠正。对在销毁过程中发生的失泄密问题,严肃查处,依法依规追究当事人的责任。

这项工作最容易出错的地方是:因监销人不负责任,不按规定履行监销手续,使销毁工作流于形式,从而造成失泄密事件。

(保密局总结整理)

90 | 做好机关计算机保密监管工作 需要注意的问题

计算机保密监管是保密管理工作的重点。做好机关计算机保密监管工作,需要注意 6 个问题 20 个工作环节。

一、组织机构建设

组织机构建设是加强计算机保密管理的基础。监管工作主要有三项内容:

1. 设立机构。由主要领导、工作机构、专业技术人员负责计算机信息系统的保密管理工作,按分工各司其职。

2. 建立制度。依据国家有关规章制度,制定计算机信息系统保密管理的规章制度。

3. 落实任务。积极落实年度保密管理的专项任务。

二、涉密信息系统管理

涉密信息系统是存储、处理、传输国家秘密信息的计算机信息系统,从

项目立项、工程实施、使用运行到废止,都要严格管理。

1. 查验资质。系统涉密信息的建设应由具备相应保密资质的单位承建和进行工程监理。

2. 系统测评。由国家保密局授权的涉密信息系统测评中心进行测评。

3. 系统审批。经保密工作部门审批后,方可运行使用。

4. 定期检查。按国家保密标准要求,对涉密信息系统定期进行检查。

三、安全保密设备配备

安全保密设备是保密技术防护的载体,对增强计算机信息系统保密防护,提高技术检查能力具有重要作用。

1. 配备工具。配备保密检查工具,增强技术自查能力。

2. 指定产品。保密重点单位、要害部门部位强制配备具有国家保密资质认证的安全保密产品。

3. 技术防范。使用内网移动存储介质管理系统、安全交换中间机,从技术上限制移动存储介质的交叉使用。

4. 实时监控。在所有涉密计算机上安装非法外联客户端,进行实时监控。

四、计算机使用管理

计算机及移动存储介质的使用过程管理是计算机管理的重要环节。

1. 设备登记。对计算机及移动存储介质分类标识,建立台账,方便管理。

2. 严格管理。按照有关保密制度,对计算机信息系统设备采购、软硬件配备、访问控制、数据交换等使用过程,制定严格的管理规定。

3. 指定机构维修。涉密计算机和存储介质维修、数据恢复销毁,应交由保密部门指定的专门机构负责处理。

五、操作人员管理

对计算机操作人员加强保密知识教育,要求其严格按照保密规程使用计算机等办公设备。

1. 按岗定责。与计算机使用人员签订“保密责任书”,离岗离职时与其

签订“离岗保密承诺书”。

2. 组织培训。定期对计算机使用人员进行计算机安全保密知识和操作技能培训。

3. 建立奖惩机制。对操作工作做得好的同志,予以表彰奖励;对由于责任心不强、违规操作造成失泄密的责任人,依法依规追究责任。

六、计算机信息系统监督检查

对计算机信息系统监督检查是保密部门的重要职责。

1. 随机检查。经常对组织机构建设、计算机保密制度落实、保密要害部门部位计算机管理、信息公开、计算机信息系统、安保设备配备等进行检查,发现问题及时提出限期整改意见,到期进行复查。

2. 指导自查。指导、督促各处室自觉开展计算机系统保密自查。

3. 严查失泄密事件。对发生的计算机失泄密事件调查取证,立案查处。

这项工作最关键的环节是:提高技术防范能力,将技防和人防有机结合,重点是改善技术防范手段。

(保密局总结整理)

91 | 做好涉密人员保密教育培训工作 需要注意的问题

做好涉密人员保密教育培训工作是保密工作的一项根本任务,能够有效提高涉密人员的保密意识和保密素质。做好这项工作,需要注意 3 个问题 12 个工作环节。

一、分类施教

根据涉密人员工作岗位和涉密程度不同,突出重点、因人施教。

1. 划分类别

(1)按涉密岗位分为:领导干部;经管国家秘密人员;保密要害部门部位人员;一般涉密岗位人员。

(2)按涉及密级程度分为:核心涉密人员;重要涉密人员;一般涉密人员。

2. 分类施教。对领导干部,突出党的保密工作方针政策、国家保密法律法规基本原则、保密形势与任务、领导干部保密工作责任制等方面的教育培训;对经管国家秘密人员和保密要害部门部位人员,突出以“懂保密、会保密、善保密”为目的的教育培训;对一般涉密岗位人员,突出涉密人员基本保密行为规范的教育培训。

3. 重点施教。教育培训的重点是核心涉密人员和重要涉密人员。在制订和实施保密教育培训规划和计划时,从时间、内容、深度上给予倾斜。

4. 实施培训。对办公厅保密干部、各处室定密审核员、计算机信息系统保密管理人员等,除了进行一般性保密教育外,还要进行保密专业培训。

二、因时施教

涉密人员进入涉密岗位工作后,一般要经历上岗、在岗和离岗这个过程。

1. 上岗教育培训。主要包括针对涉密岗位的工作性质、涉密范围和特点以及对人员的保密要求,进行专门谈话和培训教育,与其签订“保密承诺书”。领导干部任职前的保密教育主要通过诫勉谈话和党校主体班培训进行;对新接收的军队转业干部、新录用公务员的保密教育,由厅保密办集中培训。

2. 在岗教育培训。根据新形势、新变化和新要求,针对涉密人员保密知识更新需要,适时开展保密教育培训。

3. 离岗教育培训。结合离职谈话、签订“离岗保密承诺书”、清理上缴涉密载体等工作进行,使涉密人员离岗后仍然承担保密义务与责任。

三、因材施教

1. 短期教育与长期教育相结合。根据全国普法规划要求,每五年制定保密法制宣传教育规划,按年度分解任务。

2. 日常教育与集中教育相结合。在经常性教育的基础上,重点抓好每年五月“保密宣传月”活动,宣传保密法。

3. 形势教育与警示教育相结合。通过组织保密形势报告会、通报典型泄密案例、播放窃密泄密警示片等方式,进行生动直观的保密教育。

4. 宣传教育与培训教育相结合。根据不同时期、不同对象、不同任务,选择相应的教育模式。

5. 学习教育与寓教于乐相结合。利用各种宣传教育媒体,通过举办知识竞赛、演讲比赛、宣传挂图、文艺演出、辩论答辩等方式,增强教育效果。

这项工作最关键的环节是:增强教育的普遍性特别是对直接涉密人员的教育,防止出现因个别人违规违法而影响整体工作的问题。

(保密局总结整理)

92

做好涉密人员保密管理工作 需要注意的问题

涉密人员既是保密管理的对象,又是保密管理的主体,加强涉密人员保密管理是保密工作的一项重点任务。做好这项工作,需要注意4个问题11个工作环节。

一、任前审查

对涉及国家秘密的人员,在上岗前严格进行涉密任职资格审查,确保涉密人员可靠、可信、可用。审查工作内容包括:

1. 基本条件审查。年满18岁且具有独立法律能力,政治可靠,社会关系清楚,遵纪守法,作风正派,无导致行为失控的疾病。同时,还须经主管机关审批。

2. 进行保密教育。对符合条件初任涉密岗位的工作人员,由保密部门进行岗前保密教育谈话,使其明确所担负的保密义务和不履行保密义务所要承担的法律法律责任。

3. 签订保密承诺。涉密人员任用前,与厅保密办签订《涉密人员保密承诺书》。

二、监督管理

1. 领导干部监督管理。根据中央关于县处级以上领导干部保密工作责任制的有关规定,将处以上领导干部履行保密工作领导责任的情况纳入组织人事、纪检工作绩效考察和民主生活会监督内容,定期监督考察。

2. 重点人员监督管理。建立考核管理制度,对经管国家秘密的专职人员、保密要害部门部位的工作人员以及其他重要涉密人员,实行涉密岗位目标考核管理。

3. 日常检查监督。涉密人员在一定时期内连续出现违反保密规定行为的,应及时调离涉密岗位。涉密人员发生失泄密事件的,严肃追究责任。

三、离任监管

涉密人员离职后,仍要进行保密监督管理,对其行为作出必要的限制。

1. 清缴涉密载体。涉密人员离职前,所在处室要对其工作中使用、保存的涉密载体进行全面清理移交,办理相应的移交手续。

2. 申明保密义务。对离职后脱密期限、保密义务及违反保密承诺应负的法律责任作出明确约定。

3. 跟踪监督管理。对违反保密承诺、未经批准擅自进入境外企业及擅自出境的,及时纠正处理。

四、奖惩制度

建立健全奖惩制度,是做好涉密人员管理的重要措施。

1. 完善奖惩制度。对涉密人员在保守国家秘密方面做出突出贡献的,予以表彰奖励;对违反保密法规和纪律规定的行为,及时予以批评教育;对违反保密法规造成失泄密事件的,要给予严肃处理,直至追究法律责任。

2. 打击泄密犯罪。对严重失职、渎职、过失泄密行为,或故意泄露国家秘密的行为,构成犯罪的,及时移送司法机关立案查处。

这项工作最需要注意的是:加强涉密人员日常保密管理,防止涉密人员因私利而违规违法造成失泄密事件。

(保密局总结整理)

93

做好涉密人员离岗管理工作 需要注意的问题

涉密人员离岗管理主要是指脱密期管理,即涉密人员因辞职、解聘、调动等原因离开涉密岗位,一定期限内出境和从业方面受到限制。做好涉密人员离岗管理工作,需要注意3个问题6个工作环节。

一、离岗限制内容

1. 出境限制。涉密人员在脱密期内,未经有关机关审查批准,不得擅自出国出境。涉密人员可能对国家秘密安全构成危害的,不得批准其出国出境。

2. 从业限制。涉密人员在脱密期内,不得到境外驻华机构、组织或者外商独资企业工作,不得为境外组织、人员提供劳务、咨询等。

二、界定脱密期限

涉密人员的脱密期限,一般情况下为6个月到3年,特殊岗位要在3年以上。

1. 脱密期起算

脱密期的起算点有两种方式:

(1) 自离职之前的特定时间为脱密期的起算点。

(2) 以离职时间作为脱密期的起算点。

2. 脱密期义务。主要包括接受办公厅的保密教育和保密监管、不得到外资企业及其他境外驻华机构工作、及时向办公厅报告有关重大事项。

三、离岗管理程序

1. 签订保密承诺书。涉密人员离开办公厅,要与厅保密办签订保密承诺书。

2. 适当给予补偿。涉密人员因履行保密义务,使个人的相关权益受到限制,一般应给予适当补偿。

这项工作最容易出错的地方是:因放松对脱密期限未了的涉密人员出

国出境、涉外活动的管理,而造成失泄密事件的发生。

(保密局总结整理)

94 | 做好机要值班工作需要注意的问题

机要值班担负着中央和省委指示政令的上传下达和译传办理,是确保中央和省委指示政令畅通的重要渠道。做好机要值班工作,需要注意3个问题15个工作环节。

一、工作交接

工作交接就是前日和当日值班员在带班领导监督下,对前日值班情况和遗留工作进行正常交接。

1. 准时交接。每天上午八点半,由带班领导在机要通信机房组织交接双方进行值班工作交接。

2. 检查核对。交接工作时,要当面将通信设备、接收的各类电报、遗留的工作进行移交。接收方要仔细核对,确保交接工作无遗漏。

3. 签字确认。在核查无误的基础上,带班领导和交接双方三方签字确认。

二、译传办理

译传办理就是对当日值班期间来往的所有电报,及时进行接收发送,不得误传、漏传、错传、延误。

1. 发报审阅。对需要发送的电报进行认真审阅,检查电报报面是否整洁、签发手续是否齐全、电报等级是否准确、发电印章是否清晰,对存在问题的电报,要及时更正。

2. 详细登记。对检查合格的发电,要在电报管理系统上对发电单位、受电单位、电报密级、电报等级、电报页数进行详细登记。

3. 准确传发。履行完登记手续后,按照发电要求进行传发并填写处理结果。

4. 接收电报。在听到电报语音提示后,迅速打开计算机接收电报并打印。

5. 审核签收。电报接收打印完毕后,认真核对电报份数、页数、报面,确认无误后进行签收并发送回执。

6. 登记办理。严格按照规定审核电报内容,进行登记。对需要转发的电报应立即进行转发,对紧急重要电报,要及时报告带班领导和办报值班人员进行批抄办理,做到不拖延、不压误。

三、安全畅通

安全畅通就是在值班期间确保通信设备安全、通信畅通,保证中央和省委指示政令的安全传递。

1. 严格值班工作纪律。坚持 24 小时值班,值班员要坚守工作岗位,一般不得请人代班,更不得擅离职守。

2. 实行领导带班制度。带班领导负责处理带班期间发生的重大事务,值班员负责完成当日的各项工作任务。收发报原则上应在当日处理完毕,紧急重要电报即来即办。

3. 保证通信系统正常。计算机通信系统应 24 小时开机,及时观察系统监测运行情况。当计算机通信系统或通信网络有故障时,立即与技术人员联系,排除故障。

4. 严格执行保密规定。不随意泄露电报内容,不在通信机房摄影摄像,不得将非机要人员带入通信机房。经领导批准进入机房的非机要人员,应由值班员陪同进入。

5. 确保通信设施安全。及时对机房内各类设备进行巡查,严格执行机房电器使用规定,不随意使用大功率电器设备,防止发生火灾。

6. 保持机房整洁有序。机器设备及其他物品放置有序,维持良好的工作秩序和环境。

这项工作最关键的环节是:值班员不脱岗,不让人代岗,防止发生因无人在岗而延误电报接收与办理的问题。

(机要局总结整理)

95 | 做好电报接收工作需要注意的问题

接收电报是机要通信的主要工作,是机要干部应掌握的基本业务,对于保障通信畅通十分重要。做好电报接收工作,需要注意3个问题7个工作环节。

一、接收打印

接收打印就是对来自传真通信系统或计算机通信系统发来的电报进行接收和打印。

1. 接收传真电报。接通电话确认对方发送传真电报后,按下传真机接收键进行接收,并打印出文稿。

2. 接收计算机电报。听到计算机系统发出“有邮件请接收”的提示音后,立即进入屏蔽机房接收电报。

3. 浏览打印文电。电报接收完毕,预览文电内容,然后打印出文电。

二、签收回执

签收回执就是在确认接收的电报全部收到后,给发送方反馈回执信息,让对方知道电报已收到。

1. 传真电报签收。收到传真电报后,在确定电报内容清楚、报面清晰、无缺页漏页后,填写回执发送。

2. 计算机电报签收。接收打印完毕,并确认接收的电文正确无误后进行签收。如接收的电报有误,不予接收,并迅速填写拒签理由。

三、登记办理

登记办理就是在收到电报后进行认真阅读,掌握电报主要内容和拟送单位,根据电报类别分别进入电报管理系统登记办理。

1. 传真电报登记。确认接收的传真电报正常,登录电报管理系统进行登记后,移交办报人员批抄。

2. 计算机电报登记。登录系统主要程序是:登录系统、转办、登记信息、

登记签收人。

这项工作最关键的环节是：全面掌握电报内容和拟送单位，根据电报类别进行登记办理。

（机要局总结整理）

96 | 做好电报办理工作需要注意的问题

办理电报是机要部门的重要工作，关系到中央、省委指示政令的畅通。做好电报办理工作，需要注意4个问题13个工作环节。

一、认真审核

对需要办理的电报进行认真审核，掌握电报主要内容和拟送单位。

1. 审核报头。对电报的报头认真进行审核，明确受电单位及受电人。对有多个受电单位的电报，要分清主要受电单位和主要受电人。

2. 审核报文。认真阅读电报内容，把握电报内容提及的每一项要求，明确隐含的受电单位和受电人。

3. 审核落款。认真审核电报落款，与报头进行仔细对照，掌握主送单位和主送人。

4. 审核附件。对电报附件认真进行审核，从附件中找出报头和内容中没有出现的受电单位，防止发生疏漏。

二、登记拟办

对接收的电报进行登记，并根据电报内容提出拟办意见送秘书长审批。

1. 填写登记。按照电报内容认真填写来电单位、电报等级、电报标题、受电单位、电报密级。

2. 批抄拟办。提出批抄拟办意见，填写“中央发电批办单”或“省委发电批办单”后，按程序送审。

3. 转发办理。对转发的电报可直接转发受电单位，不能转发的用专车

递送受电单位。

三、及时递送

根据电报拟办意见和领导同志批示意见,及时准确地递送电报,不拖延、不压误。

1. 领导签批。按程序将电报原文和电报拟办意见呈送秘书长审批。
2. 安全递送。根据秘书长的批示意见,及时将电报送市委领导同志和受电单位阅读,对需送市委机关外的电报,要专车专人递送。
3. 电报批转。对市委、市政府领导同志批示的电报,根据领导同志批示内容分送有关单位,并在电报上加盖“阅后退回市委机要局”印章。

四、电报管理

电报管理就是对送出的电报要及时收回,并对收回的电报统一进行管理。

1. 及时回收。对送至市委、市政府领导同志的电报,要定期通过领导同志秘书进行回收;对送至市级有关部门的紧急重要电报,要在次日收回;其他电报由受电单位按照同等级别文件进行管理,不再回收。
2. 整理存档。每月对当月电报逐份整理清点,打印出电报核对清单,确认无误后存档。
3. 销毁移交。根据电报管理规定,定期将紧急重要电报移交上级业务部门,其他电报在次年年初自行销毁。

这项工作最需要注意的是:准确拟订办理范围,既不能随意扩大递送范围,也不能出现漏送的问题。

(机要局总结整理)

97 | 做好电报递送工作需要注意的问题

电报递送是保证中央和省委电报及时送达受电领导同志或单位的一项

重要工作。做好电报递送工作,需要注意3个问题10个工作环节。

一、紧急重要电报递送

对接收到的紧急重要电报,按照递送程序由市委秘书长进行签批,根据签批意见进行递送。

1. 检查核对。办报值班员将批抄办理的紧急重要电报送机要局长审阅后,填写电报签收本,逐页核对电报页码、电报编号。

2. 电报送批。将电报装入电报夹送秘书长审批;对需送到其他地方的,将电报密封后专车送批。

3. 电报分送。根据市委秘书长批示意见,送市委有关领导同志阅批,按领导同志批示送有关领导同志或单位。

4. 批示办理。对市委书记、副书记、市委常委在电报上的重要批示,送秘书三处办理。

二、一般电报递送

1. 领导电报。发送给市委领导同志的电报,按照电报办理程序进行登记,不提拟办意见,直送领导同志阅读。

2. 市委电报。发送给市委和市委办公厅的电报,按照办公厅电报办理程序进行处理。

3. 各大班子电报。发送给市人大常委会、市政府、市政协及其办公厅的电报,按照电报办理程序登记,填写电报签收本,专车送至各大班子办公厅并履行签字手续。

4. 其他电报。发送给市级有关部门的电报,按照办理程序登记,填写电报签收本,专车送达并履行签字手续。

三、确保递送过程安全

1. 行车安全。专车递送电报过程中,要锁好车门,途中不得任意改变行车路线或中途停留办理其他事情,防止电报丢失或失窃。

2. 递送安全。在递送电报时,严格遵守电报递送规定,做到电报不离人、不离车。递收电报双方要当面交接,不得任意将电报交付无关人员转交。

这项工作最关键的环节是：要做好安全防范工作，防止因电报失窃或丢失而造成失泄密事件的发生。

（机要局总结整理）

98 | 做好机要业务文件管理工作 需要注意的问题

机要业务文件指涉及机要业务的所有文件和资料，是指导各级机要部门工作的重要依据。做好机要业务文件管理工作，需要注意4个问题15个工作环节。

一、登记分类

登记分类就是对机要业务文件按照规定的类别进行分类、编号、登记的过程。

1. 分类。按照中机、省机、市机、其他四个大类别进行分类，再按照文件、资料、电报、刊物、教材、笔记对每个类别进行细分。
2. 编号。对分类后的文件资料，按照不同类别、不同级别分别编号。
3. 登记。对分类编号后的文件资料，按照不同册目分别登记。

二、办理送阅

办理送阅就是对上级业务部门下发的业务文件送领导同志审阅或进行办理。

1. 事关全市机要工作大局的业务文件。经机要局领导同意，呈送市委分管副秘书长、秘书长阅示。根据市委秘书长批示意见进行办理。
2. 事关全市机要系统某项具体工作的业务文件。经机要局领导同意，呈市委分管副秘书长阅示。根据市委分管副秘书长批示意见进行办理。
3. 事关机要局具体工作的业务文件。送机要局主要领导阅示，根据局领导提出的办理意见，有关科室负责落实。
4. 事关业务知识、传统教育、事故通报的业务文件。经局领导同意，由局办公室组织传达学习或下发全市机要系统进行学习。

三、立卷归档

立卷归档就是将机要业务文件按照规定的类别,自行分类、立卷收存。

1. 分类。按照中机、省机、市机、会议、电报、政策文件、办公文件、其他文件进行分类。

2. 排列。对同类归档文件,按照时间顺序进行排列。

3. 编目。将立卷文件依据分类和文件排列填写文件目录,包括文件号、文号、标题、日期等。

4. 装盒。对归档文件按照不同类别装入档案盒,档案盒上要标明年度、类别、件数,交文件管理员收存入库。

四、加强管理

加强管理就是认真执行机要业务文件管理规定,严格登记、严格保管、严格借阅、严格销毁。

1. 文件管理。机要业务文件要存放在符合中央规定的机要办公室内,并指定专人登记保管。

2. 文件借阅。建立文件借阅制度,借阅查阅机要业务文件,要经机要局分管领导同意,并严格履行借阅手续。

3. 传递安全。递送机要业务文件要严格密封、专人递送,并注明“绝密”、“亲拆”字样,非机要人员严禁拆阅机要业务文件。

4. 定期销毁。每年年底对不需保存文件造册登记,并送到保密部门指定地点,由两人监督销毁,保存销毁清单。

这项工作最关键的环节是:递送机要业务文件要严格密封、专人递送,确保安全,非机要人员严禁拆阅机要业务文件。

(机要局总结整理)

99 | 做好密件安全工作需要注的问题

密件是机要部门特指涉及机要工作业务的文件资料,属于密级文件范

畴。做好密件安全工作,需要注意3个问题7个工作环节。

一、检查密件

在携带密件外出前,对密件进行确认、检查、登记,做好各项准备工作。

1. 申请批准。机要干部因工作需要携带密件外出,必须报经办公厅主管领导批准,未经批准不得擅自携带密件外出。

2. 办理登记。经厅有关领导批准需要携带密件外出的,要在机要局办公室办理外出携带手续,由文件管理人员取出文件交给外出干部。

3. 检查密封。领取文件后,对准备携带的密件检查确认,认真核对密件总页码装订有无错漏页。对于需要密封的密件,由文件管理人员密封盖章、标明密级和编号。

二、安全携带

机要干部在携带密件外出途中,要确保密件安全,不能发生密件丢失或失窃问题。

1. 确保安全。要将密件放置在专用文件包内,做到件不离人,不得随意在中途停留或将密件交付他人保管。

2. 加强保密。携带密件外出时,不能将密件带回家或带到公共场所,严禁携带密件参加各种涉外活动,未经允许不得擅自复制密件。

三、退回注销

外出携带密件的机要干部,在返回交还外出携带密件时要履行注销手续。

1. 及时汇报。携带密件返回后,及时向厅主管领导汇报外出工作和携带密件外出情况。

2. 归还签收。返回后将密件原件及时交还文件管理人员,履行签收登记手续。

这项工作最关键的环节是:未经领导同意,不随意改变办事行程,不将密件交给他人保管,防止密件在传递过程中丢失或失窃。

(机要局总结整理)

100

做好专用通信系统使用工作 需要注意的问题

专用通信系统是党政机关专用的内部通信系统,主要用于传递紧急重要信息。做好专用通信系统使用工作,需要注意4个问题13个工作环节。

一、定时检查

定时检查就是值班员在规定时间内对通信系统主界面、通信线路、提示音响进行检查,确保系统运行正常。

1. 检查界面。每小时对专用通信系统进行一次常规检查,确保显示状态为通信系统主界面。

2. 检查线路。定时查看区县网络链路监测系统,观察监控显示是否正常。当发现显示异常,立即通知该区县进行联调测试。当无法自行排除时,立即通知技术室解决或联系电信部门排查故障。

3. 检查音响。定时检查提示音响系统,发现异常应立即通知技术室采取措施解决。暂时无法修复时,每10分钟检查一次通信系统主界面,及时掌握来文情况。

二、接收办理

接收办理就是值班员及时接收紧急重要信息,按照发送范围迅速办理,并详细填写登记和签收信息。

1. 接收打印。听到专用系统提醒后,立即登录专用通信系统,进入收文界面接收并打印,在确认信息内容和页码无误后打印。

2. 确认签收。确认打印的信息准确无误后,迅速签收回执。发现接收的信息有误时,填写拒签理由,通过电话告知发送方重发。

3. 登记办理。将接收的重要信息,送办文人员确定批抄范围,提出拟办意见送领导同志审批。如需转发信息,送交机房转发。

4. 转发信息。登录信息管理系统,登记转发信息的相关内容和递送范围,填写信息编号。登录专用通信系统进行转发,并在信息管理系统详细填

写签收。

三、发送信息

发送信息就是通过专用通信系统传输需要发送的紧急重要信息。

1. 登记发文。登录信息管理系统,准确登记信息的相关内容,填写信息编号。

2. 发送信息。登录专用通信系统,选取拟发送单位,利用专用扫描仪扫描信息,确认扫描无误后进行发送。

3. 检查回执。对方接收信息后,专用通信系统会自动发回接收回执,要及时查看回执信息。遇有未及时发回接收回执的单位,电话督促接收方立即接收。

四、日常维护

日常维护就是定期对专用通信系统进行常规性技术检查,以掌握系统运转情况,及时消除故障隐患。

1. 定期检查系统。每天定时查看专用通信系统工作状态,每周重启一次计算机消除系统垃圾,确保工作正常。

2. 定期查杀病毒。每周通过离线方式,对专用通信系统终端计算机进行病毒库升级并查杀病毒。

3. 及时排查故障。对专用通信系统及附属设备出现的各种故障及时排查,不能自行解决的立即启动备用通信系统,同时报告上级业务部门联系检修。

这项工作最关键的环节是:每小时对专用通信系统检查一次,确认显示状态为系统主界面,防止来信息时因系统无法正常提示而延误信息接收。

(机要局总结整理)

101

做好传真通信系统使用工作 需要注意的问题

传真通信系统是计算机通信系统的备用系统,主要用于计算机专用通

信系统通信条件不具备时,实现安全传递紧急重要信息的通信方式。做好传真通信系统使用工作,需要注意4个问题12个工作环节。

一、设备检查

及时检查传真通信系统的相关设备,发现异常立即采取有效措施加以解决,确保系统处于正常工作状态。

1. 检查传真机。传真机显示“Ready”为正常状态,否则状态异常,注意及时检查,补充纸张。

2. 检查通信卡。“通信准备好”和“正常”位置显示绿灯,则通信卡处于正常工作状态,否则状态异常。

3. 故障排除。发现传真机或通信卡状态异常,要立即通知技术人员排除故障。

二、发送信息

1. 发文登记。按照信息发送范围要求,在信息管理系统中准确登记发文内容,填写信息编号和要求对方回复的回执单。

2. 信息发送。检查确认发文的内容、页码等准确无误后,使用传真机发送信息。

3. 登记回执。信息发送后,立即通过电话确认对方信息是否收到,并督促其发送回执,检查回执无误后,在信息管理系统登记回执。

4. 发文保管。将已发送的信息保存在“待审核信息”盒中,由办文人员审核处理。

三、接收办理

接收办理就是使用传真通信系统接收发来的紧急重要信息,并立即按照要求登记办理。

1. 信息接收。听到传真电话,立即手动接收,按照传真机操作流程接收信息。

2. 发送回执。检查确认接收的信息内容、页码无误后,按照回执单要求填写回执,发回发送方。

3. 登记办理。详细登记信息相关内容,填写信息编号。按照信息的送

阅范围要求和信息办理相关规定进行递送,递送完成后填写签收内容。

四、日常维护

日常维护就是对传真通信系统进行日常检查,确保在紧急情况下能正常工作。

1. 检查设备。每天查看传真机和通信卡工作状态,发现异常立即处理或报告技术人员。

2. 定期演练。定期模拟紧急情况,采用传真通信系统对区、县、部门实施收发演练,及时发现传真机、通信卡及发文流程中存在的问题和漏洞,确保传真通信系统始终处于正常工作状态。

这项工作最关键的环节是:定期组织模拟演练,防止因传真通信系统平时使用较少,故障不容易及时发现,而紧急情况下不能正常使用,影响接收信息问题的发生。

(机要局总结整理)

102 | 做好专用装备检查维修工作 需要注意的问题

专用装备是通信工作的关键设备,关系内部通信安全畅通。做好专用装备检查维修工作,需要注意5个问题9个工作环节。

一、日常检查

日常检查就是对专用装备例行的常规检查,确保专用装备正常运行,保证内部通信保持畅通。

1. 安全存放。每周对专用装备存放环境进行实地检查,观察存放地点是否安全、防火防盗设施是否正常、安全措施是否齐全。

2. 检查测试。对正常使用的专用装备,每周进行在线测试,观察通信互发情况是否正常。对备用的专用装备,每月进行两次加电自检和测试运行,发现问题及时送修。

二、故障检测

故障检测就是按照专用装备管理规定,对有故障的专用装备进行初步检修,判断故障现象,报请送修。

1. 故障测试。查看专用设备能否正常加电和自检、在网运行是否正常,确定专用设备是否确有故障。

2. 送前检查。对故障专用设备及相关配件逐一检查核对,防止遗漏附属配套设备,影响正常维修。

3. 严格包封。对需送修的专用装备进行整体包装,送修中途不得私自拆封。

三、安全递送

安全递送就是将故障专用装备安全递送到上级业务部门,并履行交接手续,中途不得改变行程或无故停留。

四、交接手续

送修时递送方与上级业务部门履行交接手续。

1. 当面交接。由递送方填写“专用设备报修单”,交接双方验收核对专用设备后签字确认。

2. 回执凭证。及时妥存专用设备递送回执和凭证。

五、取回设备

取回设备就是将修理好的专用设备及时取回安装。

这项工作最关键的环节是:准确判断发生故障的部位并及时排除,保证设备正常工作。

(机要局总结整理)

103

做好涉密计算机送修工作 需要注意的问题

涉密计算机是用于存储、处理国家秘密信息的计算机设备。做好涉密

计算机送修工作,需要注意4个问题10个工作环节。

一、确认送修

1. 通知维修。涉密计算机出现故障,及时通知网络中心,由涉密计算机管理员进行检查。

2. 检测故障。对故障计算机先自行排除故障,如果确认无法自行维修,立即将涉密计算机维修情况报告机要局领导。

3. 申请送修。填写《涉密计算机送修申请表》,经机要局领导签字确认,报办公厅保密办审批。

二、外送维修

外送维修就是将批准送修的涉密计算机送到国家保密局批准的具有涉密资质的单位进行维修。

1. 硬盘故障。涉密计算机出现硬盘故障,需要对硬盘进行数据修复,应拆除故障硬盘,派专车送到指定的涉密资质单位进行维修。在修理过程中,涉密计算机管理员必须在现场监守,不得离开。

2. 非硬盘故障。涉密计算机发生非硬盘故障,应拆除硬盘并暂时送回机要局保存,将其他部件送到指定的涉密资质单位进行维修。

三、检测安装

检测安装就是对维修后取回的涉密计算机先进行测试,再进行安装。

1. 取回计算机。接到计算机修理好的通知后,由涉密计算机管理员负责将计算机取回。

2. 检测计算机。对取回的计算机进行认真检测,确保计算机故障排除,能够正常使用。

3. 安装调试。将涉密计算机安装到使用单位,并在现场进行调试,由涉密计算机使用人签字确认。

四、登记管理

1. 维修登记。涉密计算机管理员负责将送修涉密计算机的故障现象、故障原因、硬件更换情况记录在维修档案记录表中,并报厅保密办备案。

2. 保管凭证。涉密计算机管理员负责将《涉密计算机送修申请表》和

《用户确认表》整理保管。

这项工作最关键的环节是：送修人必须在现场监督硬盘修理过程，不得私自离开，防止因责任心不强发生失泄密事件。

（机要局总结整理）

104

做好计算机等设备维修工作 需要注意的问题

维修计算机等设备是指对发生故障的办公计算机、笔记本电脑、打印机、传真机等设备进行软件调试和维护处理，保证每台设备处于正常工作状态。做好这项工作，需要注意4个问题9个工作环节。

一、登记询问

对报修的计算机等设备情况进行记录，并仔细询问故障细节和操作人员情况。

1. 登记记录。接到报修电话时，在维修记录本上对报修人、报修单位、报修设备部位进行登记。

2. 询问故障。详细询问报修设备发生故障时的现象和使用人当时操作情况，填写设备维修卡报批。

二、电话指导

根据报修设备故障的程度，对简单故障，通过电话指导操作人员进行处理。

1. 查档判断。按照报修人提供的设备故障信息，通过设备管理系统查阅该设备的硬件配置、软件版本、历史维修记录，初步判断可能出现的问题。

2. 电话指导。通过电话详细指导操作人员按照步骤排除设备存在的故障。

三、现场处理

对报修设备故障较大或电话指导未能解决问题的计算机设备，到现场

进行处理。

1. 软件故障处理。对操作系统异常的,重新安装操作系统,安装前要记录操作系统设置,备份重要资料,安装完成后按记录的设置重设。对操作不当造成故障的,要给操作人讲解问题原因、解决办法和注意事项。因应用软件异常的,要先对应用软件设置进行备份,重新安装应用软件,再还原备份的设置。

2. 硬件故障处理。通过测试工具检测设备硬件故障部位,确定损坏的设备部件,更换后进行性能测试,确保正常匹配。

3. 检查检测隐患。处理完软硬件故障后,对设备运行情况进行详细观察,排除可能存在的其他隐患。

四、记录档案

1. 维修登记。设备故障处理完后,立即对该设备的故障现象、故障原因和解决方法在设备管理系统进行登记备案。

2. 设备登记。对于更换的设备部件,在设备管理系统中进行变更记录。

这项工作最关键的环节是:做好计算机数据资料备份,确保数据资料安全,防止在维修过程中发生数据资料丢失的问题。

(机要局总结整理)

105 | 做好网络数据更新工作 需要注意的问题

更新网络数据就是把选定的互联网(外网)网站信息定期更新到市委内网网站,以补充内网网站信息数据。做好网络数据更新工作,需要注意3个问题7个工作环节。

一、检测数据

定期检测外网数据采集系统是否工作正常,以保证信息采集不受影响。

1. 检查采集数据。每天定时查看外网网站数据条目采集时间,如果发

现数据缺失或采集时间比较滞后,重新调整数据采集系统设置。

2. 检查自动程序。每天定时查看外网服务器中固定目录下是否有更新的数据文件,如果没有则检查自动生成数据程序。

二、导入数据

将更新数据从互联网导入到市委内网网站,分为三个环节。

1. 导入外网专用 U 盘。通过文件服务系统将更新打包的数据从服务器中导入到互联网计算机终端,检查数据的完整性,再从互联网计算机终端将数据复制到互联网专用 U 盘上。

2. 导入内网应用服务器。通过中间机把外网专用 U 盘上的数据复制到内网专用 U 盘上,对内网专用 U 盘在内网计算机终端杀毒处理后,将内网 U 盘中的更新数据复制到内网应用服务器指定目录中。

3. 导入网站管理平台。通过市委网站数据管理平台,将更新数据按照栏目对应关系进行导入操作。

三、审阅网站

对更新网站进行审查,检查数据是否正确。

1. 检查更新栏目。完成网站更新后,及时检查网站各个栏目是否有新的内容,如果没有则需要调整采集设置。

2. 检查条目内容。选择性地浏览部分更新内容,检查采集内容是否符合内网格式要求,删除多余或错误信息。

这项工作最关键的环节是:在将内网专用 U 盘更新数据复制到内网应用服务器指导目录前,对内网专用 U 盘进行杀毒处理,防止外网病毒侵入内网。

(机要局总结整理)

106 | 做好数据卡更换工作需要注意的问题

数据卡更换工作是严格在规定时间内对全市现用专用设备的数据卡进

行更换,重新启用新的数据卡。做好定时定期更换数据卡工作,需要注意3个问题11个工作环节。

一、领取调试

领取调试就是严格按照数据卡配发程序领取、调试,确保专用设备安全运行。

1. 及时领取。接到上级业务部门通知后,在指定的时间内到上级业务部门领取数据卡,并严格履行配发领取手续。

2. 检查核对。当面核对配发的数据卡、数据光盘,清点检查主件、附件是否齐全,数据型号、套号是否一致,全部核查无误后办理签收手续,装入专用箱。

3. 登记入库。对领取的数据卡进行分类,逐条逐项进行登记,不得漏登、错登,最后放置在保险柜中。

4. 检测调试。指定专人对新领取的数据卡、数据光盘一一进行检测,查看数据是否完整、运行是否正常,发现问题及时和上级业务部门联系。

5. 安装试用。在新数据卡启用前一周内,由技术人员将新数据卡在测试机上安装试用,熟练更换操作,为区县和市级有关部门更换数据卡做好准备。

二、组织更换

组织更换就是按照管理规定,严格履行更换手续。将区县和市级有关部门使用专用设备的数据卡,在统一规定的启用时间前更换为新配发的数据卡。

1. 通知更换。按照上级业务部门通知启用新数据卡的要求,对全市更换数据卡进行列表安排,并提前通知各单位具体更换时间。

2. 划分区域。按照区域对全市更换单位进行划分,依次进行更换。

3. 技术检测。按照要求逐条逐项安装,更换完毕后,进行必要的通信检测,确保专用设备运行正常。

4. 履行手续。更换结束,确认设备运行正常后,认真填写登记表,双方认真核对、签字确认。

三、严格管理

严格管理就是切实做好数据卡领取、保存、配发、更换过程中的管理工作,确保数据卡运行正常。

1. 加强管理。数据卡由专人负责管理,严格执行管理规定,严格履行各种登记手续和安全存放要求。

2. 妥善保管。数据卡在保管过程中,要做到不损毁、不丢失,按照规定类别顺序,分科目、分标号分别存放。调用和更换时,按照有关规定办理登记手续。

这项工作最关键的环节是:数据卡更换后要进行技术检测,防止出现更换数据卡后专用设备不能正常运行的问题。

(机要局总结整理)

107 | 做好网络维护工作需要注意的问题

网络维护是对市委中心机房网络设备和各办公楼配置的交换设备、路由设备、光纤线路、应用服务等进行维护管理,保证市委网络正常运行的必要保障。做好网络维护工作,需要注意5个问题11个工作环节。

一、建立资料档案

对网络设备的配置、型号、位置以及设置情况进行详细登记。

1. 设备登记。对新购买的网络设备和服务、路由器,建立设备记录,详细登记型号配置、设置情况以及该设备所要提供的应用服务。

2. 变更登记。对使用中的网络设备和应用服务变更情况,及时准确进行登记,做到资料档案完整。

二、检测网络资源

对网络设备运行情况实时进行监测,分析网络设备日志,及时发现问题。

1. 检查网络运行。每天定时通过网络管理软件系统实时掌握每个网络资源设备和其所提供应用服务的运行情况,查看异常情况,分析运行日志,判断可能发生的故障。

2. 智能报表分析。每周按照不同分类对网络资源运行和性能情况进行分析,形成一周统计报表,并与以前统计报表数据对比分析,发现可能存在的隐患。

三、故障处理

1. 一般故障处理。一般故障是指影响范围小、原因明确且易处理的故障。处理时要即时查阅网络运行日志、分析判断原因、制定解决方案,尽快恢复网络正常运行。

2. 重大故障处理。重大故障是指影响范围大,原因不明确,不能即时处理的故障。发生重大故障时,立即报告主管领导,并启用备用方案,协调相关人员在最短时间内恢复系统运行,不影响市委正常工作。然后,再对故障的设备进行检测维修,待设备正常后再替换回备用设备。

3. 故障登记。对网络中发生的所有故障进行详细登记,包括故障时间、故障原因、处理结果等,以便后查。

四、数据备份

1. 资料性数据备份。定期对网络设备、应用服务等运行期间产生的数据(如配置表、运行日志、故障记录等),按照不同分类进行备份,避免因资料丢失影响网络维护工作。

2. 关键业务数据备份。对于关键业务(如市委内网网站、办公系统等)所产生的应用数据,定期及时备份。对重要数据,采取离线备份方法,确保数据安全。

五、检查机房环境

1. 机房温度检查。每天检查网络中心机房温度是否保持在28度以下,机房空调是否正常运行。

2. 后备电源检查。每周检查机房后备电源的负载是否超标,电池温度是否异常,电池是否需要更换。

这项工作最关键的环节是:选配好网络管理员,加强管理,防止出现因频繁更换网络管理员而影响技术保障的问题。

(机要局总结整理)

108

做好专用设备递送工作需要注意的问题

专用设备是实现内部通信的关键性设备。做好专用设备递送工作,需要注意 3 个问题 10 个工作环节。

一、检查测试

检查测试就是在专用设备递送前,由专管人员对需递送的专用设备进行数量核对、常规测试、密封打包。

1. 检查核对。对需递送的专用设备进行检查核对,查验专用设备是否完整、通用配件是否齐全。

2. 常规测试。由技术人员对需递送的专用设备加电测试,仔细观察专用设备加电状态、自检状态是否正常。

3. 严格封装。在技术人员的协助下,将需递送的专用装备按照接收单位、设备功能进行整体包装、登记加封。

二、安全递送

安全递送就是安全地把专用设备送达接收单位,顺利移交给接收单位人员手中。

1. 确定递送人员。选派专人递送,递送前由分管领导当面重申递送专用设备的规定和要求。

2. 选择交通工具。递送专用设备要专车递送、专人押运。若需递送到外地,选用火车或飞机时要两人以上同行。

3. 坚持直达递送。对需递送的专用设备,必须按照预先计划的路线直接递送到专用设备接收单位,严禁中途停留或改变行程。

三、交接手续

专用设备递送方与接收方必须有明确的交接手续,这是明确责任的重

要依据。

1. 当面交接。交接双方当面清点专用设备及其通用配件,递送方填写“专用设备清单”。

2. 测试检查。接收方在递送方当面打开专用设备加电测试,确认设备正常后签字确认。

3. 重申规定。递送方在移交完专用设备后,重申专用设备管理规定,详细解释专用设备使用方法和保管要求。

4. 收存凭证。专用设备递送人员将递送专用设备的凭证整理妥存。

这项工作最关键的环节是:交接双方当面清点专用设备及其通用配件,递送方要填写专用设备清单。

(机要局总结整理)

109 | 做好专用装备退役销毁工作 需要注意的问题

专用装备退役销毁是指专用装备在使用期满或出现重大质量问题时统一组织的退役销毁。做好这项工作,需要注意5个问题11个工作环节。

一、检查统计

检查统计就是对退役专用装备进行完好性、齐全性检查,分类造册和统计。

1. 完好性检查。逐一查看专用装备是否完整、附属设施是否齐全、外观形状是否完好。

2. 齐全性检查。对专用装备配套部件进行检查,查看数据卡、用户卡、读卡器、产品说明书是否齐全完好。

3. 分类性整理。对退役专用装备,按照使用类别分类造册、清理统计。

二、数据清除

对退役专用装备中残存的数据彻底清除,避免数据丢失。

1. 硬件数据清除。对专用装备中的硬件存储单元进行人工拆除,将专用存储单元和专用装备分开保管,及时贴标登记。

2. 软件数据清除。对退役专用装备中的软件数据,及时进行清除。

3. 硬盘数据清除。读取硬盘序列号进行登记造册,利用硬盘消磁机进行消磁处理。

三、核实封装

核实封装就是对退役专用装备准确核实、严密封装,确保退役专用装备安全退役、彻底销毁。

1. 实物核实。将专用装备退役销毁统计表与配发清单逐一检查对比,并与专用装备实物逐个检查核对,确保需退役销毁的专用装备全部收缴到位。

2. 严密封装。将全部退役销毁的专用装备进行包装,并利用专用袋进行密封。

四、安全递送

安全递送就是在规定时间内,将退役销毁的专用装备安全运送到上级业务部门指定地点。

五、严格交接

严格交接就是将专用装备递送到指定地点后,与上级业务部门验收人员办理交接手续。

1. 当面交接。认真填写“专用装备交接单”,交接双方当面签字确认。

2. 收存凭证。及时将专用装备递送回执和凭证归类保存,以防丢失。

这项工作最关键的环节是:退役销毁专用装备统计表要与实物装备对应统一,防止统计数据与实物数量不符。

(机要局总结整理)

110

**做好涉密移动存储介质报废销毁工作
需要注意的问题**

涉密移动存储介质存储着涉及秘密信息的文件资料。做好涉密移动存储介质报废销毁工作,需要注意4个问题9个工作环节。

一、及时清理

及时清理就是对工作人员使用的涉密移动存储介质进行经常性检查清理,对因各种原因不再使用的涉密移动存储介质及时收回、报废处理。

二、登记审核

登记审核就是对报废的涉密移动存储介质详细登记,并进行技术检查和保密审核。

1. 报废登记。使用人员要填写《涉密移动存储介质报废登记表》,载明介质类型、编号、使用处室、责任人、密级、品牌型号、出厂标签号、硬件序列号、启用日期、报废日期、报废原因、使用人签字、技术检查人签字、保密办签字、备注等信息。

2. 核查交接。认真核实登记表信息,并采用技术手段对涉密移动存储介质进行核查。确需报废的,使用人员与技术检查人员双方签字,进行实物交接。

3. 清除注销。在涉密移动存储介质管理软件中,将拟报废的涉密移动存储介质注册信息进行注销,将尚可能被计算机识别的涉密移动存储介质进行信息清除操作。

4. 保密审核。每季度将接收的报废涉密移动存储介质及报废登记表送交厅保密办,由厅保密办负责检查确认后签字确认,介质实物交厅保密办收存,报废登记表由机要局和厅保密办各执一份。

三、集中销毁

集中销毁就是经市委分管副秘书长批准后,组织专人定期对报废的涉密移动存储介质进行销毁。

1. 领导审批。每年将需要报废的涉密移动存储介质进行集中处理,填写《涉密移动存储介质销毁登记表》,报市委分管副秘书长审核批准。

2. 组织销毁。对报废的涉密移动存储介质实施集中彻底销毁。涉密移动存储介质的销毁,要送到国家主管部门指定的销毁地点进行,或采取符合保密规定的物理、化学手段,在两名以上人员的监督下销毁,确保数据不能恢复。

四、资料保管

资料保管就是保管好报废和销毁涉密移动存储介质的有关资料,以备后查。

1. 妥善管理。将报废和销毁涉密移动存储介质的技术资料,移交厅保密办登记管理。

2. 定期归档。每年年底将本年度报废和销毁的涉密移动存储介质资料整理后交档案管理部门存档。

这项工作最关键的环节是:销毁工作要彻底,防止有关数据在销毁后,仍能恢复的问题。

(机要局总结整理)

111 | 做好机要干部离岗管理工作 需要注意的问题

做好机要干部离岗管理工作,是关系到国家机密安全的重要环节。做好机要干部离岗管理工作,需要注意3个问题8个工作环节。

一、离岗教育

离岗教育就是在机要干部调离、退休前要及时做好离岗前的保密教育工作。

1. 离岗谈话。对于调离或退休的机要干部,要在离开工作岗位前由组织进行离岗谈话,宣布机要干部离岗脱密期限的具体规定。

2. 整理备案。及时将调离或退休机要干部情况报省委机要局备案,建立离职机要干部资料。

二、工作交接

工作交接就是对离岗机要干部在职期间负责保管的涉密文件、资料、U盘等,要按照保密要求进行清退交接。

1. 资料移交。认真清理个人借用的涉密文件资料和涉密U盘,以及记载涉密信息的笔记本,并列出详细交接清单进行移交,不得擅自处理或自行带走。

2. 签字确认。对离岗机要干部移交的涉密文件资料,要指定专人接收,并认真按照交接清单核对,无误后双方签字确认。如果是密码专管员离岗,在移交密码时由分管领导监督交接,3人共同签字确认。

3. 保密承诺。机要干部在离岗前要与机要局签订保密承诺书,保证在离岗脱密期内严守机要工作秘密,不得泄漏有关机要工作的任何信息。

三、离岗监督

离岗监督就是在机要干部离岗脱密期内,对离岗机要干部实行监督,确保脱密期内不发生任何失泄密问题。

1. 行为要求。机要干部在离岗脱密期间,不得到外国驻华机构、在华外国企业工作,不得因私出国出境,要对其知悉的机要工作信息承担保密责任。

2. 定期汇报。离岗机要干部要定期汇报个人在离岗脱密期间的思想工作状况,机要部门要详细了解其在脱密期间的表现,然后据情提出新的要求。

3. 解除脱密。离岗机要干部脱密期满后,由机要部门负责对脱密期间的个人行为进行审查,如有违反规定的行为,要报上级机要部门处理。审查正常的报办公厅备案,由办公厅出具解密通知书送市公安局出入境管理处,解除其涉密报备资格。

这项工作最关键的环节是:对在职期间个人负责保管的涉密文件、涉密资料、涉密U盘进行彻底清退、上缴,防止因个人原因发生失泄密事件。

(机要局总结整理)

七

行政事务工作



112

做好经费预算编制工作 需要注意的问题

预算是指经法定程序编制、审查和批准的年度财务收支计划,预算编制是财务管理的核心内容。做好经费预算编制工作,需要注意4个问题10个工作环节。

一、及时上报

主要是做好项目支出预算的上报工作。

1. 参加培训。按时参加市财政局预算编制培训会议。
2. 上年延续项目上报。若金额没有变化,由财务科在预算管理系统中直接输入;金额若有变化,则由相关处室填写一式三份《项目申报书》。
3. 当年新增项目上报。协助相关处室填写一式三份《项目申报书》。预算金额超过100万元时,还需附报《项目可行性研究报告》。
4. 排序上报。根据项目主次、缓急排序,汇总上报。

二、沟通协调

主要是做好与市财政局的沟通协调工作。

1. 沟通协调。项目支出预算上报后,反复与市财政局相关处室沟通协调,争取所报项目尽可能地列入预算。
2. 核改预算控制数。对市财政局反馈的项目支出预算控制数,要认真进行核改。

三、预算调整

1. 基本支出预算编制。需手工录入离休人员增发工资、赡养费、退职

费,准确填写《单位基础信息表》。

2. 项目支出预算调整。根据工作需要,在不突破预算支出控制数的情况下,对项目支出预算进行调整。

四、预算批复

1. 预算批复。接到市财政局批复后,按预算执行。

2. 装订备查。相关申请立项的依据性文件、资料、表格都要装订成册,妥善保管,以备查用。

这项工作最关键的环节是:加强与市财政局的沟通衔接,确保所报项目和额度列入年度预算。

(行政处总结整理)

113 | 做好财务决算报表填写工作 需要注意的问题

财务决算报表是反映单位财务收支情况的会计报告,是对全年经费预算执行情况的分析、评价和总结。做好财务决算报表填写工作,需要注意2个问题9个工作环节。

一、准备工作

1. 参加培训。按时参加市财政局举办的财务决算报表培训会议。

2. 清理账务。清理“暂存款”、“暂付款”等往来账务;核对车辆维修费、油料费、印刷费等年终一次性支出项目,经领导同志审签后入账。

3. 对账。与市财政局核对预算内经费拨款、追加预算经费拨款、预算外拨款,核对会计科目总账和明细账。

4. 结账。结出会计科目的全年发生额和年终余额,将“经费支出”科目余额与“拨入经费”科目余额对冲,计算出当年结余。

二、填表上报

1. 填制报表。根据上年度财务决算报表的期末数字和本年度12月科

目余额表,编制财务决算报表。

2. 撰写报表说明。对决算报表汇编的基本情况、与财政局的对账情况、公式审核情况以及暂付款、暂存款、结余(或超支)情况进行说明。

3. 撰写分析报告。对办公厅基本情况和预算执行情况进行文字说明,总结评价全年的预算执行情况。

4. 审核签字。决算报表填好后,送市财政局国库处、收费处、行政政法处审核签字。

5. 装订归档。将财务决算报表装订成册,永久存档。

这项工作最关键的环节是:要做好与市财政局的对账工作,注意本年度报表与上年度报表之间的数字衔接以及各个报表之间数据一致。

(行政处总结整理)

114 | 做好计算机记账工作需要注意的问题

计算机记账是会计电算化工作的重要内容。做好计算机记账工作,需要注意5个问题13个工作环节。

一、整理原始凭证

1. 分类整理。对已审签过的会计原始凭证,按科目和类别分类整理。

2. 核对附件。认真核对原始凭证附件张数,并加盖“现金付讫”、“转账付讫”、“附件”等印章。

3. 统一编号。按业务发生的时间顺序编制流水号。

二、编制记账凭证

1. 录入记账凭证。将整理好的原始凭证按流水号依次录入会计账务系统。

2. 核对、打印记账凭证。将录入计算机的记账凭证打印出来,把记账凭证和原始凭证按编号整理在一起。

3. 审核记账凭证。对打印出来的记账凭证逐张审核,发现录入错误,及时更正。

三、登记账簿

1. 按时记账。每月月底按照计算机记账程序,做好记账及结账工作。

2. 及时对账。每月记完账后,要将计算机账簿余额与手工银行存款日记账余额、手工现金日记账余额,以及银行存款对账单进行核对,发现错误及时更正。

3. 做好数据备存。每月5日,及时将上月账务信息同时备存在计算机E盘和移动硬盘上。为确保信息安全,还应刻录成光盘保管。

四、打印账簿

1. 每月应打印的账簿。每月末需打印出当月“会计科目总账余额表”、“零星维修费”等总账科目余额及明细支出情况,为财务分析做好准备。

2. 其他需打印的账簿。其他“人员经费支出”、“商品和服务支出”、“专项经费”、“个人和家庭补助支出”等以及往来账目,每季度打印一次。

五、整理装订

1. 装订凭证及账簿。每月初,将上月的会计凭证按规定类别和顺序进行整理、装订。每年年底,将打印出的账簿分科目装订成册。

2. 移交会计档案。每年3月,将上年度的会计凭证、账表等会计资料连同刻录的光盘一起移交档案科,妥善保管,以备查用。

这项工作最关键的环节是:按月份做好账务数据备存,防止发生数据丢失的问题。

(行政处总结整理)

115

做好报销票据审核工作 需要注意的问题

审核报销票据是对公务活动支出的各种发票进行审核报销。做好这项

工作,需要注意5个问题8个工作环节。

一、发票审核

1. 定额发票审核。发票应印有“全国统一发票监制章”、当地国税或地税部门监制的商家发票专用章。

2. 手写发票审核。除审核发票印章外,手写发票不得套开或涂改。

二、用途审核

1. 发票项目审核。费用报销单据所填项目应与实际支出情况相符,发票必须属于报销范围、用途符合财务规定。旅游景点门票、出租车票等不在报销范围。

2. 发票明细审核。票据所附清单要完整。如果一次购买品种较多,必须附有商品明细清单,商品单价要与市场价格相符,并加盖销售单位发票专用章或财务专用章。

三、金额审核

费用报销单据、发票的大小写金额必须相符;费用报销单据报销金额与所附发票合计金额必须相符。

四、审批程序

处室经办人填写费用报销单,经处室负责人签字确认后,按支出性质逐级审批。

1. 公用支出审批。公用经费支出须先申请后使用。正常性开支由财务科长直接审批。特殊支出经财务科长审核后,按权限逐级审批。

2. 专项支出审批。凡有专项业务经费处室的所有支出,均在其专项业务经费支付,财务科长对其票据的真实性与合规性进行审核。

五、报销付款

经办人持审批后的费用报销单据到财务科办理结算手续,出纳员根据支出情况支付现金或转账。

这项工作最关键的环节是:认真审核支出项目用途,防止出现发票项目与财务规定不符的问题。

(行政处总结整理)

116 | 做好固定资产管理工作 需要注意的问题

固定资产是指使用年限在一年以上,单位价值在规定标准以上,并在使用过程中基本保持原来物质形态的资产。做好固定资产管理工作,需要注意4个问题11个工作环节。

一、增加资产

1. 验收登记。对购入或接受捐赠的固定资产进行验收,核对资产的名称、品牌、规格、型号,填写《实物入库凭证》,并交会计记账。
2. 明确责任。固定资产使用人或保管人填写《固定资产保管责任表》。
3. 登记账簿。根据会计凭证登记固定资产明细账。
4. 录入系统。将新增固定资产信息录入资产管理系统。

二、日常管理

1. 维护保养。对保修期内的固定资产,要及时与厂家联系,定期维护保养。
2. 及时维修。已过保修期的固定资产需要维修时,由资产使用部门填写《费用开支申请表》,按权限审批后,由资产管理科联系维修。

三、对账及资产清查

1. 定期对账。坚持每月月底核对固定资产明细账与总账余额。
2. 定期清查。每年年底清查固定资产,对盘盈盘亏的固定资产、查明原因,提出处理意见,经审批后调整账目。

四、减少资产

1. 资产报废。需报废的固定资产,按有关规定提出处理意见,按程序审批后调整固定资产账目。资产变价收入要交财务科入账。
2. 资产丢失。固定资产一旦丢失,要由保管人写出书面申请,经有关领导审批后方可调整账目。

3. 资产捐赠。向外单位或个人捐赠的固定资产,应由接受捐赠人出具证明,经有关领导审批后方可调整账目。

这项工作最关键的环节是:在固定资产使用人或保管人发生变动时,要做好账目和实物的交接手续,及时变更固定资产卡片信息,防止固定资产流失。

(行政处总结整理)

117 | 做好办公用品保管领用工作 需要注意的问题

办公用品是指用于保证厅内各处室日常工作所需的物品,包括文具、劳保用品以及打印机、复印机、传真机耗材等。做好办公用品保管领用工作,需要注意3个问题11个工作环节。

一、入库保管

1. 验收入库。对采购员购置的物品逐一清点验收,填写入库单。如发现所购物品存在质量问题或规格型号错误,要及时予以退换。入库物品要及时分类、有序摆放、标志明显。

2. 登记台账。按照办公用品入库单,逐项输入计算机库房管理系统,登记办公用品台账。发票和入库单交会计登记总账。

3. 确保安全。每天检查库存物品,防止物品被虫蛀、鼠咬和霉烂变质,下班时关闭库房电源、锁好门窗,每周检查消防设施是否正常。

二、物品领用

1. 填写领料单。各处室内勤填写《办公用品领用审批单》,由本处室负责人签字确认。

2. 核对数量价格。核对领用物品数量,填写物品价格。

3. 逐级审批。根据单次领用物品的金额大小,按审批权限逐级审批。

4. 发放物品。按照《办公用品领用审批单》发放物品。

5. 登记备查。按照《办公用品领用审批单》逐项输入库房管理系统,每

月打印办公用品领用汇总表,经财务科长审核后报会计登记总账。月底将本月《办公用品领用审批单》装订整齐,以备查用。

三、清查盘点

1. 定期盘点。每月盘点常用办公用品,根据领用情况和库存数量,编制《办公用品采购计划表》,经财务科长审核后,专人采购。

2. 年底清查。每年12月20日,由财务科长、会计和库房保管员对库存办公用品进行全面清查盘点,将清点结果与会计总账、办公用品明细账进行核对,做到账物相符、账账相符。

3. 盘盈盘亏物品处理。清查盘点过程中发现的盘盈盘亏物品,要及时查明原因,报有关领导审批后,调整库存材料账目。

这项工作最关键的环节是:根据各处室办公用品需求进行购置,防止发生办公用品积压和浪费的问题。

(行政处总结整理)

118 | 做好零星采购工作需要注意的问题

零星采购是为了保证厅内正常工作需要而进行的金额较小、数量较少的采购业务。做好零星采购工作,需要注意3个问题7个工作环节。

一、领受任务

1. 明确要求。及时与领导同志或相关处室沟通,明确所需采购物品的具体用途、名称、品牌、规格型号。

2. 采购准备。按需购物品的价值,做好采购资金预算预备,联系好出行车辆。

二、及时采购

1. 市场调研。到市财政局规定的协议供货单位进行市场调查,收集采购信息。

2. 货比三家。至少到三家以上单位考察,力争直接与厂家或代理经销商联系,减少中间环节,降低采购成本。

3. 及时到位。一般情况下,在接到采购任务后,24 小时内应采购到位,特殊情况不超过 48 小时。需安装的物品,联系商家及时安装。

三、完善手续

1. 移交手续。将使用说明书和保修卡移交给使用人,请专业人员向使用人介绍使用方法和注意事项。

2. 报销入账。持发票到财务科办理结算报销手续,固定资产需填写固定资产入库单和保管责任书。

这项工作最关键的环节是:保证采购物品质量,防止出现购买假冒伪劣产品影响正常办公的问题。

(行政处总结整理)

119 | 做好机关房屋基础设施维修工作 需要注意的问题

市委机关房屋基础设施维修工作主要是保持市委机关房屋及附属设施始终处于良好状态。做好这项工作,需要注意 4 个问题 13 个工作环节。

一、制定房屋维修计划

根据市委机关房屋使用周期,每年年底针对房屋受损程度,制订年度房屋维修计划。

1. 上报维修计划。根据年度维修计划,确定维修项目,绘制维修项目平面图纸,作出初步经费预算,上报市财政局评审中心。

2. 做好项目评审。根据市财政局审核下达的维修项目预算,报财务科审核立项,调整维修计划。会同市财政局评审中心,对所报项目按预算定额进行审核。

3. 安排施工计划。根据季节和气候情况,合理安排房屋维修计划及施

工时间。

二、加强施工管理

施工管理主要是对施工人员、施工现场、施工过程、质量验收的管理。

1. 严挑施工队伍。选择诚实守信、管理规范的企业,考察施工企业业绩、资质,检查营业执照年度检验合格情况和有无不良施工纪录。

2. 开展安全教育。施工人员须具有相应的上岗资质,并挂牌上岗。施工前做好安全教育和培训工作,防止施工过程中出现不安全隐患。

3. 保持施工秩序。施工现场保持物品堆放整齐有序,主要交通要道通畅。施工区与材料加工区分开,做到文明施工。

4. 加强过程监管。派员全程监督,对完成的工程做到完成一项、验收一项,确保施工工序顺利交接。

5. 严格竣工验收。施工完成后,双方及时对施工项目进行验收并签证,对不合格项目进行返工。

三、做好工程决算

施工项目完成后,对施工决算报告进行审计。

1. 核对施工项目签证单。对施工的签证工程量进行审核,并将有关资料存档。

2. 工程决算。由施工单位作出施工决算报告,将施工单位决算报告和工程签证单报送具有审计资质的单位,根据审计报告办理付款手续。

四、建立维修档案

1. 归类入档。房屋图纸是房屋各部位的平面显示图,更是房屋的身份证,每次维修都应及时将修改变动部分进行登记,做好图纸归类入档。对审计过的工程项目、审计报告也一并归档。

2. 建立目录。建立维修目录,方便以后维修时查找。

3. 做好交接。做好资料交接,确保资料完整。

这项工作最关键的环节是:加强施工过程监管,确保工程质量。

(行政处总结整理)

120

做好机关食堂管理服务工作 需要注意的问题

市委机关食堂主要是保障干部职工的工作用餐和食品供应。做好机关食堂管理服务工作,需要注意3个问题15个工作环节。

一、计划准备

1. 合理制定食谱。每周四下午制定下周食谱,周五向就餐人员公布,做到每周食谱花样品种不重复。

2. 确定采购计划。每天下午3时前,大、小灶厨师长分别根据食谱和库存情况,制定第二天食品原料采购计划,注明品种、数量和质量要求。

3. 采购原材料。每日下午4时前,根据采购计划,通知配送单位或由采购员直接采购。

4. 验收入库。原料购回后,由库房管理员、食堂管理员或厨师长两人以上进行验收登记,主要验收采购原料的品种、数量和质量。入库原料按规定位置存放。

二、食品加工

1. 搭配原料。根据食谱,选择搭配新鲜原料。

2. 清洗初加工。根据食谱、菜形要求,把所选肉类、蔬菜等原料清洗干净后,进行初步加工。

3. 制作成品。菜品以家常口味为主,精心烹饪,小锅多炒,适度控制油、盐用量,使饭菜健康可口。

4. 就餐服务。主副食于每餐开饭前5分钟加工完毕,摆上餐台。大灶开饭前3分钟将菜品打入餐具内,按时开门引导就餐者按序排队、按需取菜,及时增添主副食。小灶服务人员向就餐领导同志,主动介绍当日主食。

5. 餐后洗消。及时收集用过餐具,对餐具进行清洗、消毒后放入消毒柜。

6. 会餐加餐。逢重大节假日,需提前制订食谱,增加菜品,于前一天中

午安排大、小灶进行会餐。节假日小灶会餐和临时性加餐前,按照要求提前进行摆台布置。

7. 节(假)日供应。提前制订计划,采购新鲜时令水果,制作半成品,向机关干部职工供应。

三、日常管理

1. 核算成本。每周到蔬菜和副食品市场调研价格变化情况,确定本周食品原料采购价格。单项有核算,每月有盘点有结算,盈亏有分析。

2. 日清月结勤记账。每月10日前,向供货商结清上月账目,并制订上月收支总表和财务分析情况表,定期公布账目,接受市委机关伙委会监督。

3. 严把“卫生关”。每日一清扫、每周大擦洗,保持餐厅、桌椅、器具、设备干净整洁。每餐前对餐具进行消毒。餐具、用具和食堂区域每年应在驻地防疫部门检测中达标。采取措施消灭病虫害,减少病菌传播。员工按规定着装,搞好个人卫生。

4. 人员管理。聘用机关食堂工作人员时,应由正规劳务中介机构或相关单位推荐介绍,需持有厨师资格证或上岗证、正规医疗机构的体检证明、公安机关无犯罪记录证明,试用合格后方可录用。开展岗位练兵、组织培训授课,不断提高员工业务技能和服务水平。

这项工作最关键的环节是:确保食品安全,做好餐具消毒,防止发生食物中毒问题。

(行政处总结整理)

121 | 做好机关车辆有序停放工作 需要注意的问题

做好机关车辆有序停放工作,是机关内道路畅通的重要保障。做好这项工作,需要注意2个问题8个工作环节。

一、常态管理

1. 控制数量。严格控制机关车辆通行证的发放,有效减少进入机关大

院的车辆数量。

2. 划分区域。根据机关在编车辆,合理分配停车位,按车辆类别和颜色划分停放区域,统一车辆停放朝向。

3. 疏导管理。进入机关大院车辆必须按照规定线路限速 5 公里行驶,严禁鸣笛,并关闭防盗装置。

4. 实施监控。监控员、车辆疏导员实时监控院内车辆,及时指导和纠正车辆停放位置,确保大院交通干道通畅。

二、特殊管理

遇有市委常委会议或重大活动时,实行特殊管理办法。

1. 提前安排。根据会议及活动要求,对车辆的行驶路线和停放位置提前安排,通知交管部门做好准备。

2. 限定路线。会前 30 分钟,交警及执勤人员到达预定岗位,指挥车辆由市委大门进入,经停 1 号楼前下人后迅速向前绕行绿化带,经礼堂西侧由礼堂大门驶出。

3. 有序停放。市级领导同志车辆在市委常委楼、车队楼前停车场停放。及时与会务人员沟通,会议结束前约 30 分钟,指挥市级领导同志车辆在 1 号楼前有序停放。

4. 加强引导。会议结束后,引导与会人员在市委大门外乘车,确保市委大门及门外各交通要道畅通。

这项工作最关键的环节是:要提前做好车辆疏导预案,防止会议结束时出现车辆拥堵的问题。

(保卫处总结整理)

122

做好公务车辆保障工作 需要注意的问题

公务车辆保障工作主要任务是为市委领导同志和办公厅机关日常工作提供优质、安全的车辆保障服务。做好这项工作,需要注意 3 个问题 11 个

工作环节。

一、车辆管理

1. 车辆调配。根据现有车辆车型、技术状况,为服务对象合理调配公务用车,保证日常工作用车、接待用车。

2. 更新车辆。根据车辆使用年限和行驶里程,按照相关规定及时申请更新车辆。

3. 车辆维护。定期开展车场日检查,落实车辆“三查三检”工作程序,及时排除车辆故障。

4. 经费管理。落实车辆维修鉴定、申请、审批、维修等规定,由专人审核车辆过路过桥费用,车辆加油实行一车一卡制度。

二、服务保障

1. 车辆派遣。车辆调度员对所管辖车辆及驾驶员做到心中有数,认真核对各处室车辆派遣申请单,做好派车登记,随时掌握车辆运行状态和派遣情况信息,根据工作轻重缓急派遣车辆。出西安辖区以外的车辆,须经领导审批同意后方可派遣。

2. 选好司机。选派政治觉悟高、驾驶技术好、综合素质强的驾驶员为市委领导同志服务,重点保障大型会议、重要活动、领导同志调研、公务接待等活动用车,必要时由管理人员跟班作业。

3. 出车准备。驾驶员应服从车辆调度安排派遣,证照携带齐全。出车前对车辆机油、燃油、电路、轮胎、制动系统进行认真检查。一旦发现故障及时排除,杜绝车辆“带病”上路。

4. 行车途中。根据工作任务,合理选择路线,不私自改变行车路线。自觉遵守《道路交通安全法》,服从交警指挥,不开“英雄车”、“特权车”,杜绝酒后驾车。

5. 车辆回场。例行车辆回场检查,清洗车辆卫生,及时向调度汇报。未经批准,车辆夜间不得在外停放。

三、教育培训

1. 安全教育。组织驾驶员学习《道路交通安全法》,开展事故案例警示

教育,提高驾驶员交通安全意识。

2. 业务培训。定期聘请车辆维修技师传授维修保养技能,提高驾驶员专业技能水平。教育驾驶员严守保密纪律,听从指挥,主动热情为用车处室搞好服务。

这项工作最关键的环节是:把驾驶员的安全教育放在首位,确保安全行车,防止发生责任事故。

(行政处总结整理)

123 | 做好公务车辆维护保养工作 需要注意的问题

公务车辆定期维护保养能有效延长车辆使用寿命,降低车辆运行费用,是保障车辆安全行驶的前提。做好公务车辆维护保养工作,需要注意 3 个问题 10 个工作环节。

一、日常保养

1. 经常检查。落实车辆出车前、途中、回场“三检查”制度,对可能影响行驶安全的转向、制动、灯光等重要部件,做到勤看、勤查,及时排除车辆故障,做到“大故障不过夜、小故障及时排”。

2. 车场日检查。认真落实《车场日工作管理制度》,每季度对办公厅车辆集中全面检查一次,及时登记检查情况,维修故障车辆。

3. 定期保养。按照《车辆维护保养制度》,落实车辆初驶保养、定程保养、定期保养制度,重点对发动机、底盘部分进行检查维护。

4. 换季保养。按季节对车辆机油、副油、防冻液和油电路、轮胎、制动、灯光系统进行专项检查,发现问题及时更换。

二、进厂维护

1. 技术鉴定。发现车辆故障后,由安全技术检查小组进行鉴定,查清故障原因、确定维修项目,提出维修意见和方案。

2. 定点维护。按照车辆定点维护规定,根据车型、品牌选择 4S 店和维护技术力量强、价格合理的修理厂定点维护,并安排专人负责监督进厂维修车辆的项目内容。

3. 检查验收。车辆维修完成后,经车管科安技员验收、试车合格后方可接车。

三、规范管理

1. 严格审批。车辆进厂维护保养先进行鉴定、提出申请,经批准后按照审批项目范围维修。

2. 建立档案。按照车辆安全规范要求,建立车辆、驾驶员档案,做到“一车一档、一人一档”,及时掌握车辆性能和驾驶员的技术状况。对每台车辆维护保养情况进行核实、核价登记。

3. 加强培训。请厂家技师上门为驾驶人员传授维护技能。教育驾驶员养成正确驾驶的良好习惯,严格按照操作规程维护保养车辆。

这项工作最关键的环节是:要在指定的有资质的维修店维修车辆,防止发生维修质量不过关的问题。

(行政处总结整理)

124 做好机关安保工作需要注意的问题

机关安保工作主要任务是保障机关正常办公秩序及财产安全,预防和杜绝发生安全事故。做好机关安保工作,需要注意 3 个问题 9 个工作环节。

一、坚持门禁制度

1. 查验证件。市委机关工作人员一律凭工作证或出入证进入。外来办事人员须持身份证、工作证等有效证件在传达室登记,经联系确认后进入。除常委楼工作人员外,凡需进入常委楼联系工作的人员,须持相关证件在接待室登记,征得领导同志秘书同意后,发证放行。

2. 管好车辆。车辆一律凭《市委机关车辆通行证》进入,无证车辆经与所访部门联系后,由保卫部门通知哨兵放行。

二、日常安保

1. 加强巡查。加大机关巡查力度,对市委重要部位、会议活动及公共设施加强管理,疏导院内车辆有序停放,做好技防布控。

2. 区域自管。机关各部门办公区域实行自管,督促各部门做好自管区域的安保工作。

3. 会议安保。根据会议、活动的规模和主办单位的要求进行安保部署,及时进行车辆分流疏导,确保会议安全无干扰,做好突发事件的处置工作。

4. 消防工作。定期开展消防知识讲座和灭火器械操作培训,每年检查维修机关院内灭火设施,并保持其始终处于良好状态。

三、节假日安保

节假日前制定方案,召开机关各部门办公室主任会议,进行布置安排。

1. 安全大检查。节假日前,对机关的安全状况进行排查,重点对常委楼及配电、机要、档案、财务室等场所进行排查。

2. 安排值班。节假日期间,检查各部门和各部位值班人员在岗在位情况,要求其保持 24 小时通讯畅通。

3. 重点巡查。每天对常委楼、大门口、地下车库、办公楼、配电房、财务室、礼堂、通讯设施等进行巡查,发现问题及时排除,确保重点部位安全。

这项工作最关键的环节是:切实抓好各项安保制度的落实。

(保卫处总结整理)

125

做好机关突发事件处置工作 需要注意的问题

机关突发事件是指围堵市委机关大门、冲击市委机关、干扰正常办公以及突发性自然灾害等事件。做好机关突发事件处置工作,需要注意 3 个问

题9个工作环节。

一、启动预案

根据各类突发事件,迅速启动相关预案。

1. 及时报告。第一时间报告主管和分管领导,保卫人员、武警维护好现场秩序。

2. 人员到岗。根据领导指示和任务分工,积极做好协防,把责任落实到个人。

3. 组织协调。依据不同的突发性事件类型,协调相关部门和人员进行处置。

二、协调处置

1. 封门堵路。事件发生后,立即通知信访接待处、驻地派出所到市委机关门前管控,保卫人员、武警战士在市委机关大门内设置防线。

2. 冲击机关。迅速通知公安、武警,调动就近警力,在院内主要通道设防。

3. 自然灾害。发生地震等自然灾害时,及时报告主管领导。保卫人员在院内各主要路段和重点要害部位疏散人群,协助开展救灾工作。

4. 火灾事故。出现火灾意外情况时,保卫人员首先拨打“119”或通知消防中队现场处置,就近组织人员疏散人群、控制现场,调集灭火器械,阻止火势蔓延。

三、总结归档

1. 进行总结。详细记录事件发生全过程,将处置结果、资料收集存档。

2. 完善预案。根据突发事件处置情况,及时完善处置预案,不断提高应对能力。

这项工作最关键的环节是:及时发现并快速处置,防止发生人员财产损失和上访人员冲入机关大院的问题。

(保卫处总结整理)

126

做好机关绿化美化工作 需要注意的问题

绿化美化机关主要是做好市委机关大院树木、草坪、花卉、盆景栽植养护以及会议室、办公室绿植选用更换等工作。做好这项工作,需要注意3个问题9个工作环节。

一、合理布局

1. 精心设计。结合机关环境特点,根据现有植物分布区域和空间,合理搭配选栽适宜树木、花卉品种,做到远近高低错落有致,三季有花、四季常青。

2. 实地考察。根据绿化美化设计方案,依据品种和规格选择树木、花卉。

3. 适时种植。根据树木、花卉的习性特点,按照专业操作规范,适时种植树木、花卉。

二、精心养护

1. 新栽树木花卉养护。对新栽树木、花卉,仔细观察其生长状况,及时浇水,适时补充营养液,确保树木花卉的成活率。

2. 日常养护。坚持栽植和管护并重,根据季节和树木花卉习性,适时进行松土、施肥、浇水、修剪和喷药。

3. 确保安全。养护过程使用机械和农药作业时,按照规范操作,确保人身和设备安全。

三、保障服务

1. 重要会议美化。根据会议要求,设计摆花方案,选择花卉品种和数量,突出庄重大方、隆重热烈的效果。

2. 重大节假日美化。联系市园林部门,及时在机关院内和门前广场摆放绿植、花卉,营造喜庆的节日氛围。

3. 重要场所美化。根据办公室、会议室环境特点和需求,选择健康绿

植、花卉,营造清新典雅的工作环境。针对绿植花卉的生长周期,定期更换。

这项工作最关键的环节是:既要讲美化效果,又要注意节约成本。

(行政处总结整理)

127 | 做好机关保洁工作需要注意的问题

机关保洁是保持和维护机关环境卫生干净整洁的一项重要工作。做好这项工作,需要注意3个问题8个工作环节。

一、明确责任

1. 落实责任。根据机关环境和区域特点,合理划分机关部门的卫生责任区,落实责任人。

2. 明确标准。根据工作任务,明确保洁工作的具体标准和时限要求。

二、定时清扫

1. 定时清扫。每天6时、13时,对机关公共区域进行全面清扫,达到“一洁四无”,即路面整洁卫生,草坪无落叶,主干道无烟头、无纸屑、无积水。

2. 清运垃圾。每天7时半前,协助垃圾清运车清理垃圾台,做到周围无污水、无异味,及时关闭垃圾台铁门。

3. 全面清洁。每周二、周五清洁路灯,每周一、周四清洁篮球场,每周五清扫地下车库和1号楼垃圾台。对9号楼周边第二次清扫保洁时,严禁使用大扫帚,减少噪音。

4. 会场保洁。遇有重要会议、重大活动时,要在半小时前,彻底清洁特定区域和设施。

三、全天保洁

1. 不间断巡查。全天不间断地巡查公共区域,发现问题,及时清扫。

2. 定时巡查。全天定时巡查卫生间6次,达到无异味、无蚊蝇,洗手池

无水渍,卫生设施正常工作、无残垢,及时补充卫生间用品。

这项工作最关键的环节是:定时清扫和随时清扫相结合,防止出现因没有及时清扫而影响机关形象的问题。

(行政处总结整理)

128

做好机关公用设备维护保养工作 需要注意的问题

维护保养机关公用设备主要是指对锅炉、高低压配电室、中央空调和电梯等进行日常维护。做好这项工作,需要注意5个问题10个工作环节。

一、熟悉设备基本性能

1. 掌握操作。对新购买或移交的设备,详细阅读说明书,熟悉技术指标,掌握型号、操作方法和安全注意事项。

2. 保存资料。详细记录并保存好维修和更换设备的有关记录资料。

二、做好日常维护保养

1. 制订计划。根据设备不同型号和类别,制定合理维护和保养计划,并认真实施。

2. 定期保养。根据设备换季保养计划,每年4月和10月对锅炉、中央空调等设备保养一次。

三、确保设备正常运转

1. 加强巡查。密切注意配电室电压表、电流表、功率因数表的工作情况,每天抄表4次。严禁变压器、空气开关、电机水泵超载运行。严格配电室操作规范,不随意改变供电运行方式。

2. 定期检查。锅炉房应按时保养热交换设备,定期检查循环水的酸碱度,检查仪器仪表工作是否正常。每周对电梯进行一次维护,并做好年检。

3. 日常维护。每年对中央空调进行两次正常保养,平时还要加强日常维护。坚持每个工作日巡查通风盘管、模块制冷机组、冷热交换机组、冷却

塔等设备,查看其工作状态是否正常。

四、填写交接班记录

根据实际情况记录,做到详细具体,不少写、漏写和乱写,保证交接班记录的真实性,并保存交接班记录,以备后查或参考。

五、确保人员和设备安全

1. 严格管理。加强设备置放场所管理,特别是锅炉房、配电室、中央空调室内严禁堆放其他杂物,无关人员不得随意进入。

2. 严格操作。按照设备使用规范操作,确保人身和设备安全。有高压接地现象或雷雨天检修电气设备时,必须穿绝缘靴巡查电气设备,保持安全距离。

这项工作最关键的环节是:因故维修设备要提前一天通知各部门做好准备,防止发生因突然断电、断水影响正常办公秩序的问题。

(行政处总结整理)

129

做好市委领导同志办公室服务工作 需要注意的问题

市委领导同志办公室服务工作的主要内容是搞好保洁,分送报刊信件,完成领导同志临时交办的任务。做好这项工作,需要注意5个问题8个工作环节。

一、上班前准备工作

每天上午8时前,准备开水,拉开窗帘,将当日《西安日报》、《西安晚报》放在领导同志办公桌上;根据季节变换开窗通风,冬天有暖气时打开加湿器,保持室内湿度;夏天将空调温度调至合适温度;保证办公室内办公用品充足、设备运转正常。

二、上班期间服务保障

正常上班时间,值班人员应坚守岗位,做到随叫随到;整点巡查公共区

域卫生,发现问题,及时处理;及时整理分送报刊信件。

三、下班后办公室整理

确认领导同志离开办公室后,方可进入办公室清洁。

1. 及时整理。每天对领导同志办公室进行全面清洁整理一次,所有物品、资料、设备都要按原位置摆放,确保无灰尘;卧室床铺保持干净整洁,各种消耗用品及时补充,确保办公设施、设备工作正常。

2. 定期打扫。对领导同志办公室,每两星期大清扫一次,清洁时应将办公室内能挪动的家具、物品挪开进行彻底打扫,清扫完成后归位。公用卫生间每月彻底清洁两次。

四、安全防范工作

1. 注意做好保密。清洁领导同志办公室时,不能随意翻阅办公桌上的文件。

2. 搞好规范。遇可疑人员时要主动询问,发现异常情况及时报告;文件、信件交由领导秘书转送领导同志;未经领导同志本人或秘书同意,不给领导同志办公室放置物品。

3. 重视消防。熟知安全、防火知识,掌握安全设施、器材的性能和使用方法。严格按照安全操作规程清洁房间,未经允许不能明火作业,确保不发生责任事故。

五、服务规范要求

服务人员应举止大方,进入领导同志办公室时先敲门,经同意后方可进入;进门后先向领导同志问好,将报刊放在办公桌上,也可按领导同志个人习惯放置。退出房间,走路要轻,随手关门。维修人员进入办公室作业时,须有服务员陪同。

这项工作最关键的环节是:强化服务人员安全保密意识,防止发生失泄密等不安全事故。

(行政处总结整理)

130 | 做好印章管理工作需要注意的问题

市委机关印章是市委的信物。秘书一处管理的市委机关印章有“中国共产党西安市委员会”印章；“中共西安市委办公厅”印章；“市委秘书长”名章。做好印章管理工作，需要注意2个问题7个工作环节。

一、印章使用

1. 审批权限。

(1)使用“中国共产党西安市委员会”印章，需经市委书记或副书记、市委秘书长批准。主要用于以市委名义向中央、省委报送的文件、函件；印发表彰决定、通报及荣誉证书等。

(2)使用“中共西安市委办公厅”印章，需经市委副秘书长以上领导同志批准。主要用于以市委办公厅名义印发的文件、函件；向市级有关业务主管部门报送的人事、工资、财务、房屋登记表、统计表及车辆、设备购置表等。

(3)使用“市委秘书长”名章，需经市委秘书长批准。主要用于更换市委办公厅账户开户许可证和年审组织机构代码证等。

2. 用印登记。用印必须履行登记手续，登记内容要齐全。登记内容主要包括时间、单位、事由、数目、经办人、批准人等。用印登记本不跨年度使用。

3. 规范用印。必须按规定的格式盖章。

二、专人管理

1. 专人保管。市委、市委办公厅印章以及市委秘书长名章由专人负责保管。未经主管领导同意，不能擅自交给其他人员管理。

2. 专人办理。印章保管人亲自为用印单位盖章，不随意让其他人代办。

3. 不擅自带离办公室。不能随意把印章带离办公室，如因特殊情况需要带出时，按权限经市委秘书长以上领导同志批准，并采取安全防范措施。

4. 防止损坏。使用印章时，要轻拿轻放，做到不磕碰，防止印章变形、

缺损。

这项工作最关键的环节是：用印手续一定要完备，防止发生手续不完备用印的问题。

（秘书一处总结整理）

131 | 做好图书资料管理工作 需要注意的问题

图书资料是市委机关工作人员阅读和查找信息、获取知识的重要载体。做好市委机关图书资料管理工作，需要注意5个问题18个工作环节。

一、订购图书资料

订购图书资料是对图书市场和杂志资料信息进行收集、采购、征订的过程。

1. 收集信息。经常到书店浏览、翻阅、查看适合机关工作人员阅读的书籍；根据新的形势任务和机关工作特点，及时把大家喜爱的书刊选购补入到图书室。

2. 采购征订。对于必须存档的报刊资料，要坚持每年征订。其他的图书杂志，要根据机关工作需要选定采购。

3. 查收付款。收到新购买的书籍后，检查书籍是否完好，逐一对照清单核实，将购书发票送交财务部门按程序审批后付款。

二、编目收存

图书编目就是对新购书籍进行著录、盖章、打号、分类、登记、上架；杂志资料收存就是对杂志资料进行登记、分类、装订。

1. 图书编目

（1）著录。对新购书籍按照简要书目内容，著录两张卡片存档，填写两张借阅卡贴在书籍上。

（2）盖章。对新购书籍从头至尾加盖六枚“中共西安市委委员会机关图

书室”印章。

(3)打号。对新购书籍依次打六个同样号码的顺序号。

(4)分类。根据每本书籍简要书目分类内容,对照分类卡片进行分类,并填写分类顺序号。

(5)登记。依照书籍顺序号、出版社和金额等记账。

(6)上架。按照分类将新书分门别类摆放在柜架上。

2. 杂志签收

(1)收取杂志。每周三到收发室领取各类书籍杂志,并认真进行登记。

(2)注册杂志。对杂志进行登记,加盖“中共西安市委员会机关图书室”印章。

3. 资料收存

(1)报纸合订本收存。逐月接收报纸合订本,在合订本首页上填写“中共西安市委员会机关图书室”字样,并加盖“中共西安市委员会机关图书室”印章后存放。

(2)缩印合订本收存。逐月取回报纸缩印合订本,在合订本首页上加盖“中共西安市委员会机关图书室”印章存放,积累三年后集中送印刷厂装订成册保存。

三、书刊借阅

书刊借阅就是市委机关工作人员按照规定时间,持《借书证》借阅各种图书杂志。办理方法:

1. 审查证件。对有借书证的读者,可按规定借阅书刊。

2. 借阅数量。每证每次可借图书或期刊二至三本。

3. 限量借阅书籍。古典名著及珍藏书籍,借阅时视书的价值按规定交押金,且每次只能借一本。

4. 查阅书刊资料。工具书、报纸合订本和珍贵图书资料不予外借,只供在室内查阅、摘录。如需带离图书室,必须办理借阅手续并按规定交付押金。

5. 禁借书籍。线装古籍书不予外借,只供查阅摘录。

四、书刊资料管理

1. 图书整理。经常对书架上翻乱的、倒错位的书籍进行整理归类,按顺序号摆放。

2. 图书归位。对归还的书籍,及时按类别、序号回归原位,以便查找。

3. 书刊修补。如归还书刊有破损的,要及时粘贴、修补。

4. 报刊资料整理。及时整理报刊资料,分门别类摆放。

五、图书室管理

图书室管理就是保证图书室整洁、安静和安全,给读者提供一个舒适的阅览场所。

1. 环境管理。经常打扫室内外卫生,保持环境整洁,制止室内高声喧哗、来回走动等妨碍他人阅览的行为。

2. 安全管理。定期进行防火、防潮、防虫、防盗检查,消除安全隐患。

3. 业务学习。注重图书管理业务的学习和研究,不断提高图书管理和服务水平。

这项工作最容易出错的地方是:图书整理上架时类别没有分清,给查找图书资料带来困难。

(秘书一处总结整理)

132

做好实物档案接收管理工作 需要注意的问题

实物档案是记载社会发展进程的重要历史凭证。做好实物档案接收管理工作,需要注意3个问题13个工作环节。

一、归档范围

实物档案的收集范围:

1. 重要题词。党和国家领导人、社会各界知名人士、有关单位领导同志的题词。

2. 纪念物品。对外友好交往中获赠的重要纪念品,重大活动中形成的纪念品。

3. 成立机构。机构成立以来使用过的牌、匾、印章等。

4. 友好援助。市委、市委办公厅援助灾区获赠的锦旗、牌匾、感谢信等。

5. 获奖证书。市委、市委办公厅获得的各种奖状、奖杯、奖牌、锦旗、荣誉证书、光荣册等。

二、接收手续

对市委领导同志和相关处室移交的实物档案,注明来源、名称、赠送单位(领导)及形成日期,在移交清单上签字,并妥善保存。

三、规范管理

1. 编制目录。按照市委办公厅对实物档案划分的4个类别,对接收的实物档案逐一分类编号,编制归档实物档案目录,并将打印好的目录装入实物档案目录夹。

2. 实物拍照。对归档实物拍照后归入市委照片档案,永久保存。

3. 整齐陈列。将锦旗、证书、奖牌等实物档案装入实物档案盒,存置库房;将各种纪念品放置陈列室橱柜,确保实物档案整洁有序。

4. 安全管理。坚持定期除尘,特别是对锦旗、证书等易虫蛀的实物档案,切实做好防虫蛀、防锈蚀等工作,确保实物安全。

5. 遵循原则。任何部门和个人不得随意将实物档案私存或转送他人。

6. 实物利用。如遇特殊情况,确实需要使用珍贵实物档案原件的,报经市委秘书长批准。

7. 定期移交。实物档案在档案科存放满5年后,由秘书一处书面报经市委秘书长同意,向市档案局移交。

这项工作最关键的环节是:对接收的实物档案加强管理,确保实物档案安全完好无损。

(秘书一处总结整理)

133 | 做好报刊征订工作需要注意的问题

报刊征订是指根据市委领导同志和机关工作学习需要而订阅报纸刊物。做好报刊征订工作,需要注意3个问题7个工作环节:

一、征订宣传

1. 明确任务。根据市报刊征订工作会议精神,认真了解和掌握当年报刊征订工作的新规定和新要求。

2. 安排布置。及时组织召开市委各部门、办公厅各处室报刊征订负责人会议,传达报刊征订工作会议精神,提出征订要求。

3. 下发通知。每年11月上旬向市委各部门和办公厅各处室,发送征订通知、征订目录和订单,并根据各部门、各单位填写的征订目录填报征订单。

二、核对征订单

1. 认真审核。核对市委各部门报刊征订单和办公厅各处室经市委分管副秘书长审批、财务科审核的征订单。

2. 搞好核对。负责对各部门、各单位征订的报刊名称、数量、款额数目等进行核对,发现问题,及时告知有关部门予以更正。

三、汇总付款

1. 付款。将市委各部门及办公厅各处室的征订款额汇总后,通过银行将款额统一汇至市邮政局银行账号,由市邮政局开出征订发票。

2. 记账。各部门、各单位在市委机要收发室取回发票,用以记账。

这项工作最关键的环节是:审核征订单,核查实收征订款是否与征订报刊数量、金额相吻合。

(秘书一处总结整理)

134

做好市委工作证制发工作 需要注意的问题

市委工作证是证明市委机关工作人员身份的有效证件。做好市委工作证制发工作,需要注意5个问题9个工作环节。

一、办证范围

市委工作证办理范围是在市委机关各部门工作的在职干部职工。

二、审核把好

1. 办证手续完备。办理市委工作证的人员必须携带本单位人事部门开具的介绍信,作为办证的主要依据。
2. 办证要素齐全。办理市委工作证的要素主要包括办证人的姓名、性别、出生年月、单位、职务和照片。

三、制作发放

1. 制作电子版文档。把持证人的姓名、性别、出生年月、单位、职务和照片,连同六位数工作证编号以及工作证制作时限等内容,填入电子文档。
2. 发送邮件并查询。将电子文档以电子邮件形式发至指定工作证制作商家,并电话查询收件情况。发送电子邮件前,检查邮箱地址填写是否正确,防止邮件发送错误。

四、质量监管

1. 核对工作证。把制作好的工作证的姓名、性别、出生年月、单位、职务、照片和六位数工作证编号,与持证人的实际信息逐条核对,查看是否准确。
2. 检查质量。工作证要外观方正,色泽鲜艳,油墨均匀清晰,文字排版疏密适当,头像端正。对不符合要求的,退回重作。

五、及时发放

1. 发前登记。发放工作证前,要按照证号、姓名、性别、出生年月、单位、职务的顺序,在工作证登记本上逐一登记,不得漏项,留存备查。
2. 签字确认。要求领取工作证的人员在工作证登记本上签字,以示确

认,同时,收回旧的工作证。

这项工作最关键的环节是:制作发放的工作证应有明确的有效时间限制。

(秘书一处总结整理)

135 | 做好名片印制工作需要注意的问题

名片是表达个人身份与职业信息的独立媒介。做好名片印制工作,需要注意3个问题5个工作环节。

一、印制范围

市委、市委办公厅印制名片人员的范围是市委书记、副书记、秘书长、副秘书长,副局级、正处级领导干部。

二、相关要素

收集制作名片需要的基本要素包括单位名称、姓名、职务、单位详细地址、邮编、办公室电话、手机号码、传真号码、电子邮箱等。

三、印制程序

1. 校核。名片清样制成后,要对名片中各要素进行校核。若有问题,要与名片持有人及时沟通。
2. 印制。将《市委办公厅印制名片办理单》及校核过名片清样送市委印刷厂印制。
3. 呈送。名片印好后,及时送达名片持有人。

这项工作最关键的环节是:对于名片的式样、字体等,要在与名片持有人沟通好的基础上确定,防止出现自作主张印制的名片不符合持有人要求的问题。

(秘书一处总结整理)

136 | 做好文件打印工作需要注意的问题

打字室负责办公厅各处室文件材料的打印、复印工作。做好文件打印工作,需要注意3个问题12个工作环节。

一、接收文件

1. 来文接收。文稿分为手写纸质文稿、电子文稿两类。接收手写文稿时,先审查文稿是否潦草,辨认不清时应询问清楚后再行接收。接收电子文稿时,要问清发送单位是用内网传送还是用移动U盘拷送。

2. 来文登记。收到文稿后要登记文稿的制文单位、文件密级、版头、紧急程度、纸张大小、联系电话,准确填写来文时间,确定交付时间。

3. 安排录入。根据文稿急缓程度,统筹安排录入文稿。

二、录入文件

将手写文稿输入电脑并进行排版。

1. 涉密文件。接收到密级文件后,必须在涉密计算机上进行操作。涉密计算机上只能使用涉密移动U盘。处理涉密文件时,无关人员不得在计算机旁浏览翻看文件内容。

2. 内网文件。接收到网上传输的非密级文件后,要在内网计算机上进行操作。

3. U盘文件。接收到移动U盘拷贝的文件后,对于带有密级的文件,需在中间机上将文件从移动U盘中导入中间盘或涉密盘后,方可在涉密计算机上操作。

4. 专人校对。在文稿输入过程中如有疑问,应及时与制文部门联系,对字迹潦草、辨认不清、涂改较乱的文稿,应联系制文部门安排专人协助打印校对。

三、打印文件

将录入计算机中的文件排版后,打印制作成纸制文件。

1. 文件排版。按照规定用16K纸张,将文件按照文头、编号、大小标题、字体、落款、日期、页码、份数等进行排版,做到要素摆放正确、版面端正、边宽适当、字迹清晰、统一规范。

2. 文件装订。装订文件时做到文件页面排列正确有序、边宽规范、印数准确、装订整齐。正式文件必须在左边装订两个订书针,订书针分别订在左边装订线上下端的三分之一处,上下订书针在一条直线上。

3. 文件保密。严格遵守保密守则,文稿不得多印自留、私自带走或转送他人。对用完的版纸废版、校样和作废的零散纸张,应及时放入废纸箱内,定期清理销毁。

4. 文件取回。文件打印好后,电话通知制文单位取回,并登记签字确认。

5. 设备维护。经常查看打印效果,及时更换硒鼓。每两周检查一次设备,及时排除故障。打印机打印文稿到1500张时要更换硒鼓,京瓷打印机打印文稿到8000张时要更换粉盒,确保打印设备随时处于良好的工作状态。

这项工作最关键的环节是:对来文要核准密级,防止发生涉密文件在非涉密计算机输入打印的问题。

(机要局总结整理)

137

做好文件资料复印工作 需要注意的问题

加强复印文件资料管理是杜绝失泄密事故发生的重要内容。做好文件资料复印工作,需要注意5个问题10个工作环节。

一、接收文件

1. 文件接收。对各处室送来的复印文稿,要审核文稿的版面格式是否规范,对经领导同志审核过的文稿在印发之前应再做校核。

2. 文件登记。接收文件后,要认真登记制文单位、复印份数、联系电话、

复印人签字等。

二、印制文件

1. 文件印制。复印机禁止复印“秘密”以上文件资料和密码电报,以及发文机关规定不准翻印的文件。接收到文件后,要看文件是否带有密级。如确需复印的秘密文件,需经市委分管副秘书长批准后方可复印,未经批准的一律不得擅自复印。严格执行统一文件规格,复印文件做到版面端正、边宽规范、字迹清晰、式样美观。复印机只复印 25 份以内的文件,超出规定时必须启用油印。

2. 文件保密。严格执行机要文印工作保密规定,文件材料不得多印留存或传送他人,更不得向外泄漏文件内容。

3. 文件销毁。废页纸张要及时放入废纸箱内,定期电话通知文件销毁中心清理、销毁。

4. 场所清理。复印、油印文件结束后,要整理好文头、复印纸、订书机等,关闭复印、油印设备。在印制涉密文件后,要对场所进行清理,检查有无涉密文件遗漏、丢失。

三、文件校对

1. 复印文件校对。复印文件是针对现成的文件进行影印,不需要文字校对,只需在复印完成后,校对页数、份数及复印件字迹是否清晰等。

2. 油印文件校对。油印机是专门印刷多页、多份数文件的。为了避免反复印刷和减少浪费,在印刷前,制文单位要认真校对文稿。

四、装订文件

装订文件就是将复印出来的文件按照排版规定装订成册。在装订过程中,要做到文件页面排列正确有序、不得有错页、反页、空白页。正式文件必须在左边装订二个订书针,订书针应订在左边装订线上下端三分之一处。如果文件超过 25 页后不能用订书机进行装订时,要用长尾夹夹在文件左上角。

五、取回文件

取回文件就是文件印制好后,电话通知送印人将印制好的文件取回,并

履行登记签字手续。

这项工作最关键的环节是：认真核对原文件和复印文件页码，防止出现把原文件最后一页遗漏在复印机里的问题。

（机要局总结整理）

八

机关党群工作

138 | 做好党员发展工作需要注意的问题

发展党员是党组织吸收新鲜血液,保持生机与活力,提高战斗力的一项重要工作。做好党员发展工作,需要注意5个问题22个工作环节:

一、制订党员发展计划

每年年底,根据实际情况确定来年党员发展计划,包括引导非党同志积极靠拢党组织、培养入党积极分子和发展对象、吸收条件成熟的发展对象为预备党员以及预备党员转正等。一般在三类人群中发现、培养和发展党的新生力量:

1. 机关干部中的非党同志。重点是新进入机关的年轻同志,注意培养和发展政治素养好、工作能力强、群众基础好的同志,及时将他们列入党员发展计划。

2. 职工当中的优秀分子。将政治立场坚定、工作表现突出、积极向党组织靠拢并提出入党申请的职工列入党员发展计划。

3. 临时工勤人员当中表现突出、政治上迫切要求进步的人员。在办公厅工作满两年的聘用人员,平时工作努力、综合素质好,向所在单位党支部递交了入党申请书。应及时将这些同志列入培养和教育对象,条件成熟的列入党员发展计划。

二、确定入党积极分子

1. 确定入党积极分子。召开支委会或支部大会,研究讨论入党积极分子人选,将已递交入党申请书、基本符合党员条件的同志及时确定为入党积

极分子。

2. 指定培养联系人。对确定的入党积极分子,指定培养人,负责对入党积极分子进行具体的培养、教育和考察,及时填写《积极分子培养考察登记表》,组织入党积极分子参加党内有关活动和培训班,并作好培养记录。

三、培养发展对象

对经过一年以上培养教育的入党积极分子,由支部确定为发展对象。

1. 广泛征求意见。征求市委分管副秘书长、所在处室领导、厅内其他同志的意见。

2. 会议确定。召开支委会或党支部大会,作出确定发展对象的决定。

3. 严格政审。政审内容包括发展对象对党的路线、方针、政策的态度;本人的政治历史和重大政治斗争中的表现;直系亲属和与本人关系密切的主要社会关系的政治情况。政审工作采取函调或派人实地了解的方式,审查发展对象父母或配偶等的政治表现,将回复函作为入党材料保存。政审结束后,形成综合政审材料。

4. 指定介绍人。由党支部为每个发展对象指定两名入党介绍人,负责培养帮助。

5. 指导填表。发展对象培养成熟、符合入党条件后,入党介绍人要在党支部讨论接收入党前,指导发展对象填写《入党志愿书》。

四、发展预备党员

发展对象培养成熟后,经支部大会讨论通过、机关党委批准,发展为预备党员。发展预备党员程序是:

1. 支委会讨论。召开支委会,听取入党介绍人对发展对象培养情况的汇报,讨论发展对象是否具备入党条件,是否接收发展对象为预备党员,并形成决议。

2. 进行公示。对拟吸收为预备党员的发展对象通过内网公告栏或印发纸质公告等方式进行公示。公示的主要内容包括发展对象的个人简历、申请入党时间、列为入党积极分子时间、培训情况和政审情况,并提供接受群众意见的电话、来信、来访地址和联系人姓名等信息,公示时间为7天。

3. 支部大会讨论决定。召开支部大会对入党积极分子的申请进行讨论。到会的正式党员实到会人数必须超过应到会人数的五分之四,赞成人数超过半数为通过。

4. 填写决议。将大会形成的决议填入《入党志愿书》,连同入党申请书、思想汇报、《积极分子培养考察登记表》、政审材料、培养教育和考察材料一并报厅机关党委审批。

5. 组织谈话。指定专人与发展对象谈话,了解其对党的认识、入党动机等情况,提出要求和希望,并将谈话情况和意见填入《入党申请书》相应栏目。

6. 党委审批。及时召开党委会,对预备党员进行讨论审批。出席党委会的委员人数应超过三分之二,会议讨论通过后,及时将审批结果通知党员所在支部。

7. 党员宣誓。对新入党的同志,由厅机关党委组织入党宣誓仪式,或参加上级党委统一组织的入党宣誓仪式。

五、预备党员转正

依据《党章》规定,对一年预备期满的预备党员及时办理转正手续。

1. 个人申请。预备党员在预备期满前一个月,向所在党支部提出书面转正申请。

2. 转正公示。对拟转为正式党员的预备党员要向群众进行公示。公示的主要内容包括预备党员的个人简历、被批准为预备党员的时间、预备期内受奖惩的情况等。

3. 支部大会决定。接到预备党员转正申请后,及时召开党支部大会,讨论预备党员转正申请。支部大会讨论通过后,将表决结果填入《入党志愿书》,连同党员转正申请一并报厅机关党委审批。

4. 党委审批。接到党支部提出的党员转正报告后,及时召开厅机关党委会,对上报预备党员转正的决议进行审批,并将审批结果通知党支部,审批时限不超过三个月。

5. 材料归档。党员入党材料包括入党申请书、思想汇报、入党积极分子考察表、培训证书、政审报告、原始政审材料、党支部推荐意见、公示结果报

告、入党志愿书、预备党员考察表、转正申请书等,将全套材料整理后转交人事档案部门装入个人档案。

这项工作最关键的环节是:注重对入党积极分子进行日常培养,防止只重视组织程序、忽视思想教育培养的问题。

(机关党委总结整理)

139

做好党员组织关系接转工作 需要注意的问题

接转党员组织关系是党的组织工作的一项制度,对于加强党员组织管理,保证党员参加组织生活,增强党员组织纪律观念具有重要作用。做好党员组织关系接转工作,需要注意3个问题9个工作环节。

一、明确接转程序

党员在办公厅内进行工作调整,不需要办理组织关系接转手续,其组织关系自行调整至调入处室党支部(总支),党费交纳等有关问题由机关党委协调解决;党员因工作、学习等原因调入或调离办公厅,则需办理组织关系接转手续。

1. 调入党员组织关系接转程序

(1)党员持原单位组织关系接转凭证,先到市委组织部接转,再到市直机关工委组织部换转,然后到市委办公厅办理接转手续。

(2)对转入党员的组织关系凭证核实无误后,在回执上加盖公章寄送至党员原单位组织部门。

(3)根据工作需要,将调入党员编入一个支部(总支),并将其基本情况、党费交纳情况和缴纳党费标准通知所在支部(总支)。

2. 调出党员组织关系转接程序

(1)给调出党员开具调出组织关系介绍信,将党员组织关系先转到市直机关工委。

(2)到市直机关工委开具党员组织关系介绍信,将党员组织关系转往

调入单位党组织。

3. 党员临时组织关系接转程序

(1) 向党员调入单位的组织部门开具党员证明信。临时组织关系到期后,党员需携带党员证明信原件加盖调入单位组织部门公章,交回厅机关党委保存。

(2) 临时将组织关系转移到办公厅的党员,需由党员原单位组织部门开具党员证明信。根据工作需要,将该党员编入支部(总支),并妥善保存其党员证明信。党员离开时,在其党员证明信上加盖厅机关党委公章,交由该党员带回原单位。

二、填写接转凭证

1. 正确使用党员组织关系凭证。党员组织关系凭证是党员身份的重要证明凭证,目前有三种形式:

(1) 中国共产党党员组织关系介绍信。主要用于党员外出地点或工作单位相对固定,外出时间6个月以上的情况。

(2) 中国共产党党员证明信。主要用于党员外出时间6个月及6个月以内的情况。

(3) 中国共产党流动党员活动证。主要用于党员外出地点、时间不确定的情况。

2. 不使用自制党员组织关系凭证。接转党员组织关系,必须使用组织部门统一印发的制式凭证,不使用白条或自行印制的组织关系凭证。

3. 正确填写党员组织关系凭证。填写党员组织关系凭证时,需用黑色或蓝黑色的钢笔或签字笔填写,不得用圆珠笔或铅笔填写;党费交纳月份要大写,跨年度的要注明年度;调往党组织抬头要填全称;有效日期最长为3个月;在落款处和骑缝处分别盖厅机关党委印章,确保印油清晰、印章端正。

三、保管好凭证、回执及存根

1. 妥善保管。转出组织关系的党员,在未到接收地党组织接转组织关系前,仍由厅机关党委管理,并督促党员及时接转组织关系。

2. 及时存档。妥善保管党员组织关系凭证、回执及存根,每年年底统一

移交档案管理部门存档。

3. 更改数据。党员组织关系接转完后,同步更新党员实力统计表、党员花名册以及有关统计数据,以备查询。

这项工作最容易出错的地方是:党员组织关系未经市直机关工委接转而直接转到调往单位。

(机关党委总结整理)

140

做好党员经常性思想工作 需要注意的问题

经常性思想工作,就是针对党员一个时期的思想变化情况,进行鼓励、说服、帮助、教育、引导,从而使其全身心地投入到工作之中。做好党员经常性思想工作,需要注意3个问题10个工作环节。

一、掌握思想动态

1. 熟悉基本情况。对党员的基本简历、家庭情况、人际关系、生活习惯、爱好特长、性格气质、婚恋家庭状况等做到了如指掌。

2. 把握敏感时期。一般在遇到以下几种情况时要特别注意做好思想引导工作:

(1) 调职调级。这是关系个人成长进步和切身利益的关键时期,容易滋生事前惴惴不安、事后沾沾自喜或愤愤不平的不良情绪。

(2) 调整工作。因岗位调整达不到自己意愿,容易情绪不稳定、患得患失、紧张焦虑、消极观望。

(3) 组织处分。工作上出现差错,受到领导批评或纪律处分,容易产生沮丧情绪,背上沉重的思想包袱。

(4) 家庭变故。婚姻变故、亲人去世、突发疾病等,容易使人在情感上遭受挫折、经济上蒙受损失。

(5) 社会思潮。某一阶段社会思潮对党员政治信念、人生观产生影响引起思想波动。

3. 关注敏感人群。对有以下思想反映的党员要特别给予关注：

(1) 思想不成熟。参加工作时间短，待人接物、考虑问题比较幼稚的同志。

(2) 信念不坚定。政治上不成熟，理想信念不坚定，容易受社会错误思潮影响，常有过激言论的同志。

(3) 品德有瑕疵。放松道德修养，口碑不佳的同志。

(4) 性格有缺陷。性格内向，喜欢把烦恼闷在心里，不善于或不愿意与人交流的同志；性格偏激，容易激动，在生活 and 工作中易与他人发生冲突的同志。

二、沟通交流思想

思想工作是要做人的工作，要与人经常沟通交流，真正了解人、理解人，在情感上无隔阂、思想上无抵触，及早发现问题、解决问题。

1. 谈心交流。多进行谈心交流，做党员的知心人，针对发现的苗头问题进行正面说服、教育、引导，理直气壮地讲大道理。

2. 典型激励。用先进典型激励党员，尤其要注重发现、培养、宣传身边的先进典型，用身边的先进事迹，激发工作热情、提高工作水平。

3. 正确引导。经常选用一些思想上出问题后造成严重后果的鲜活事例，进行警示教育。

4. 开展批评。对于思想转不过弯、疙瘩解不开的同志，要本着对其负责和爱护的态度，批评错误，指出后果，及时予以校正，防止因思想包袱影响个人成长。

三、真情扶危帮困

扶危帮困是党组织和党员干部应尽的责任和义务。

1. 积极化解矛盾。在日常工作生活中，上下级之间、同事之间产生了矛盾，要及时发现察觉，主动做好调和工作。

2. 做好福利保障。在为干部职工提供福利服务时，要照顾到各个层面，不能有遗漏。

3. 及时救助困难。党员本人或家庭遭受困难时，及时给予补助或救助。

这项工作最关键的环节是：不能忽视对不善于或不愿意向组织倾诉和求助的同志的帮助，防止出现将这些同志遗忘的问题。

（机关党委总结整理）

141 | 做好党员申诉受理工作 需要注意的问题

受理党员申诉，是厅机关党委保障党员基本权利、实现党内监督、化解党内矛盾、增强党组织凝聚力的一项重要工作。做好这项工作，需要注意4个问题9个工作环节。

一、初步审核

接到党员的申诉后，进行认真初审。

1. 明确受理单位。申诉人所受处分是厅机关党委决定或批准的，由机关党委受理；若是其他党组织批准的，向申诉人说明情况，退回申诉者本人或转交原批准党组织受理。

2. 核实材料内容。以来电或来访形式进行口头申诉的，给申诉人说明情况，要求递交书面材料。申诉材料内容包括：申诉人基本情况、所受处理的基本事实依据、申诉理由、请求事项等。对材料表述不清或错误地方，及时与申诉人或知情人沟通核实。

二、调查核实

办理党员申诉案件需两人一起工作。对重大、疑难、复杂案件要成立调查小组，原案件调查审理人员不再参与申诉案件审理。一般申诉案件要在受理后一个月内调查完毕。办案的程序是：

1. 谈话走访。与申诉案件涉及的当事人谈话，了解申诉事实的来龙去脉，从中获取线索；走访知情人，深入了解案情，确定申诉人申诉事实是否清楚，证据是否确凿。

2. 调档查文。调阅申诉人受处理的原始档案，了解申诉人被处理时的事实依据是否清楚、理由是否充分、程序是否合法、处罚是否适当。查找政

策法规、相关规定的原始文件,对照政策、规定检查申诉人所受处分是否恰当。

3. 形成报告。调查走访结束后,形成综合报告,主要内容包括申诉人的基本情况、申诉事由、调查情况和处理意见等。

三、定论答复

1. 审批定论。将调查结果和处理申诉的意见报厅机关党委书记审批。重大案件需提交机关党委会或秘书长办公会集体讨论决定。申诉件经复议复查、复审复核后,按照全错全纠、部分错部分纠、不错不纠的原则,作出维持、变更或撤销原处分、原结论的决定。

2. 答复本人。将调查结果和组织处理结论当面告知本人,提请申诉人签署意见。

3. 上级裁定。申诉人对处理结果不服时,属于本人坚持错误或无理要求的,予以解释说明,批评教育;经解释申诉人仍然不服的,将本人申诉和复查、复议材料一并转呈上级党委或纪委审查决定。

四、材料归档

申诉件归档的材料主要包括原处理决定、复查复议结论;申诉人对复议、复查结论的意见;厅机关党委对不同意见的说明及审查意见。

这项工作最关键的环节是:对申诉人提出的申诉,要依据当时党组织处理申诉人的有关政策规定来甄别判断处理结果的对与错,不能以现行政策为依据处理申诉。

(机关党委总结整理)

142 | 做好党费收缴工作需要注意的问题

党费收缴工作是一项政治性、政策性和规范性很强的工作,党员按时、足额缴纳党费是党员对党组织应尽的责任和义务。做好这项工作,需要注

意4个问题14个工作环节。

一、建立台帐

1. 指定专人负责。党支部一般由组织委员负责党费收缴工作,机关党委要指定专人负责党费的收缴和管理。

2. 建立登记簿册。

(1)制作《党员缴纳党费登记表》。下发各支部统一使用,用于记录党员缴纳党费情况。内容包括党员姓名、缴纳月份、缴纳数额等。留出票据粘贴处,用于粘贴上级党组织收缴党费所开具的收款收据。

(2)制作《党支部缴纳党费登记表》。机关党委自留,用于记录各支部缴纳党费情况。内容包括支部名称、应缴党费总额、实缴党费总额、缴纳季度(月份)、备注等。

3. 设立专用账户。在财务处结算中心开立党费专用账户,专户专用,指定专人负责。

二、计算缴费数额

1. 确定缴纳标准。严格按照《党章》和中央组织部,省委组织部、市委组织部有关规定,结合办公厅实际情况,明确党员党费月缴纳标准。

(1)计算缴纳基数。分三种情况:

机关干部:以职务工资、级别工资、基础工资、工龄工资、生活津贴的总额为基数。

机关工勤人员:以岗位工资、等级工资、津贴的总额为基数。

聘用人员:以基本工资、各类津贴的总额为基数。

(2)确定缴纳比例。党费缴纳基数为5000元以上,按3%缴纳党费;党费缴纳基数为3000—5000元的,按1.5%缴纳党费;党费缴纳基数为3000元以下的,按1%缴纳党费。

2. 核算应缴数额。由机关党委统一核算党费,每年至少核算一次党员每月应缴纳的党费数额;党员收入变化时,及时相应调整缴纳党费的数额,确保每一名党员足额缴纳党费。

3. 告知党员本人。党支部组织委员将每名党员缴纳党费的标准和应缴

纳数额告知党员本人。党费应缴数额发生变化时,要及时将调整后的数额告知党员本人。

三、按时收缴党费

1. 党员缴纳党费。党员应逐月、自觉、及时、按标准向党组织缴纳党费;支部于每季度最后一个月的25日前向机关党委缴纳党费。

2. 开具收款收据。机关党委收到支部缴纳的党费后,开具收款收据,填写清楚日期、缴纳月份、支部名称、大小写金额等信息,经手人(党费管理人)、负责人(支部组织委员)要分别签名。收据第一联由机关党委留存,第二联交支部组织委员留存。

3. 做好情况登记。党支部及时、准确地将党员缴纳党费情况登记于《党费缴纳登记表》,副本要一同上交机关党委,以便保存备查。机关党委要及时、准确地将各支部缴纳党费情况登记于《党支部缴纳党费登记表》。

4. 及时催缴党费。对未按期按标准缴纳党费的党员和党支部,要及时提醒,并要求改正。

四、按时上缴党费

1. 存入专用账户。机关党委汇总各支部缴纳的党费后,按季度存入党费专用账户内。

2. 按时上缴党费。每半年向直属机关工委组织部以转账的形式上缴一次党费,时间在每半年结束后的第一个月内,数额为收缴总额的60%。

3. 保存各类凭证。支部要将《党员缴纳党费登记表》连同收款收据妥善保存;机关党委要将《党支部缴纳党费登记表》、收款收据等保存备查。

4. 定期通报情况。机关党委每年向支部通报党费收缴情况,党委换届时向全体党员宣布党费收缴、管理和使用情况。

这项工作最需要注意的是:要通过收缴党费,进一步强化党员的组织观念,防止出现一些党员认为缴纳党费就是缴钱的问题发生。

(机关党委总结整理)

143

做好干部职工日常管理工作 需要注意的问题

干部职工日常管理工作,对于保持和维护良好的工作生活秩序,扎实有效地履行职能,做好各项服务工作具有重要的保障作用。做好这项工作,需要注意4个问题19个工作环节。

一、坚持理论武装

理论武装是做好干部职工日常管理工作的首要任务。

1. 组织政治理论学习。认真落实理论学习制度和理论学习计划,重点学习中国特色社会主义理论体系、中央及省、市委领导同志重要讲话精神,坚持用科学发展观武装干部职工头脑。不断丰富政治理论学习载体和形式,及时印发学习资料,组织大会进行宣讲,邀请专家进行辅导,不断牢固干部职工的思想理论基础。

2. 积极开展主题教育。按照中央和省、市委的安排部署,组织干部职工开展好主题教育活动,创新活动载体。通过党日、节庆主题实践活动等形式,落实教育内容,使上级精神深入人心。

3. 建立健全学习制度。通过厅班子中心组和厅务会、处务会、干部职工会等形式组织学习。建立干部职工学习制度,加强考核,用制度规范学习活动。

二、搞好教育培训

教育培训就是对在职干部职工进行基本理论、基础知识、业务能力、综合素质等方面的学习培训,以提高干部职工综合素质和工作能力,进而提升服务水平。

1. 制定干部职工教育培训计划。按照省、市委和《干部教育培训工作条例》的要求,每年初制定办公厅年度干部职工教育培训计划,明确培训任务。

2. 组织参加调训和业务培训。合理安排工作,认真完成上级下达的调

训任务。组织干部职工参加上级业务部门和市级有关部门举办的业务知识学习培训、经验交流、工作研讨等活动,提高干部职工业务能力。

3. 举办业务培训。采取以会代训、召开座谈会等形式对干部职工进行起草文稿、领导活动安排、公文写作、网络使用、计算机保密等业务知识培训,提高干部业务水平。

4. 组织外出学习考察。根据工作需要,有计划地组织干部职工分批赴外地进行对口学习考察,开阔视野。

5. 开展在职学习。利用“西安干部教育培训网络学院”资源,组织干部参加网络在线在职自学。鼓励和支持干部职工参加各种形式在职再教育。

6. 举办时事教育。根据形势和任务需要,邀请有关专家学者向干部职工进行政策宣讲、形势教育以及相关知识讲座。

7. 开展岗位练兵。组织开展各种形式的岗位培训、岗位练兵、岗位技能竞赛等活动,提高工作技能。

8. 旁听市委中心组学习讲座。组织正处级以上领导干部旁听市委中心组系列讲座,促进领导干部知识扩容。

三、加强日常管理

严格管理是干部职工日常管理工作的基本遵循。

1. 健全规章制度。着眼办公厅长远建设和发展,及时修订完善各项规章制度,把工作中的好经验好做法形成制度,不断推进工作规范化、制度化、科学化。

2. 加强督促检查。坚持用制度管人、管事、管工作,经常开展检查,督促各级领导特别是处室主要负责同志认真履行职责,加强处室建设。

3. 深化作风建设。把作风建设作为办公厅全面建设的大事来抓,不断改进工作方法、转变工作作风、提高办事效率,把各项服务工作做得更好。

4. 加强日常考评。对干部职工的出勤、工作态度、完成任务等进行经常性的检查,随机进行抽查,并将结果作为目标考评的重要参考。

四、注重人文关怀

坚持以人为本,建设团结融洽的和谐机关,是干部职工日常管理工作的

努力方向。

1. 关心干部职工成长进步。注重从政治上关心,充分尊重人、理解人、发展人,不断加大年轻干部培养选拔力度。通过挂职锻炼、驻村帮扶、参观重点工程及重大项目建设等,让干部职工在工作实践中增长才干、历练本领。

2. 组织机关文化活动。坚持寓教于乐,经常开展文体活动,丰富机关文化生活,增强干部凝聚力和归属感。

3. 积极开展谈心交心。做好经常性思想政治工作,广泛开展谈心交心活动,在干部职工困惑时及时给予指点,压力较大时疏导缓解,营造和谐融洽的工作氛围。

4. 帮助解决实际困难。积极主动地帮助干部职工解决工作、生活中遇到的实际困难,特别是对于干部职工家属子女就业、入学等,要创造条件,多方帮助和解决。

这项工作最关键的环节是:不仅要关心干部职工的政治进步、能力培养,还要多做生日祝福、住院看望、困难救济等暖人心的工作,避免把干部职工日常管理工作搞成灌输说教,从而起不到应有效果。

(政治处总结整理)

144 | 做好干部档案管理工作需要注意的问题

干部档案是记载干部个人成长进步的历史凭证,也是党组织考察了解干部情况的重要依据。做好干部档案管理工作,要注意5个问题14个工作环节。

一、及时接转

及时接转就是对调入调出市委办公厅干部的档案要及时接收和转交。

1. 先行调档。对准备调入干部的档案,做到人未调入档案先索取,并认真审阅,详细了解调入干部的一贯表现和历史情况,为厅领导决定选调干部

人选提供参考。

2. 离前整理。对调出干部档案,调离前全面检查整理,补齐档案资料,及时转入调往单位人事部门。

3. 办好交接。按照干部档案转移的有关规定,及时办理干部档案交接手续。

二、认真审阅

认真审阅就是对调入市委办公厅干部的档案进行全面检查,确保档案材料齐全、记载清楚、无遗漏事项。

1. 检查干部档案资料是否齐全。主要查看档案主件、附件是否齐备,记载是否准确完善。对在审阅检查中发现缺件的干部档案,及时向调出单位进行索要,补齐干部档案材料。

2. 检查干部档案资料有无涂改。对在干部档案材料中发现的涂改问题,要求调出单位在干部档案材料涂改处,按照有关规定盖上相关印章或出具书面证明材料。

三、随即归档

随即归档就是将需要归档的干部档案材料及时装入干部档案之中,档案材料不得缺页少码。

1. 新生档案及时归档。及时把干部因提拔任用、奖励惩处、工资调整、晋职晋级、目标考评、学历变更等新产生的档案材料归入干部个人档案。

2. 外来档案及时归档。对上级机关、兄弟单位转来的档案材料随即归档,做到不拖延、不遗漏,确保干部档案材料的完整性。

3. 缺失档案及时补齐。对干部档案中缺失的档案材料,要及时进行补充完善。

四、阅档服务

阅档服务就是为因工作需要查阅干部档案的党组织和有关人员提供阅档服务。

1. 热情服务。积极主动为党组织和有关人员利用干部档案提供服务,耐心细致地协助有关人员做好查阅工作,尽可能地提供方便。

2. 发挥作用。及时为党组织和领导同志提供干部的基本情况、工作简历、奖励惩处、家庭成员以及一贯表现等情况,为准确地选拔任用干部提供依据。

五、规范管理

规范管理就是切实做好干部档案在保存、传递中的安全防范工作。

1. 加强档案管理。干部档案存放在地防设施齐全的档案室铁皮保险柜中,不把干部档案带到公共场所保管存放。

2. 按照规定查阅。借阅利用干部档案,要按照有关规定,经审批后在档案室阅读,不得将干部档案带出档案室。

3. 严格保密信息。对查阅干部档案的人员进行保密教育,不把干部档案中的有关信息泄漏给无关人员。

4. 确保传递安全。与区县、市级部门之间传递干部档案,不搭乘公共交通工具,不搭乘便车;与外地机关传递干部档案,乘坐火车或其他交通工具时要随身携带,妥善保管,确保干部档案不丢失、不损毁、不污染;邮寄干部档案必须通过机要交通寄送,不得通过普通邮局邮寄。

这项工作最关键的环节是:及时将新产生的干部任免、工资调整、晋职晋级、学历变更、奖励惩处审批表等重要档案材料装入干部个人档案,防止发生丢失问题。

(政治处总结整理)

145

做好机关工勤人员管理工作 需要注意的问题

机关工勤人员管理是干部职工日常管理工作的主要内容。做好这项工作,需要注意4个问题10个工作环节。

一、工勤人员分类

工勤人员专业性强、岗位分散、流动性大,根据身份编制,主要分为

两类:

(1)正式职工。在编初级工、中级工、高级工和技师。

(2)临时聘用工勤人员。根据办公厅工作需要,面向社会招聘的临时工作人员,包括打字员、驾驶员。

二、加强教育培训

1.开展素质教育。积极参加办公厅和处室组织的各类活动,强化服务意识和保密意识。

2.提升业务技能。每年初制定年度工勤人员培训计划,开展各种形式的培训学习、岗位练兵和技能竞赛。

3.树立先进典型。培养身边优秀工勤人员标兵,使工勤人员学有榜样、赶有目标。鼓励工勤人员参加各类在职自学自考,不断提高个人综合素质。

三、做好日常管理

1.建立考评奖惩机制。修订完善规章制度,建立日常考核,对工勤人员出勤率、现实表现及完成工作任务情况进行量化打分,作为年度评选先进个人的重要依据。

2.帮助解决实际困难。经常开展谈心交心活动,在工作上指导、生活上帮助。帮助工勤人员解决实际生活中遇到的家属就业、子女入托、入学等困难,理顺工作情绪,增强工勤人员的凝聚力和归属感。

四、严把聘用关

1.聘用条件。机关工勤人员要有良好的品德修养、过硬的业务技能和强烈的责任心,经正规劳务中介机构或相关单位介绍推荐。

2.聘用程序。坚持从严控制的原则,各科室确因工作需要时,须向行政处提出用人申请,经处长办公会研究,报市委分管副秘书长同意后,由处室填写用人申请表,报厅政治处审批。

3.应聘手续。手续包括居民身份证,当地派出所出具的无犯罪记录证明,经市级正规医院出具的身体健康证明,专业技术资格证或上岗证。

4.先试工后上岗。试工期为1个月,试工期满经考核合格,依照《劳动合同法》签订劳动用工合同后上岗。

这项工作最关键的环节是：帮助工勤人员解决实际困难，创造拴心留人的工作环境，防止出现人心不稳而影响工作的问题。

（行政处总结整理）

146 | 做好目标考评工作需要注意的问题

目标考评工作是市委办公厅对各处室思想政治教育、职能工作和处室管理等方面进行的综合考核评价，对发挥考评激励导向作用、不断提高服务水平，具有十分重要的作用。做好目标考评工作，需要注意6个问题22个工作环节。

一、制定目标

工作目标是对办公厅年度工作的总体安排和总体要求，也是目标考评工作的基础和基本遵循。

1. 制定总目标。结合市委工作要点、市考评办下达的目标任务、厅主要领导同志的要求、分管领导同志意见，提出办公厅年度工作目标及分解意见，提交秘书长办公会审定后以办公厅文件形式印发全厅执行。

2. 逐级分解任务。各处室根据确定的目标任务，制定出本处室年度工作目标及落实措施，目标任务分解到人，明确完成时限和责任人。

3. 签订责任书。市委办公厅分别与处室负责人签订《处室年度目标责任书》，并与个人签订《个人年度目标责任书》予以确认。

4. 完善目标体系。定期开展对照检查，将临时追加的目标任务及时纳入目标体系。

二、逐月考评

按照《市委办公厅文明处室竞赛活动考评办法》，对各处室的工作每月考评一次。

1. 分项考评。依据各处室工作任务完成情况、基础资料 and 实际工作效果，从政治学习、职能工作和处室建设三项内容进行量化考评。

2. 多方评价。主要采取听处室汇报或组织处室之间相互评比、实地查看工作资料以及了解掌握获奖评价资料、有关方面反映、参与机关活动情况等方式进行。

3. 会议确定。召开厅考评办会议研究,依据量化打分情况,将得分最高的前两个单位确定为月文明处室。

4. 通报考评情况。将月考评结果以书面或会议的形式及时予以通报。

5. 运用考评结果。按考核等次向参评单位发放考评奖,并将考评结果作为评选年度先进集体的重要依据。

三、半年初评

半年初评主要以处室自评自查为主,厅考评办采取抽查的方法进行。

1. 处室自评。每年6月下旬,督促各单位对照检查办公厅总目标、处室目标任务的完成情况,对半年工作进行总结,认真进行分析,研究改进措施,作出自我评价。

2. 组织抽查。每年7月上旬,采取座谈、查阅资料等形式对各单位目标任务完成情况进行抽查,并对上半年目标管理工作资料进行检查。

四、年终总评

年终总评是在处室年度工作总结的基础上组织的年度考核评比。

1. 进行民主测评。督促处室对处级非领导职务和主任科员以下干部进行测评,以办公厅名义组织处级领导干部述职并进行测评。

2. 开展评选先进活动。评选先进活动分为评选先进集体和先进个人两类。

(1)先进处室的评选方法,采取以处室全年参加文明处室竞赛活动总得分的平均值+办公厅局级以上干部推荐得分+处室之间相互推荐得分之和,作为年终总评得分。

(2)处级领导干部先进个人的评比方法,采取以局级以上干部民主推荐优秀票数得分+处级领导干部相互推荐优秀票数得分+本处室工作人员推荐优秀票比例得分之和,作为年终个人总评得分。

(3)处级非领导职务及其以下人员的考核方法,采取由各处室按照考

核标准,分为优秀、称职、基本称职和不称职四个等次进行考评,厅考评办审核。

3. 确定表彰形式。对评选出的先进集体和先进个人对象,以及办公厅表彰奖励的办法,一并提交市委秘书长办公会审定通过。

4. 考核材料归档。考评工作结束后,将工作人员年度考核登记表及时装入个人档案,作为考察任用干部依据。

五、做好迎考

迎考工作主要是指接受和迎接市检查考核组对办公厅年度目标任务完成情况和领导班子、市管干部的考核评价。

1. 制定迎考工作方案。根据考核组的考核内容,提前制定迎考方案,逐项落实到相关处室和具体负责人。主动保持与市考核组的联系,及时掌握情况。

2. 召开年度考核报告工作大会。建议由厅主要领导同志主持,报告年度目标任务完成情况,进行民主测评和民主推荐。会前印发市管干部述职述效述廉报告。

3. 做好市考核期间的服务工作。

(1) 备齐材料。撰写好办公厅工作报告,整理齐全工作资料,充分反映办公厅工作成果和工作水平。

(2) 接待服务。做到服务热情周到,为考核组顺利工作创造条件,在细节中展示办公厅的服务水平。

(3) 引导谈话。督促被谈话对象按时到场,保证谈话顺利进行。

六、总结表彰

总结表彰就是对本年度工作成绩突出的先进集体和先进个人进行表彰奖励。

1. 起草总结报告。对办公厅年度工作的总体情况、完成目标任务情况、经验和教训以及存在问题,进行全面总结,建议厅主要领导同志,向干部职工大会进行报告。

2. 印发表彰通报。按照秘书长办公会的决定,起草印发年度先进集体

和先进个人表彰通报。

3. 制作奖牌证书。按照党政机关制作奖牌证书的式样,精心设计奖牌和证书式样,认真核对获奖人员信息,确保准确无误。

4. 召开表彰大会。精心组织会议,重点做好颁奖环节的细节工作。事先对领奖人员排练,杜绝出错和混乱。

这项工作最关键的环节是:扎扎实实搞好月评,防止出现年度目标任务不能逐月完成,到年终完成时比较吃力的问题。

(政治处总结整理)

147 | 做好民主推荐干部工作 需要注意的问题

民主推荐是选拔任用干部的基础环节和必经程序,不仅是评价、识别干部的重要依据,而且直接关系到能否选准用好干部。做好民主推荐干部工作,需要注意 4 个问题 14 个工作环节。

一、推荐范围方式

1. 民主推荐范围。一般是拟提拔任职、由非领导职务转任同级领导职务、平级交流到重要岗位任职的干部,以及机关党委(纪委)班子成员。

2. 民主推荐方式。主要分为会议投票推荐和个别谈话推荐两种方式。会议投票推荐是以无记名投票的方式进行。个别谈话推荐,一般在会议投票推荐结束后进行,由考察组与有关人员逐个谈话推荐人选。这两种方式一般应同时采用,不能以个别谈话推荐代替会议投票推荐。

二、准备推荐资料

准备推荐资料是民主推荐干部工作的前提,主要包括四项内容:

1. 起草推荐讲话稿。主要写清楚民主推荐的目的和意义、推荐职位和名额、任职条件和资格、岗位要求和推荐范围,以及民主推荐的方法和要求。

2. 制作民主推荐表。民主推荐表主要包括推荐职位、推荐人选的姓名、

现任职务和推荐理由等内容,并根据参加推荐人员的不同职务层次和身份分类设置,一般分为局级、处级、科以下干部和职工四类。

3. 印制干部花名册。主要供民主推荐干部参考。凡符合岗位要求和任职条件、任职资格的干部人选要全部列入,一般包括姓名、性别、年龄、出生地、民族、政治面貌、学历(学位)、毕业时间、院校和专业、参加工作时间、现工作单位及职务、任现职时间和任现职级时间等内容。

4. 制作得票汇总表。及时编制得票汇总表,汇总表要既能反映得票总数,又能反映不同职务层次人员推荐的票数,供组织决定干部任免时参考。

三、推荐程序方法

民主推荐干部无论对组织还是个人都是极为严肃的事情,必须严格按照程序进行。

1. 制定推荐方案。根据干部现状和工作实际,对照空缺职位的任职资格和条件,制定详细的干部推荐方案,提交秘书长办公会讨论审定。

2. 召开推荐大会。方案审定后,及时起草召开民主推荐大会建议方案,明确会议时间、地点、参加人员范围和会议议程。大会通常由市委秘书长主持,市委分管副秘书长对推荐职位、任职条件及有关要求进行说明。

3. 填写推荐票。及时清点人数,分发干部花名册和推荐票,组织与会人员正确填写。

4. 个别谈话推荐。投票推荐结束后,立即组织参加谈话的人员到达指定位置,进行个别谈话推荐。

5. 汇总得票数。根据投票推荐和谈话推荐情况,及时对不同职务层次人员的推荐票分别进行统计,做好登记工作,并把统计结果及时报告市委秘书长。

6. 综合推荐情况。根据推荐岗位、推荐人选、得票情况,认真分析,形成汇报材料,提出考察对象建议名单。

四、材料汇总归档

民主推荐的有关材料要及时汇总归档,以备后查。

1. 材料归档。对会议投票推荐的领导讲话稿、民主推荐表、干部名册

等,要及时整理、汇总归入文书档案。

2. 推荐票归档。会议投票推荐和个别谈话推荐的计票结果和汇总表,由机关纪委负责人和统计人员签名备查,并及时存入文书档案。

这项工作最关键的环节是:防止会议印发的符合推荐条件的干部名单中遗漏符合岗位要求、任职条件和任职资格的个别干部的问题。

(政治处总结整理)

148 | 做好干部职工退休手续办理工作 需要注意的问题

为退休干部职工办理退休手续,是干部人事部门职责所在。做好这项工作,需要注意 5 个问题 18 个工作环节。

一、掌握退休条件

符合国家规定退休条件,方可办理退休手续。

1. 局级干部退休年龄规定。符合男、女均年满 60 周岁,经组织批准后,方可办理退休手续。

2. 处以下干部退休年龄规定。符合男年满 60 周岁、女年满 55 周岁,经组织批准后,方可办理退休手续。

3. 工人退休年龄规定。符合男年满 60 周岁、女年满 50 周岁,由市委办公厅批准后,方可办理退休手续。

4. 不符合退休条件要求退休的规定。对不具备退休条件但要求退休的人员,应由医院提供完全丧失工作能力的证明,并经有关部门鉴定、确认同意后,方可办理退休手续。

二、办理审批手续

退休审批工作,是办理退休手续的基础。

1. 局级干部退休手续的办理。市委管理的局级干部退休,由市委组织部直接承办,政治处协助做好有关工作。退休时间起算以市委组织部批准

的时间为准。

2. 正处级干部退休手续的办理。正处级干部退休必须经办公厅研究,以正式文件报送市委组织部审查、备案,待市委组织部同意后,再下发退休通知。退休时间从其到达退休年龄的下个月算起。

3. 副处级及其以下干部退休手续的办理。由政治处提出退休建议,呈市委秘书长审批后,下发退休通知。退休时间从其到达退休年龄的下个月算起。

4. 工人退休手续的办理。由政治处提出退休建议,呈市委分管副秘书长审批后,下发退休通知。退休时间从其到达退休年龄的下个月算起。

三、收集完善材料

收集、整理和完善有关材料,是办理退休手续工作的前提。需要收集的材料主要包括批准退休的通知、退休审批表、本人人事档案、身份证件、个人照片、有关银行卡号及联系电话等。

四、接转各种关系

接转各种关系,是办理退休手续的关键环节。

1. 工资关系。由政治处人事干部先到市人事局办理减人通知单,再到市财政局办理工资下册手续,将其列入退休人员序列。

2. 社会养老保险关系。由厅分管养老保险的工作人员到市机关事业单位养老保险中心办理离退休人员参加社会养老保险手续。

(1) 到市养老保险中心领取西安市离退休人员信息表,交退休人员填写,并附两张个人照片及身份证复印件。

(2) 局级以上退休人员办理养老保险手续时还需带上组织部门的退休通知,计算好退休费比例,填写好养老保险待遇审批表。

(3) 处以下干部及职工办理养老保险时须带个人人事档案,计算好退休费比例,填写好养老保险待遇审批表。

3. 组织关系。由退休干部职工所在处室党支部转到厅机关离退休人员管理处或行政处(保卫处)退休党支部过组织生活。

4. 住房补贴。由工作人员到市住房公积金管理中心办理住房公积金支

取手续。

5. 退休证。

(1)局级以上人员退休,要将填好的审批表报市委组织部盖章,一份交由市委组织部存入个人档案,一份报市人事部门备案。退休证需加盖市公务员局钢印。

(2)处级及以下人员的退休审批表填好后,加盖市委办公厅印章,一份放入个人档案,一份存文书档案。退休证需加盖市委办公厅钢印。

五、搞好交接欢送

搞好交接和欢送,是办理退休手续的重要步骤。

1. 退休谈话。凡已达到退休年龄的干部职工,不需要本人申请,也不再征求本人意见,由政治处按干部管理权限办理退休有关手续,并在其达到退休年龄的前一个月通知本人所在处室及本人。组织批准退休的通知下达后,由有关领导与退休人员谈话。

2. 交接。由政治处和退休干部职工所在处室负责人陪同退休干部职工本人,分别到办公厅机关离退休人员服务管理处或行政处(保卫处)报到,完成交接。

3. 欢送。干部职工退休一般要举行欢送会,局级干部退休由办公厅组织欢送,政治处负责落实;处级干部退休由政治处组织欢送,退休干部本人所在处室负责同志参加;科级以下干部和职工退休由其所在处室组织欢送,并告知政治处。

4. 赠送纪念品。厅机关工会按规定的标准,为退休干部职工购置一份有意义的纪念品作为留念。

这项工作最关键的环节是:接转各种关系,重点是及时办理好工资关系。

(政治处总结整理)

149

**做好干部职工工资调整工作
需要注意的问题**

干部职工工资变动、滚动升级、晋升级别、晋升档次审批手续是一项政策性很强的工作,涉及每个干部职工的切身利益,关系到广大干部职工积极性和创造性的充分发挥。做好这项工作,需要注意3个问题7个工作环节。

一、明确范围

正式在册的公务员和工勤人员以及实行机关工人岗位技术等级(岗位)工资制的人员。

二、审批程序**(一)工资变动(含职务变动、滚动升级、晋升档次)****1. 局级以上干部工资审批**

(1)接市委组织部通知后,填写《工资变动审批表》,并进行认真核算;

(2)带任职通知到市委组织部综合干部处进行审核后,上报市人力资源与社会保障局工资福利处审批、接收数据;

(3)打印工资变动档案表、工资变动通知单(发给本人),待处理完之后确认执行;

(4)变动的时间为发文的下个月起执行。

2. 正、副处长工资审批

(1)接到市委组织部通知后,填写《工资变动审批表》,并进行认真核算;

(2)带任职通知到市编办行政处核到处级领导职位进行审核后,上报市人力资源与社会保障局工资福利处审批、接收数据;

(3)打印工资变动档案表、工资变动通知单(发给本人),待处理完之后确认执行;

(4)变动的时间为发文的下个月起执行。

3. 副调研员、调研员工资审批

(1)办公厅下发任职通知后,填写《工资变动审批表》,并进行认真

核算;

(2)带任职通知并附上办公厅行政编制及处级职数的说明到市委组织部综合干部处进行审核,上报市人力资源与社会保障局工资福利处审批、接收数据;

(3)打印工资变动档案表、工资变动通知单(发给本人),待处理完之后确认执行;

(4)变动的时间为发文的下个月起执行。

4. 科以下人员工资审批

(1)办公厅下发任职通知后,填写《工资变动审批表》,并进行认真核算;

(2)带任职通知并附上办公厅现有科以下人员的情况说明到市委组织部综合干部处进行审核,上报人力资源与社会保障局工资福利处审批、接收数据;

(3)打印工资变动档案表、工资变动通知单(发给本人),待处理完之后确认执行;

(4)变动的时间为发文的下个月起执行。

5. 工勤人员工资审批

(1)填写《工资变动审批表》,携带岗位证书、晋升等级审批表并进行认真核算;

(2)上报人力资源与社会保障局工资福利处审批、接收数据;

(3)打印工资变动档案表、工资变动通知单(发给本人),待处理完之后确认执行;

(4)变动的时间为取得证书的下个月起执行;技师的变动时间为聘用的下月起执行。

(二) 年终一次性奖金及目标管理奖金

1. 局级以上干部审批

(1)接到市考评委的考核结果通知后,填写《西安市市级机关工作人员年终一次性奖金发放审批表》、《市级机关综合考评奖金审批表》,并进行认真核算;

(2)报市委组织部审核后,报人力资源与社会保障局工资福利处审批、接收数据;

(3)交由办公厅财务科上报市财政局。

2. 处以下干部审批

(1)接到市考评委的考核结果通知后,填写《西安市市级机关工作人员年终一次性奖金发放审批表》、《市级机关综合考评奖金审批表》,并进行认真核算;

(2)携带当年考核结果报市公务员管理处审核后,报人力资源与社会保障局工资福利处审批、接收数据;

(3)交由办公厅财务科报市财政局。

(三)调入人员(含军转干部)

调入人员工资的审批:

(1)填写《新增人员工资审批表》;

(2)携带《控编通知单》、《增人计划卡》、行政介绍信、工资转移单到市委组织部综合干部处审核签字后,报人力资源与社会保障局工资福利处审批、接收数据;

(3)打印新增人员工资档案表、新增人员工资通知单(发给本人),确认执行。交由办公厅财务科报财政局等部门。

(四)调出人员(含退休人员)

填写《机关、事业单位减人通知单》,报市人事局审核盖章后交由办公厅财务科报财政局等部门。

三、收集归档

1. 局级以上干部。《工资变动审批表》交市委组织部放入个人档案。

2. 处级以上干部。《工资变动审批表》直接放入个人档案。

这项工作最需要注意的是:要及时报批,防止因其他事务忙而对这件直接关乎干部职工切身利益的工作不能及时办理,而影响干部职工的工作情绪。

(政治处总结整理)

150 | 做好干部调动工作需要注意的问题

干部调动工作,是科学调配使用干部,因才施用,最大限度地调动干部工作积极性的重要举措。做好这项工作,需要注意3个问题7个工作环节。

一、调动缘由

需要工作调动的干部要向所在单位的党组织提出书面申请,申明要求调动的理由。

二、了解情况

组织人事部门接到干部要求调动的申报后,要积极予以受理。对要求调出的干部,要向对方单位发商调函,征询接收单位的意见;对要求调入的干部,接到对方组织人事部门的商调函后,要及时予以复函,明确答复同意接收或不同意接收。

对调入干部在办理调动手续前,一般要做好以下几项工作。

1. 向对方单位发出商调函;
2. 与拟调入干部进行谈话,了解有关情况;
3. 派人到干部所在单位进行考察了解;
4. 调阅干部人事档案,查阅有关历史情况。

三、办理调动手续

经考察了解,认为符合调动条件后,办理干部调动手续。

(一) 干部调出手续的办理

1. 填写调动表。拟调动人员如实填写“干部调动呈报表”,政治处提出“同意调出”的意见后报厅领导审批,加盖办公厅及政治处公章。

2. 转交档案。将调出干部人事档案通过机要渠道寄至调入单位人事部门,并索要档案转移回执。

3. 转接关系。调出人员持调入单位人事部门的接收函件到政治处办理行政、组织、工资关系介绍信,凭介绍信到调入单位人事部门报到。

4. 转移“三金”。政治处接到干部调入单位调令后,向市人事局提交减员报告,办理行政、工资及保险、医疗、住房公积金转移手续。

(二) 干部调入手续的办理

1. 填写呈报表。拟调入人员如实填写“干部调动呈报表”,政治处署上“同意接收”意见并加盖办公厅及政治处公章。

2. 呈送报批。政治处收到干部调入商调函后,及时与市委组织部、编制部门进行沟通协商,如无疑义,将调入干部的审查材料呈送办公厅领导审批。

3. 发出调动通知。经厅领导批准后,向调出单位人事部门发出“同意接收”函。

4. 办理调动手续。通知调动干部办理报到手续,并对报到时限提出要求。

5. 接收报到关系。拟调动人员在接到调动通知后一个月内,持调出单位组织人事部门开具的行政介绍信、组织关系介绍信、工资关系介绍信到政治处办理报到手续。

6. 转移关系。政治处凭调出单位开具的行政、组织、工资关系介绍信入册,并向人事局、编办申请控编通知单及增人计划卡,会同财务科办理工资、养老、医疗保险及住房公积金转移手续。

这项工作最需要注意的是:在本单位编制职数出现空缺后方可启动相关工作,防止出现调入干部因无编制而不能办理有关手续的问题发生。

(政治处总结整理)

151

做好工勤人员聘用手续办理工作 需要注意的问题

认真做好工勤人员聘用手续办理工作,对于保障用人单位和聘用人员的合法权益,充分调动聘用人员的工作积极性,促进办公厅各项工作顺利开展,具有重要意义。做好工勤人员聘用手续办理工作,需要注意6个问题

21 个工作环节。

一、聘用工作要求

1. 公平原则。聘用工作坚持公开公正、平等自愿、择优聘用的原则。
2. 控制员额。严格按照定岗定员的规定控制聘用人员数量。
3. 归口管理。聘用人员日常管理工作实行谁使用、谁管理、谁负责,但聘用手续办理必须在政治处审批备案。
4. 先签约后用工。用人单位在使用聘用人员之前,必须与其本人签订《市委办公厅聘用人员劳动合同书》,及时办理相关聘用手续。

二、聘用工作程序

1. 用工申报。用人单位填写《市委办公厅聘用人员控员单》,经市委分管副秘书长签字同意后,交厅政治处。
2. 逐级审批。政治处制定聘用工作方案,报市委分管副秘书长或市委秘书长审批。
3. 组织招聘。根据聘用工作方案,由政治处与用人处室或单位共同组织实施招聘工作。
 - (1)聘用人员必须通过由办公厅组织的考试。考试包括笔试、面试、实际操作等。
 - (2)聘用人员必须通过由办公厅组织的体检和政审。体检工作由用人单位负责,政审工作由政治处负责。
 - (3)聘用人员必须经过办公厅聘用工勤人员工作领导小组集体研究择优确定。

三、劳动合同订立

1. 合同期限。劳动合同期限分为固定期限和无固定期限,并实行试用期,试用期包含在劳动合同期限内。
2. 签订合同。用人单位和聘用人员遵循合法公平、平等自愿、协商一致、诚实信用的原则订立劳动合同,双方签字生效。
3. 工资待遇。聘用人员工资分为技术工工资和普通工工资,由政治处以《聘用人员工资发放通知单》的形式通知财务部门执行。

4. 办理保险。办公厅为聘用人员办理基本养老保险、基本医疗保险和人身意外伤害保险。聘用人员工伤按国家有关规定执行。

5. 劳动纪律。聘用人员要自觉遵守国家的各项政策、法律法规和办公厅的各项规章制度,认真履行岗位职责。

(1) 严格遵守工作、劳动安全、卫生等制度及相关操作规程。

(2) 因事、因病不能正常工作必须履行请假手续,征得同意后方可离岗,回工作岗位后及时销假。

(3) 不得在工作时间内办理个人事情或参加与本单位工作无关的活动。

四、劳动合同的解除和终止

1. 双方协定解除合同。用人单位与聘用人员在协商一致的情况下可以解除固定期限劳动合同和无固定期限劳动合同。

2. 聘用人员解除合同。聘用人员提前三十日以书面形式通知用人单位、在试用期内提前三日通知用人单位,或有下列情形之一的,可以解除劳动合同。

(1) 用人单位未按照劳动合同约定提供劳动保护或者劳动条件的;

(2) 用人单位未按时足额支付聘用人员工资的;

(3) 用人单位未依法为聘用人员缴纳社会保险费的;

(4) 用人单位的规章制度违反法律法规,损害聘用人员权益的;

(5) 用人单位以非正当手段,使聘用人员在违背真实意愿的情况下订立或者变更合同的;

(6) 用人单位在劳动合同中免除自己的法定责任、排除聘用人员权利的;

(7) 用人单位违反法律、行政法规强制性规定的;

(8) 用人单位违章指挥、强令冒险作业危及聘用人员人身安全的;

(9) 法律、行政法规规定劳动者可以解除劳动合同的其他情形。

3. 用人单位解除合同。有下列情形之一的,用人单位可以与聘用人员解除劳动合同。

(1) 聘用人员在试用期间被证明不符合录用条件的;

(2)聘用人员严重违反用人单位规章制度的;

(3)聘用人员严重失职,营私舞弊,给用人单位造成重大损害的;

(4)聘用人员同时与其他用人单位建立劳动关系,对完成当前工作任务造成严重影响,或者经用人单位提出,拒不改正的;

(5)聘用人员以非正当手段,使用用人单位不了解真实情况订立或者变更合同的;

(6)聘用人员被依法追究刑事责任的。

4. 劳动合同终止。有下列情形之一的,劳动合同终止。

(1)劳动合同期满的;

(2)聘用人员开始依法享受基本养老保险待遇的;

(3)聘用人员死亡,或被法院宣告死亡或宣告失踪的;

(4)法律、行政法规规定的其他情形。

五、经济补偿

1. 经济补偿条件。根据劳动合同法及其实施条例的精神,对符合《中共西安市委办公厅聘用工勤人员使用管理办法》规定的,用人单位应当向解聘人员支付经济补偿。

2. 经济补偿标准。经济补偿按聘用人员在用人单位工作的年限,每满一年支付一个月工资的标准向聘用人员支付。支付经济补偿的年限最高不超过十二年。

3. 经济补偿核发。用人单位填写《解聘工勤人员经济补偿申请函》报政治处,政治处审核后出具《市委办公厅解聘工勤人员经济补偿通知单》,财务部门核准发给解聘人员本人。

六、资料归档

1. 建立聘用人员名册。用人单位从用工之日起建立聘用人员名册,内容包括聘用人员姓名、性别、身份证号码、户籍地址及现住址、联系方式、用工形式、用工起始时间、劳动合同期限等。

2. 聘用工作资料留存。用人单位留存《劳动合同书》、聘用人员身份证复印件等;政治处归档留存《控员单》、《劳动合同书》、招聘工作方案、政审

证明材料等。

这项工作最需要注意的是:要及时与聘用人员签订劳动合同,明确双方的具体责任权利,防止给单位或个人造成不必要的经济和法律纠纷。

(政治处总结整理)

152 | 做好人事统计工作需要注意的问题

人事统计工作是组织人事工作科学决策和宏观管理的基础性工作。做好人事统计工作,需要注意4个问题10个工作环节。

一、明确统计内容和方法

1. 了解统计类别。人事统计工作分综合统计、专业统计、公务员统计及其他统计。

2. 熟悉软件操作。各类统计报表通过软件采集数据,利用软件功能直接进行统计、数据校核、汇总和上报。

二、做好统计准备

1. 采集基本信息。主要包括:干部职工的姓名、性别、出生年月、学历学位、单位、职务职级、党派、任职时间、工龄、立功受奖、基本工资、津贴补贴等。

2. 准备相关资料。主要包括:任免文件、调动手续、干部人事工作基础台账、花名册、工资报表等。

三、准确录入信息

1. 录入数据。严格按照填报说明,认真填写相关数据,确保统计数据真实、准确、完整。

2. 校验数据。校验统计数字是否齐全,逻辑关系是否正确。对需要说明的问题及表中所反映出的异常变化等情况,要有文字说明。

3. 汇总交换。导出前进行数据汇总,生成上报文件。上报电子文档与

纸质报表数据要确保一致。

四、严格审核报送

统计报表生成后,逐级审核,分类报送。

1. 逐级审核。纸质报表经过政治处处长、市委分管副秘书长、市委秘书长逐级审核签字,加盖办公厅公章。

2. 分类报送。报组织部汇总审核无误后,分别向组织部、人社局、编办上报各自统计报表。

3. 资料归档。将年度报表装订成册,永久存档。

这项工作最需要注意的是:本年度报表与上年度报表数据必须相衔接,表间、表内相关数据必须对应。

(政治处总结整理)

153

做好医疗保险基金手续办理工作 需要注意的问题

城镇职工基本医疗保险,是社会保障的重要组成部分,是提高广大干部职工健康水平的重要措施。做好医疗保险基金手续办理工作,需要注意2个问题11个工作环节。

一、保健对象医疗费用报销

保健对象的医疗费用在规定的药品目录和项目范围内实报实销。

1. 医疗费用的支付形式。保健对象的住院费用由单位垫付、门诊费用由个人垫付。逢双月25日前,由政治处、离退休人员服务管理处和市委各部门负责医疗工作的人员填写报送《医疗保健门诊医疗费用支出月报表》、《医疗保健住院医疗费用支出月报表》和《20××年×月份医疗费支出汇总表》,由办公厅财务科汇总后报市保健局审核报销。

2. 报销住院费用所需资料。主要包括:

(1)住院病历首页复印件;

(2)长期医嘱、临时医嘱复印件;

(3)住院费用清单;

(4)本次住院的结算发票。

3. 报销门诊费用所需资料。主要包括:

(1)门诊病历;

(2)医生处方;

(3)结算发票。

二、办理参保人员医疗保险手续办理

1. 调入人员医疗保险上册手续。主要包括:

(1)由财务科凭新增人员《工资审批表》,到医疗中心办理新增手续,到IC卡室登记制卡,并拷取新增人员基本信息;

(2)财务科持新增人员照片到医疗中心办理医疗本;

(3)自登记之日起2个月后,持《单位领取医保IC卡登记表》、《人员清单》、身份证原件及复印件到医疗中心领取医疗卡和医疗本。

2. 调出人员医疗保险下册手续。由经办人员持市人力资源与社会保障局审批的《减员通知单》到医疗中心办理下册手续。

3. 退休人员医疗保险变动手续。持《西安市国家机关工作人员享受养老保险待遇审批表》、医疗本,到医疗中心办理退休人员医疗保险变动手续。

4. 参保人员死亡后医疗保险下册手续。由财务科持《死亡证明》、医疗本,到医疗中心办理下册手续。个人账户结余资金由其合法继承人使用。

5. 医疗费用报销手续。每年年底报销一次。各处室收集个人有效医疗发票报财务科。由财务科审核汇总后,将个人报销数据录入《医疗报销系统》。打印《公务员报销数据一览表》,填写《西安市城镇职工基本医疗保险个人账户支出汇总表》,并加盖财务专用章,到医疗中心办理审批手续。医疗中心审批后按批准金额发到个人手中。

6. 医疗年审。医疗中心每年年底进行医疗年审工作。财务科核算在职人员和退休人员的工资总额和工资基数,分项录入到《医疗年审系统》,打印《市级机关年审上报表》并加盖财务专用章。持《医疗年审数据》、《市级

机关年审上报表》和12月份在职和退休人员工资表,报医保中心进行审核。

7. 申报医疗补助金手续。需持以下资料到医疗中心办理申报手续:

- (1) 个人医疗保险申请书;
- (2) 个人年工资收入情况证明,并加盖公章;
- (3) 年度内个人负担医疗费证明;
- (4) 年度公务员医疗困难补助金申请表。

8. 申报慢性病补助手续。门诊慢性病两年申报一次,需持以下资料到医疗中心办理申报手续。

- (1) 《西安市城镇职工基本医疗保险门诊慢性病补助费用汇总表》;
- (2) 《西安市城镇职工基本医疗保险门诊慢性病补助费用个人结算表》;
- (3) 费用票据对应处方。

这项工作最需要注意的是:办理医疗保险手续时,要带齐所需资料,防止出现因所带资料不全而不能及时办理医疗保险手续,而影响职工正常工作生活的问题发生。

(行政处总结整理)

154

做好住房公积金手续办理工作 需要注意的问题

住房公积金是指职工及其所在单位共同缴存的一笔住房专项储金,全部归职工个人所有,定向用于职工住房建设。住房公积金现在是由财政统一代扣代缴,单位办理转移、支取。做好住房公积金手续办理工作,需要注意4个具体问题。

1. 调入人员住房公积金转入手续。调入人员将原单位住房公积金转入办公厅公积金账户后,由行政处安排专人到住房公积金中心办理上册手续。

2. 调出人员住房公积金转出手续。与市住房公积金管理中心委托银行

核对金额和身份证号码,填写《西安住房公积金管理中心公积金转移凭证》,并加盖单位预留印鉴,到市住房公积金中心办理转移手续。

3. 住房公积金支取手续。在职人员在购房、退休或死亡时可以支取住房公积金。符合支取条件的,需由本人或法定继承人提出书面申请,填写《住房公积金支取审批单》,加盖预留印鉴,到公积金中心办理支取手续。

4. 年度结息对账工作。每年6月30日住房公积金年度结息,到开户行领取对账单,与单位总账和个人明细账核对。

这项工作最需要注意的是:核准住房公积金数额,防止发生多支少转的问题。

(行政处总结整理)

155

做好离退休干部政治待遇落实工作 需要注意的问题

落实离退休干部政治待遇,是老干部工作的一项重要政治任务。政治待遇主要包括阅读文件、听重要报告、参加重要会议和重要活动等。做好这项工作,需要注意6个问题14个工作环节。

一、理论学习

1. 确定时间。政治理论学习和支部生活会原则每月召开一次,如遇重要情况随时召开。离休干部党支部和退休干部党支部的学习日定为每月初,每次为半天时间。

2. 提前通知。每次学习日的前一天,通知离退休干部参加会议,落实会议室,准备有关学习资料文件。

二、情况通报

情况通报主要分为四类:重要会议通报、形势报告会、专题辅导讲座、重要情况座谈会。

1. 会前准备。一般在会前1—2天通知会议时间、地点,对于地专、司局

级离休干部和担任过市级领导的退休干部,要安排车辆接送。

2. 会场服务。工作人员在会议召开前 30 分钟到达会场,安排座位,并与服务中心人员一起做好会议服务工作。

3. 做好记录。认真填写会议时间、地点、参加人员、主持人和主要议题,特别是对离退休干部提出的一些问题要记录全面准确。

4. 起草材料。会后,对离退休干部提出的意见和建议,形成文字材料,提出解决的办法和措施,报市委分管副秘书长审阅。

三、阅读和传达文件

1. 集中阅读。按上级规定的阅读文件范围,每月初集中组织离退休干部阅读一次中央和省、市委有关文件。

2. 传达文件。利用离休、退休干部党支部组织生活会或离退休干部政治理论学习会、座谈会、茶话会,以及上门走访慰问等机会,向老干部传达有关文件精神。

3. 专门送阅。对行动有困难的离退休干部,在不违背保密规定的前提下,安排专人到其家里或医院传达重要文件精神。

四、走访慰问

1. 走访慰问。在重大节日前,对离退休干部开展多种形式的走访慰问活动。走访慰问的程序:制定走访慰问日程表、确定走访路线、准备慰问品慰问金、与走访慰问对象或其家人取得联系、确定走访时间、建议市委秘书长和市委副秘书长走访慰问。

2. 生日贺寿。准确掌握离退休干部生日时间,在离退休干部 80 岁生日当天携礼登门祝寿。

五、订阅报刊标准

根据有关规定和经费情况,每年按期给离退休干部订阅报纸和杂志。订阅报刊杂志共分 3 个类别:

(1) 副省级离退休干部(包括副省级单项待遇):每人每年订 3 份报纸和 1 份金秋杂志;

(2) 离休干部和担任过市级领导的退休干部:每人每年订 2 份报纸和 1

份金秋杂志；

(3)局级以下退休干部：每人每年订1份西安晚报。

六、组织参观活动

1. 外出参观。在春秋季节和重大节日，适时组织离退休干部外出参观，组织就近参观城市建设、经济社会发展新亮点活动。

2. 特殊照顾。对身体有病、行动不便、不能参加活动的离退休干部，购买慰问品登门看望，给予特殊照顾。

这项工作最关键的环节是：防止因工作人员疏忽大意而遗漏或没有及时调整提高离退休干部政治待遇的问题发生。

(离退休人员管理处总结整理)

156

做好离退休干部生活保障工作 需要注意的问题

做好离退休干部生活保障工作，是离退休干部工作的重中之重，关系到离退休干部的切身利益。做好这项工作，需要注意6个问题29个工作环节。

一、离退休干部活动经费

1. 经费管理。离退休干部管理经费和离休干部特需费由财务部门统一管理，项目单列，专款专用。

2. 补贴经费。厅机关离退休人员管理处其他补贴经费，主要补助离退休干部健康旅游、夏季降温等。

3. 活动报批。安排离退休干部的重大活动，要征求离退休干部意见，报市委分管副秘书长审定后实施。

4. 核报费用。组织离退休干部的活动费用支出，由厅机关离退休人员管理处按程序负责核报。

5. 费用公示。每年12月底前，厅机关离退休人员管理处向离退休干部

通报一次费用使用情况。

二、医疗保健

1. 了解情况。及时掌握离退休干部住院的时间、地点和病情,并向有关领导同志报告。

2. 落实经费。帮助离休干部和保健对象办理住院所需费用的转账支票或现金手续。

3. 协助住院。帮助办理住院手续。离退休干部有病住院期间,购买慰问品,陪同有关领导同志到医院看望慰问。

4. 做好协调。协助家属与保健局、医院进行沟通,解决离退休干部治疗过程中遇到的实际问题。

5. 办理出院手续。地专、司局级离休干部和担任过市级领导的退休干部病愈出院时,及时到医院清理医疗费用,办理出院手续,并将其护送回家。

三、组织体检

1. 通知体检。接到市保健局和市公疗办组织离退休干部体检的安排后,提前两天通知离退休干部体检时间、地点、体检项目及注意事项。

2. 提前到岗。工作人员在体检当天提前40分钟到岗,发放体检通知单,做好有关服务工作。

3. 分送结果。体检结果出来后,及时送给离退休干部,并将体检结果汇总归档。

四、车辆使用

1. 车辆保证。厅机关离退休人员管理处的车辆主要保证地专、司局级以上离休干部和担任过市级领导的退休干部用车。其他离休干部和副局级以上退休干部用车,根据车辆情况酌情派遣。

2. 车辆停放。司乘人员提前到达离退休干部所在地,将车辆停放在便于其上车的最佳位置。

3. 周到服务。主动问候离退休干部,打开车门并搀扶老干部上车;返回时,将离退休干部送进家里。

五、丧事办理

1. 及时报告。离退休干部去世后,立即向市委分管副秘书长及有关部

门报告,并赶赴其家中吊唁。

2. 制定丧事办理方案。地专、司局级以上离休干部和担任过市级领导的退休干部去世后,迅速制定办理丧事方案,报分管领导审定后实施。

3. 发布讣告。地专、司局级以上离休干部和担任过市级领导的退休干部去世后,由厅机关离退休人员管理处起草讣告,经市委秘书长审定并经市委组织部审核后,在西安日报上刊发。其他干部在机关院内发布讣告。

4. 生平简介。离退休干部去世后,由厅政治处起草生平简介。生平简介的内容主要包括总体评价、工作经历、历史贡献等。

5. 组织遗体告别。联系火化场所,确定火化日期。统计参加遗体告别仪式的人数,安排所需车辆。遗体告别仪式场地分为三类:副省级离休干部和担任过市级领导的退休干部遗体告别仪式在三兆公墓大厅或南新厅举行;地专、司局级离休干部遗体告别仪式在三兆公墓南新厅举行;离休干部和局级以下退休干部遗体告别仪式在三兆公墓南新厅或南中厅举行。

6. 遗体告别议程。副省级离休干部和担任过市级领导的退休干部遗体告别仪式,由市委秘书长主持,市委副书记介绍生平简介;地专、司局级离休干部遗体告别仪式,由市委副秘书长主持,市委秘书长介绍生平简介;离休干部和担任过副局级以上职务的退休干部遗体告别仪式,由市委副秘书长主持,市委秘书长或市委副秘书长介绍生平简介;处级以下退休干部遗体告别仪式,由厅机关离退休人员管理处处长或厅政治处处长主持,市委副秘书长介绍生平简介。

7. 骨灰安葬。遗体火化后,与其遗属、子女共同将骨灰安葬在烈士陵园或三兆公墓。

8. 费用结算。按照国家有关规定,结清办公厅应承担的住院、抢救时所花费用。做好丧葬费办理、抚恤金和遗属生活困难补助费发放等善后工作。

六、接待来访

1. 热情接待。离退休干部因公或私事来厅机关离退休人员管理处时,应起立、问好、让座、倒茶。

2. 询问来意。询问来意使用文明用语。如“身体好吗?最近好吗?您有什么事情需要帮助吗?请稍候”等。

3. 协助办理。对离退休干部所提出的问题,要及时予以回答。需要办理的事情,能解决的当即解决,一时解决不了的,及时向本人解释清楚,并做好登记,待向有关领导请示或与有关部门联系后,将结果及时告知本人。

4. 积极安排。如需会见有关领导同志时,主动帮助联系,并安排、陪同到会见地点,然后微笑致意离开。

5. 返程送离。当离退休干部办完事离开时,要送到门口或搀扶上车,道一声“您慢走”、“再见”,给老干部以亲切、轻松之感。

这项工作最关键的环节是:防止因工作人员工作方法简单而伤害离退休老干部感情的问题出现。

(离退休人员管理处总结整理)

157

做好离退休干部外出参观工作 需要注意的问题

组织离退休干部外出参观是落实老干部“两项待遇”,丰富老干部精神文化生活的一项重要内容。做好这项工作,需要注意4个问题18个工作环节。

一、制定方案

在春秋季节或重大节日,征求离退休干部意愿,适时组织离退休干部外出学习参观。针对离退休干部实际情况,制定外出参观活动方案。参观方案主要内容:

1. 日程安排。包括具体行程及时间,到省外或其他地市参观,一般委托旅行社进行策划和全程陪同。

2. 参观内容。包括参观路线和参观方式、旅游景点及个人承担的费用。

3. 确定人员。根据离退休干部的健康状况,确定参加参观旅游的离退休干部名单及陪同的工作人员和医护人员。近地参观,离休干部可随带配偶。

4. 经费支出。包括参观门票、就餐、住宿和购置纪念品等。对到省外或

其他地市参观的经费预算,要明确哪些项目由厅机关离退休人员管理处支出,哪些项目属于离退休人员个人承担,提前告知离退休干部。

二、实地察看

1. 提前踩点。组织就近参观,安排工作人员提前对参观地点、行车路线、到达时间、景点费用、安全状况、住宿、就餐地点等进行实地察看,做到科学规划,合理安排。

2. 搞好联络。组织到省外或其他地市参观,提前与旅行社联系,由旅行社负责安排地陪、策划方案。

三、准备工作

1. 及时告知。及时通知离退休干部出行时间、地点、活动内容及注意事项。

2. 确定人数。根据报名情况,列出参观人员名单、身份证号和手机号码,方便办理有关手续和联络。

3. 预借经费。到财务部门办理参观费用借款手续。

4. 落实车辆。按照参观人数的多少,确定用车数量,对车辆进行编号,指定车辆负责人。

5. 联系就餐。选择就餐地点,安排适合老同志胃口的清淡热软的饭菜,忌辛辣冷硬的食物。

6. 购买保险。赴省外或其他地市参观,要与旅行社签订合同,购买人身意外伤害保险。

四、组织实施

1. 核人发票。赴省外或其他地市参观旅游时,登车(机)前要清点人员,及时将火车、飞机票分发到个人。

2. 带齐证件。收集参观人员的老年证、寿星证、身份证,便于办理参观点门票免费和半价手续。

3. 安排送行。外出参观出发前,由市委秘书长或委托市委分管副秘书长等领导同志为离退休干部送行。如遇老年节等重大节日近地参观,一般由市委分管副秘书长陪同参观。强调外出纪律,提出注意事项。

4. 确保安全。参观景点由导游和工作人员引导有序进行,适度缓行,不涉足危险边沿地带。

5. 安排住宿。根据性别或夫妻关系,合理安排住宿。

6. 返程送行。外出归来时,按照居住地分别将老同志送到家门口,圆满结束参观活动。

这项工作最关键的环节是:把工作做实做细,重点照顾好年老体弱的老同志,确保离退休干部外出期间不发生安全事故。

(离退休人员管理处总结整理)

158 | 做好维护干部职工合法权益工作 需要注意的问题

维护干部职工合法权益,主要是维护工会会员入会权利、聘用人员社会保障权益、反映干部职工合理诉求和女职工特殊权益保障等。做好这项工作,需要注意5个问题16个工作环节。

一、学习掌握相关法律法规

维护机关干部职工合法权益,必须了解和熟知维权所依据的法律法规,主要有:

- (1)《中华人民共和国工会法》
- (2)《中华人民共和国劳动法》
- (3)《中华人民共和国妇女权益保障法》
- (4)《西安市工伤保险实施办法》
- (5)《工伤认定办法》
- (6)《办公厅关于职工福利待遇的暂行办法》

二、发展工会会员

发展工会会员基本程序为:

1. 本人自愿提出申请。填写申请表,递交机关工会。

2. 机关工会审批。审批过程中需注意：

- (1) 聘用人员需在办公厅工作满3个月方可入会；
- (2) 正式调入办公厅工作的干部职工可直接入会。

3. 填写登记表。干部职工填写《工会会员登记表》，经机关工会审批后正式成为工会会员。

4. 终止会籍。会员因辞职、调动、退休等原因离开办公厅时，会籍自动终止，不需办理手续。

5. 会籍管理。《工会会员登记表》是会籍管理的原始资料，机关工会应妥善保管。会员调离办公厅时，在登记表的备注栏内注明，1年后注销该登记表。

三、维护干部职工合法权益

1. 反映诉求。在政策、制度制定和执行过程中，及时向厅领导反映干部职工的合理利益诉求。

2. 化解矛盾。出现劳资纠纷时，及时教育引导干部职工理性表达意愿，合理解决问题，防止激化矛盾。

3. 落实休假。督促干部职工落实休假制度，促进身心健康。

四、维护聘用人员社会保障权利

1. 维护权利。聘用人员入会后即享有与在职干部职工会员同等的会员权利，不能双重标准。

2. 遵守合同。指导和帮助聘用人员及时签订劳动合同，并认真履行合同约定，发现违约问题，通过有关部门妥善处理。

3. 办理“三金”。监督、提醒行政部门按规定为聘用人员办理医疗、养老、失业保险金，提供社会保障服务。

五、维护女职工特殊权益

1. 成立妇委会。依法成立工会女职工委员会，将其作为保障女职工权益的主体。

2. 落实好待遇。监督女性会员在经期、孕期、产期、哺乳期相关保护制度和待遇的落实情况。

3. 组织好体检。在组织干部职工健康检查时,针对女性特点增加妇科检查内容。

4. 重视培养女性人才。积极发现、培养和推荐优秀女性人才,为女干部提供同等发展机会。

这项工作最关键的环节是:依法处理相关事宜,不能凭感觉和意气用事。

(机关工会总结整理)

159 | 做好困难职工救助工作 需要注意的问题

困难职工救助是机关工会帮扶工作的重要内容。做好这项工作,需要注意4个问题12个工作环节。

一、把握救助对象的范围

一般对有以下5种困难的职工进行救助:

- (1) 本人患有重大疾病;
- (2) 家庭财产因不可抗拒因素造成重大损失;
- (3) 因配偶、子女无工作造成家庭人均收入过低,不能维持最低生活水平;
- (4) 因供养子女上大学、直系亲属(父母、配偶、子女)患重大疾病造成生活困难;
- (5) 在职职工本人、直系亲属、离退休人员亡故。

二、及时掌握职工实际困难

对办公厅所有职工基本情况要做到胸中有数。

1. 掌握职工困难情况。通过职工本人在遇到困难时主动向工会求助、各处室将了解到的职工困难情况及时通报机关工会、与职工谈心交流等方式了解职工困难情况。

2. 核实职工困难程度。通过探视病情、慰问亲属、与本人谈话等方式,对职工的困难状况予以核实,了解职工本人是否需要救助的意愿。

三、发放补助金

职工遇到紧急困难时,工会按照规定标准及时给予补助。一般在每年的元旦、春节期间,以发放慰问金的形式,再次对当年遭遇困难的职工和长年生活极度困难的职工家庭进行补助。办理困难补助的程序是:

1. 拟制方案。召开福利委员会,通报职工困难情况,讨论决定补助方案,确定补助人、补助方式和金额等事项,并报市委分管副秘书长审批。

2. 填写补助表。通知本人填写《市委办公厅机关工会职工生活困难补助表》,工会主席签署意见。

3. 领取补助金。受助人持《市委办公厅机关工会职工生活困难补助表》到财务部门领取补助金。

4. 资料留存。妥善保存《市委办公厅机关工会职工生活困难补助表》、签收单复印件,并在帮扶工作本上记录,作为资料备查。一般记录事项有研究日期、受助人姓名、事由、补助金额等。

四、争取上级工会组织补助

对于家庭生活困难的职工,可向上级工会组织申请困难补助。具体工作程序是:

1. 沟通协调。事先口头或电话向上级工会组织说明情况,进行沟通。

2. 提出申请。受助人递交书面补助申请,详细说明困难的原因、程度。

3. 及时上报。接到困难职工申请后,及时签署意见报送上级工会组织审批。

4. 领取补助金。接到上级工会组织领取困难补助金的通知后,及时领取并转交受助人。

5. 做好登记。发放困难补助金后,将办理过程、受助人、领取时间、金额等情况在帮扶记录本上登记。

这项工作最关键的环节是:在对困难职工救助时,不遗忘那些家庭生活

很困难但又不愿意把自己的实际困难讲出来的职工。

(机关工会总结整理)

160

做好机关文体活动组织工作 需要注意的问题

开展丰富多彩的文体活动,是陶冶干部职工情操,培养良好精神面貌,促进相互沟通了解,缓解身心压力和提高健康水平的一项工作。做好这项工作,需要注意3个问题13个工作环节。

一、活动策划

组织文体活动一般有两种情况:一是按照上级机关的要求组织开展的活动;二是厅内组织开展的文体活动。

1. 确定主题和内容。上级机关要求开展的文体活动,一般主题已确定,要求组织干部职工参加即可。厅内组织的活动要始终围绕中心业务工作开展,以提高机关干部职工素质、增强凝聚力为目的设计活动主题和内容。

(1) 利用节日开展活动。利用重大节日开展不同主题活动。“元旦”、“春节”举办文艺表演、趣味比赛和联欢活动;“三八”妇女节、“五四”青年节,积极组织女同志和青年干部职工开展学习交流活动和参观考察活动;“七一”建党节期间,组织重温入党誓词、爱国主义教育等活动。

(2) 围绕时代主题开展活动。对国内、国际大事和社会热点问题等保持高度敏感,适时开展专题讲座、知识竞赛等,为干部职工做好辅导教育。

(3) 围绕机关业务开展活动。根据机关工作所需的业务知识,开展计算机应用知识竞赛、保密知识有奖竞答、查找工作失误等活动。

(4) 围绕提高队伍素质开展活动。主要是举办文化讲座、摄影大赛、演讲比赛、参观游览等活动。

2. 确定组织机构。根据活动主题、内容和规模,成立组织活动的领导机构。

(1) 明确机构组成。一般由机关党委书记、专职副书记,机关工会主席、副主席,妇委会主任等组成。

(2)做好后勤保障。活动保障工作一般由行政处或政治处负责,根据活动需要提供必要的保障。

3. 确定人员范围。组织文体活动时,尽量让干部职工广泛参与,尽可能动员方方面面的人员都参加,努力使更多的同志参加厅内组织的文体活动。

4. 确定时间。处理好活动和工作的关系,安排好活动排练和举办时间,保证参与者有时间参加。

5. 选定场地。与活动场地管理人员进行沟通,提前考察活动场地座位数量、器材条件、档期安排等情况。

6. 经费预算。活动开展前做好预算报批,一般包括服装费、场地费、补助费、教练费以及奖金、奖品、奖牌、奖杯、车票、门票等费用。

7. 起草方案。活动方案内容应包括主题、内容、责任人、时间、场地、参加人员范围、所需经费等,重点写清楚实施步骤。活动方案起草好后逐级报批。

二、活动组织

活动方案经审批后,即行开展活动组织工作。

1. 下发通知。通知内容一般包括活动主题和内容;组织机构及工作人员分工;参加人员范围、年龄及身体素质要求;报名时间及截止日期;活动时间、地点及联系人;活动注意事项、要求及其他需要说明的事项。

2. “软件”准备。包括邀请主讲人、嘉宾、教练或评委等。

3. “硬件”准备。包括车辆安排,灯光、音响、多媒体调试,服装道具、比赛用具、场地准备,标牌、秩序册、报名册印制,奖品、奖金、奖牌、奖杯准备等工作。

4. 开展活动。活动按既定方案进行,活动机构成员各司其职、密切配合。

三、活动总结

活动结束后,对活动开展情况进行总结。

1. 报告情况。以书面形式向厅领导汇报活动情况,内容包括活动基本情况、参加的人数、达到的效果、群众的反应、存在的不足和经费使用情

况等。

2. 保存资料。把活动方案、通知、参加人员名单、报名表、成绩单、奖品领取签收单和发放记录等保存备查。

这项工作最关键的环节是：实施过程中一定要确保安全，防止因发生不安全事故而使整个活动效果大打折扣的问题发生。

（机关工会总结整理）



办公厅工作

下篇 | 114个失误事例



1 | 坐等部门材料致使 已拟定召开的常委会议推迟

2007 年 4 月中旬,新任省委主要领导同志到我市调研,要求西安在五个方面走在全省前列,并明确表示省委、省政府将全力支持西安的建设和发展。面对加快我市发展的这一重大机遇,市委高度重视,秘书长在第一时间亲自给我布置任务,要求迅速协调各部门,全面了解掌握情况,深入研究需要省上支持的相关问题,尽快拿出《关于提请省委、省政府帮助解决的几个问题》的报告,提交市委常委会会议研究。

受领任务后,我们当即给相关部门发出通知,要求尽快报送有关材料。按常规,我们本应在部门准备材料时,同步开展工作,明晰总体思路,进行谋篇布局,搭建报告框架,待部门的具体材料报来后,再对报告进行充实和完善。可实际情况是,在等待部门报送材料期间,我一直在忙别的工作,没有认真考虑这个报告如何起草,也没有安排其他同志着手准备。恰好这期间,秘书长因公务到外地出差,自己在思想上有些放松,整体起草工作还停留在等待上报材料阶段。就这样,五、六天时间过去了,当秘书长出差回来过问报告起草情况时,我才意识到问题的严重性。因为市委主要领导同志已指示于 5 月 15 日召开市委常委会会议,专门研究我们代市委、市政府起草的报告,这时距拟定常委会议召开的时间只有 5 天,可我们还没有着手起草。

醒悟过来的我,一边组织人员研究报告框架和提纲,一边参阅部门报送的材料,加班加点起草报告。由于仓促上阵,这份草率完成的报告,结果当然是被领导同志否定了,已拟定召开的常委会议也因此而不得不被推迟。

(根据综合一处提供材料整理)

2

给市委主要领导同志送了一份文不对题的草稿

2008年10月24日下午,我接到为市委主要领导同志到蓝田县调研准备有关数据的任务后,便立即动手,和同事忙到深夜。我在电脑上制作了一份标题为“全市和蓝田县1978—2007年农村主要指标”的表格,为了快捷,又将此表格复制了一份,制作成第二份标题为“蓝关镇和大寨村1978—2007年农村主要指标”的表格。打印出复制的这份表格后,我用笔在小栏目下填上有关数据,把草稿摆在桌上,比照输入电脑。在校对时,发现第二份表格还是第一份表格的小栏目,便即时在电脑上作了修改,打印出4份定稿装进资料袋。“哎,怎么多了一份?”我翻了翻桌上多出的这份表格,发现与定稿一模一样,“一定是多打印了一份”,我没细想,就把它放在一旁回宿舍休息了。

第二天上午,在前往蓝田县调研的车上,市委主要领导同志打开资料袋,发现有份表格的数据是手写填入的,而且大标题与小栏目不符合、数据与对应小栏目也不相符。秘书长看到这个情况后,迅速查看了其他同志手中的表格,都没有类似错误,就给领导同志换了一份。

事后,处长问起我时,我才想起办公桌上“多”出的那份表格,正是应该装进送给领导同志的资料袋的定稿,而自己却粗心大意,把撇在桌上的那份只更改了大标题、未更改标题下栏目的草稿装进了市委主要领导同志拿的那份资料袋。

回想平时自己装订材料时,时不时出现夹白纸、缺页等问题,这样的材料若是送给领导同志,两三次后,就很难说我们的工作有责任心、有水平了。

(根据综合一处提供材料整理)

3 | 新闻稿中把领导同志的 常委职务“免掉”了

2008年10月23日下午,市委、市政府为参加全国妇代会的西安代表举行欢送会,我负责采写这次活动的新闻稿。在参加完活动后,我以最快的速度起草了新闻稿,略加修改后便交处长审核,我在一旁等着结果。处长认真核改完主要内容后,又对新闻稿中涉及的多位领导同志姓名和职务进行了重新核对。突然,处长的笔在稿件中一位出席会议的市级领导同志名字前停了下来,抬头问我:“领导的职务怎么少了一项?”我定睛一看,原来应该表述为“市委常委、副市长xxx”,却在新闻稿中成了“副市长xxx”,市委常委这一重要职务没有了。

处长修改完放下笔,严肃地对我说:“写不写这位领导同志的市委常委职务,我们与领导同志比较熟悉,好像觉得没有什么,但在电视新闻播出和报纸刊发后,会在观众和读者中引起误会,我们怎么能随便就把领导同志的市委常委这一重要职务‘免掉’了呢”?听到这里,我的脸不由地热了起来。

(根据综合二处提供材料整理)

4 | 一组概念不同的数据没能校改出来

2008年9月3日上午,处长交给我一份文稿告诉我:“这个材料比较急,要抓紧修改”。我在修改校对中,发现材料第1页写有“地方财政收入125.33亿元”,在第5页写有“地方财政一般预算收入125.33亿元”。“哎,怎么两个都是125.33亿元?”我稍犹豫后判断,这组数据的概念可能是一样的,可转念一想,我刚到机关工作不久,对这些数据概念比较陌生,万一错了呢?还是请教一下别人吧!可当时办公室的同事都出去忙其他工作了,就心想,这个材料已经同事检查,应该不会有什么问题。抱着侥幸心理,我把修改校对过的文稿送分管秘书长。

不一会儿,分管秘书长来到办公室问我:“这个材料中的地方财政收入与地方财政一般预算收入的数字,怎么会是一样的呢,是不是你们把哪个数据搞错了”?我赶紧打电话查证,确实是错了。地方财政收入“125.33亿元”是正确的,而地方财政一般预算收入应该为“112.92亿元”。面对经手的文稿,因为想当然,搞混了两个不同的概念,没有将错误数据校改出来。可见,自己的业务知识水平不仅需要进一步提高,工作责任心也需要进一步增强。

(根据综合一处提供材料整理)

5 | 把作表率的“作”写成了“做”

2008年5月4日,我市召开组织工作会议。在起草会议材料时,我把中央部署开展“讲党性、重品行、作表率”活动中的“作”写成了“做”,还自作聪明地将材料中涉及活动主题的“作”都改为了“做”。谁知,当我把材料报送领导同志审阅时,领导同志一眼就看出这一明显错误,并把涉及活动主题的“做”全部圈改为“作”。拿到修改稿后,我认真反思,造成这次失误的直接原因是,没有逐字细抠中央的文件,自己觉得对这项活动的主题已经很熟悉其他材料中也经常用到,不会写错,其实却是似曾相识,似是而非。

“做”与“作”虽然在许多地方可以通用,但“讲党性、重品行、作表率”是中央统一部署的专题教育活动,其中“作表率”的“作”绝对不能用“做”替换。如果在这里替换了,就会造成我市开展这项活动的主题与中央部署活动的主题不符。此后,我在起草材料时,对上级的文件都反复研读,对关键词的每一个字更是推敲了再推敲,揣摩了又揣摩,以保证自己起草的材料有根有据、准确无误。

(根据综合二处提供材料整理)

6 “修改”后的方案仍是原稿

2008 年“三八”妇女节前夕,我负责起草“西安市各界妇女代表座谈会方案”,分管秘书长核改后,让我修改后再出一份清样交给他。让我惭愧的是,这次“修改”后报送给分管秘书长的方案竟然还是原稿。

事情的经过是这样的:当时,秘书长在方案原稿上修改了参会人员名单,调整了人员排序,我拿着改过的方案,在电脑上对照修改。我正要打印时,市妇联办公室的同志打来电话,就市委领导在这次座谈会上的讲话稿进行沟通,我便随手关闭了刚刚修改完的方案文档,与妇联的同志在电话中讨论起来。放下电话后,想起刚才修改的方案还要送秘书长,就再次打开,直接打印了一份报送秘书长。他仔细看了我改过的方案后问:“我改过的地方你怎么没修改呢?”“不可能吧”,我心里想,伸手拿过方案一看,确实和原稿一模一样!这才想起,原来是我在电脑上修改后,接电话时没有按保存键就随手把该文档关闭了。修改过的方案没有保存,再次打开电子文档打印时,当然还是原稿。

(根据综合三处提供材料整理)

7 上报信息中出现了不规范的口头语

2008 年 7 月 26 日,我负责起草反映我市采取十项措施确保奥运期间公交运行安全的信息。信息中有一句话这样写道:“抽调干部 600 人到全市公交站点维护乘车秩序,督察行车安全,检查严禁‘三品’上车”。

在我把这条信息送分管秘书长签发时,他指出:“检查严禁‘三品’上车”这句话的语法不通,表述不准确,应改为“检查严禁‘三品’上车措施落实情况”。仔细琢磨领导改过后的这句话,虽然只加了几个字,但语句一下子就通顺了。我写的那句话如果不注意斟酌,可能还看不出太大的毛病,也

不妨碍理解句义,但仔细推敲后,就发现缺少了宾语,属于口头语。不规范的口头语怎能出现在上报信息的内容中?我不禁问自己。

(根据信息处提供材料整理)

8 | 小数点错位把 300 多亿元的投资写没了

2008 年 4 月上旬,我负责起草年度第 2 期《督查专报》,将我市今年一季度重点建设项目进展情况、运行特点、存在问题以及下一步工作措施等报送省委督查室,以使省上及时全面了解我市重点项目建设的有关情况。

我对市发改委、市统计局等单位报来的材料进行归纳整理、综合分析,形成了《西安市 2008 年一季度重点建设项目进展情况简析》,交主任审核。主任看后指出材料中的一个数据——“2008 年我市重点建设项目年计划投资 37.57 亿元”不准确,要求进一步核实。

我再翻看市统计局报送的材料,在这份材料中,清楚地显示:“2008 年我市重点建设项目年计划投资 375.7 亿元”,而我却在起草《督查专报》时,粗心大意,将“375.7 亿元”中的小数点前移了一位,误写成了“37.57 亿元”。这样,从文字材料上看,我市 2008 年重点建设项目年计划投资仅为实际年计划投资的十分之一。一个小数点前移了一位,让我把 300 多亿元的投资给写没了。

(根据市委督查室提供材料整理)

9 | 误删 3 个字使整本资料返工

2008 年 10 月 7 日,我负责编写市情资料手册,从收集汇总、整理归纳,再到打印装订,忙了整整一天,准备第二天报送领导。

下午 6 点左右,处长翻着我刚印好的一份市情资料手册问:“你看看,第 7 页最后一句和第 8 页第一句怎么接不上呢”?我连忙接过材料一看,第

7 页最后一句与第 8 页第一句连贯起来是“规定自 2008 年 9 月 4 日至 2009 年 12 月 31 日,安城六区购买住房补贴标准……”,看后确实让人不知所云。我立即翻出原稿,发现在第二句话前面少了“凡在西”3 个字!这会儿隐约记起,我在调整第 7 页行间距时,误将“凡在西”3 个字删除掉了。

为避免手册中再出现类似错误,处长让全处同志立即放下手头工作,帮我将资料全文重新校对了一遍,再分头打印、装订,忙活了三个多小时。因为自己一时疏忽,导致全处同志重复劳动,既造成了浪费,又给大家添了麻烦。事后每每想起,我都很不好意思。

(根据综合一处提供材料整理)

10 | 编纂文集把作者名字搞错了

2007 年 9 月,我们处负责编纂《创新与建设——人文西安、活力西安、和谐西安研究文集》,文集收录了 68 篇文章,涉及 79 名作者,总计 36 万余字。在组稿、编辑、校对等编纂过程中,我们虽然付出了努力,但文集出版后,仍然有几处明显的错误,特别是把一位作者名字搞错了,让我后悔不已。

文集中有篇文章是市委宣传部段亚明、李连永两位同志撰写的,而在目录中,由于校对粗心,误将段亚明的“明”印成了“民”,使作者成了“段亚民”。文集出版不久,一次段亚明见到我开玩笑地说:“你编的那本书里,帮我改的那个名字还是挺好的”。我当时除了脸红和道歉外,实在想不出还能用什么方法表达歉意。

一字之差看似问题不大,36 余万字的文集出现几个错别字似乎也可以理解。但每个人对自己的名字都十分在意,特别是对作者段亚明同志来说,这个文集就是百分之百的错误,成了他永远的美中不足。这件事也成为我工作中永远的记忆。

(根据综合三处提供材料整理)

11 把蓝田县的“蓝”写成了“兰”

2008年7月22日,市委常委会会议传达学习省委主要领导在我市蓝田县调研时的讲话精神,我起草下发了市委常委会会议通知。

开会前,秘书长把通知递给我,在页边上写着一句话:“兰田县的兰’是别字,市委常委会会议通知这样写是不应该的”。我一看,脸刷地一下就红了。我按自己的日常习惯写法把“兰田县”写进了正式会议通知,实际上正确的写法应该是“蓝田县”。

事后我反思,在我的潜意识中,几乎没有错别字的概念,这次失误给我上了很好的一课。那段时间,我专门收集整理出容易写错、写别的字,打印出一份压在办公桌玻璃板下,随时学习和查阅,防止再犯类似错误。

(根据秘书三处提供材料整理)

12 拟办意见被市委主要领导同志否定

2008年9月8日,秘书一处送来一份文件办理单,内容是省委转发省委组织部等部门《关于进一步加强新形势下离退休干部工作的实施意见》,拟办意见是:“拟由市委老干局牵头,市委组织部、市人事局、市劳动和社会保障局配合落实”。我看了看省上的意见,主要是有关离退休干部工作的内容,心想老干部工作应该由老干局牵头,秘书一处的这个拟办意见可行,于是提笔签批“同意拟办意见”。

过了一天,拟办意见从市委主要领导同志那里转了回来,上面批写道:“老干部工作是党的组织工作和干部工作的重要组成部分,老干部工作应由市委组织部抓总。此文由市委组织部牵头贯彻落实。”显然,我们提出的拟办意见被领导同志否定了。

看着领导同志的批示,我的脸一阵阵地发热。坐下来再认真研读省委

文件,感到我们所提的拟办意见确实不对。我后悔当时为什么不再琢磨琢磨,为什么不多推敲推敲。作为拟办意见进入审核程序的第一道把关人,因为自己政策水平和把握全局的能力有限,也没有认真研读文件,没有把住关,反倒让主要领导同志为我把了关,真是不应该。

(根据秘书三处提供材料整理)

13 | 起草通知时把中央的会议时间 “推后”了一天

2006年6月30日,市委领导同志安排我们处起草《关于学习贯彻胡锦涛总书记在纪念中国共产党成立85周年大会上所作重要讲话的通知》。

建党节是七月一日,人们通常把总书记在这样场合的讲话称为“七一”讲话。有了这种惯性思维后,我在起草这份通知时,开头就这样写道:“2006年7月1日,中共中央在北京召开庆祝中国共产党成立85周年大会,中共中央总书记胡锦涛作了重要讲话……”。但实际情况是,中央召开的这次会议是在6月30日,并非7月1日。我在起草通知时居然把中央的会议时间“推后”了一天。

领导同志在审核时及时发现并更正了这一错误。我反思,这都是凭惯性思维办事造成的。以后,在起草此类通知时,我都要对会议时间、地点、人物、数字、引文等进行认真核对,确保文件各个要素准确无误。

(根据政策法规处提供材料整理)

14 | 请示件中领导同志一次会见活动 出现了两个不同时间

2007年3月20日下午,我们处收到高新区管委会紧急来文,拟以市委名义邀请省委领导同志会见并宴请美国××公司总裁,会见时间拟定为23日下午6时。

我对来文进行了认真核改,正要准备送审时,管委会的同志打来电话,

告知会见时间由原定的23日下午6时改为中午12时。我随即将时间更改后,迅速交处长审核。可没过几分钟,处长就来问我:“这个请示件的正文与附件会见时间不一致,到底应该是哪个时间”?这时,我忽然意识到,自己在第二遍的仓促修改中,只把正文中的会见时间作了修改,却忘记了把附件中对应的会见时间更改过来。这样,处长手里拿的这份请示件就出现了正文和附件中领导同志会见时间不一致的问题。

试想一下,这样的请示如果上报,省委办公厅办文的同志就弄不清省委领导同志到底该在哪个时间出席会见活动,如果再打电话询问,或按附件时间确定省委领导同志来出席活动……想到这样的后果,我手心顿时捏出了汗。

(根据政策法规处提供材料整理)

15 | 把平件办成了急件

2007年6月2日,我们处收到市政府办公厅来文,拟以市委、市政府名义下发《关于表彰全市社区建设工作先进单位和先进个人的决定》,涉及6月中旬召开表彰会等事宜。我认真校核文件,特别是对有关单位和个人的数量、称谓这些易出错的地方进行仔细核对,然后按照送审程序进行审签。可万万没有想到的是,因为我对情况掌握不清、处置不当而延误了文件传审的时间,把这份本来可以从容办理的平件办成了非常紧迫的急件,险些酿成大错。

事情是这样的,当文件报市政府会签时,我不了解市政府主要领导同志此时已外出考察且一周后才能返回这一情况,加之距离开会时间还比较宽裕,因此,在文件没能及时签出的情况下,我只是在中途打过一个电话,简单问了问情况,就一直等了7天。当市政府主要领导同志出差回来签出文件后,我才意识到时间已非常紧迫,赶紧把文件报市委主要领导同志签发,这时距表彰会召开时间只有两个工作日了。在这两个工作日里,文件还要送印和下发,还要给基层和参会的同志留出一定的提前量,除非紧急情况,总

不能几百人下午开会,上午才通知吧。

(根据政策法规处提供材料整理)

16 | 一份不符合政策规定的文件险些发出

2007年10月,我们处收到拟以市委、市政府名义下发的《关于做好我市国有改制和破产企业离休干部管理服务工作的实施意见》一文。我想,这份文件的内容比较专业,而且已经业务部门反复校核,应该不会再有什么问题。于是就只从文字、格式上进行核改后直接送审。岂不知这是一份政策性、操作性很强的文件。处长审核时指出:“文件中关于‘市属改制和破产企业离休干部医疗统筹费用,以缴费时当年的筹集标准,将企业改制预留10年的离休干部医疗费用缴入医疗保险机构,按规定报销医药费’的内容涉及经费问题,敏感且重要,一定要搞清楚政策依据,表述一定要准而又准”。

这一提醒十分重要,我马上与有关部门联系,得知上述内容依据的是市委、市政府《关于进一步深化国有企业改革的实施意见》。对照这个意见,发现自己核改的这份文件中出现了两处与政策规定有明显出入的问题。政策明确规定:市属改制和破产企业……医疗费用一次性缴入医疗保险机构,由医疗保险机构按规定报销医药费。而我核改的这份文件在上述内容中却没有明确“一次性”,也没有明确“按规定报销医药费”是由“医疗保险机构”负责的。

从事文件核改工作,没有责任心不行,仅有责任心却没有一定的政策水平更不行,特别是对于政策性、业务性、专业性比较强的文件核改,更是如此。

(根据政策法规处提供材料整理)

17 | 多头请示的文件被省上退回

2008年10月17日是个星期五,下午6时许,我接到制发特急文件《市委、市政府关于邀请省委、省政府领导同志出席国家大遗址保护高峰论坛系列活动的请示》的任务后,对文件进行了印制前的最后复核。复核中,我发现该文件的主送对象既有省委,又有省政府,按照公文处理有关规定,这样的请示件如果上报,一般会被退回来。但转念一想,这项活动21日就要举行,且18日、19日又是双休日,时间很紧,如不及时报送,恐怕会误事。于是,我就没有将文件存在多头请示的问题向厅领导同志报告,便直接印制,于当晚报送省委、省政府。

第二天上午,该文件因存在多头请示问题被省上退回,要求重新核改后速报。这样,本来是为了加快文件办理速度,实际上反而延缓了文件办理速度。

事后我经常想,市委文件的最后一道关口是由我们负责,自己发现了这份文件不符合有关规定,却还是心存侥幸,工作责任心确实需要增强。

(根据秘书一处提供材料整理)

18 | 发送的传真是领导同志签发前的草稿

2008年4月中旬至5月下旬,我们处负责起草《中共西安市委关于进一步加强群团工作的意见》。为起草好这份文件,我们准备随分管秘书长到碑林、未央、长安、户县、高新区、市总工会、团市委及市妇联等8个单位进行调研。

4月22日,我起草好调研通知,报秘书长审签,他修改后让我尽快以传真形式下发。我正发传真时,接到秘书长电话,要我准确核对通知内容。我连忙抽出正在传真的通知与秘书长修改后的定稿认真比照,发现正在传真

的通知竟然还是领导签发前的草稿。秘书长已将被调研单位参加人员范围由“领导班子成员”修改为“分管领导”，而我正传真的通知中各单位参加人员仍然是“领导班子成员”。我仔细回想，才意识到问题是我在电脑上修改后没有按“保存”键。这时通知已发送了3个单位，于是赶忙通知他们将错误的传真件销毁后重新接收。

事后我细想，如果当时没有及时更正这个错误，被调研单位参加人员范围就成了班子成员，而这项工作与其他班子成员没多大关系，让他们来陪会，既浪费了他们的时间，又显得我们工作很不严谨。

（根据综合三处提供材料整理）

19 | 给领导同志送了一份印制有误的文件

2008年5月20日上午，我负责印制市委办公厅、市政府办公厅《关于进一步发挥基层组织在抗震救灾中的作用的紧急通知》。印好的文件有一尺高，我随手翻看了上面几份，没什么问题，就按照发送范围。一部分送市委领导，一部分装袋送收发室，准备下午发送各区县和市级各部门。

下午一上班，分管秘书长把我叫到办公室，拿着给他的一份文件告诉我文件印制有误。我仔细一看，文件第一页所有的文字下移了三四行，最下边的一行字几乎到了纸的最下沿，很不美观，完全是一份废品。顾不得多想，我立即跑向收发室，文件正在装车，我连忙上前拦下文件，开袋检查，没有发现问题。想到给市委领导同志的文件已经发送，我又马不停蹄地找到负责送文件的同志，他告诉我送文件时又专门检查了一遍，没什么问题。我这时才长出一口气，悬着的心终于放了下来。

幸好只印坏了一份文件，领导同志又及时提醒了我，否则，印坏的文件发送出去，将会造成很不好的影响。为防止此类问题再次发生，从此每次文件印制后，我都要逐份进行再检查，确认无误后再发出。

（根据秘书一处提供材料整理）

20

正文中将“思”印成“恩”的文件 差点提交常委会议

2008年3月,全国“两会”结束后,市委决定召开常委扩大会议进行传达学习。会议前一天,我们收到省委办公厅传真的传达提纲,连夜印制。“翻印纸质文件时,先用扫描仪将原文件扫描成电子文档后再排版、校对后印制,应该没什么问题”,我这样想着,交代完任务后就回家了。

第二天早上7点到机关后,看到厚厚的一摞传达提纲已放到办公桌上,便随手拿出一份翻看。猛然,我发现最后一页倒数第5行解放思想的“思”字印成了“恩”字。我心里一紧,从第1页开始仔细校对……还好,文件只错了一个字。常委会议8点半就要召开了,重新印制已经来不及。我立即开启电脑,打印出同样字体、字型的“思”字,裁剪下来后,一份一份地粘贴在材料中的错字“恩”上面。粘贴完最后一份时,距常委会议开会时间只有十几分钟了。

用扫描仪扫描文件,很容易出现错别字。此后,我特别留意扫描仪难辨的字型相近的字,防止出现类似问题。

(根据秘书一处提供材料整理)

21

文件的拟办意见前后矛盾

2008年6月2日,我承办市委政法委报送的“申请召开迎奥运安保工作誓师大会”的请示。秘书长按照市委主要领导指示,要求将拟办意见中涉及的参会领导作部分修改,明确“把大会主持人由市长改为市委副书记,动员讲话由市委书记改为市委政法委书记”。我详细记录下修改内容,在拟办意见中,对参会领导作了修改后报送。

我拿回拟办单时,看到秘书长在上面作出批示:“这份文件的拟办意见第2项是,会议由市委副书记主持,政法委书记讲话;第3项却是由市委办

公厅负责核改市委书记讲话,市政府办公厅负责核改市长主持词。这个拟办意见前后矛盾,是怎么回事”?原来是自己按照要求,只是对拟办意见的第2项进行了修改,对第3项任务分工的内容却没有作相应修改。

这份修改后顾头不顾尾、前后自相矛盾的拟办意见,如果发出去,肯定会让落实的同志无所适从。想到这里,我在为自己粗心大意感到愧疚的同时,更自感工作态度、工作责任心还要不断端正和增强。

(根据秘书二处提供材料整理)

22 | 会议纪要发送范围漏掉了落实主体单位

2008年11月12日,市委召开常委扩大会议,传达中央关于进一步扩大内需,促进经济平稳较快增长的措施和省委常委扩大会议精神,安排部署我市贯彻落实工作,市级有关部门和各区县党政主要负责同志列席了会议。

会后,我起草好会议纪要报领导同志审核。秘书长核改完纪要内容后,前前后后仔细校对时发现,会议纪要发送范围只有市级部门,没有各区县党委、政府,随即在发送范围栏内填补上了区县党委、政府。

市委常委会议纪要直接关系到常委会议决定事项的贯彻落实。这次常委会议明确要求“各区县、各部门要把落实中央出台的十项措施作为当前工作的重中之重,密切配合,有力推进,绝不能贻误时机”。而我作为常委会工作人员,却把落实会议精神的主体——区县党委和政府,在纪要发送范围中漏掉了。如果不是秘书长及时发现,会议纪要一旦发出,区县党委、政府将收不到文件,势必影响决定事项的贯彻落实,这样的后果不是我所能承担的。

(根据秘书三处提供材料整理)

23 校对文件只注意正文内容却错了标题

2008年10月下旬,我负责印制校对《党的十七届三中全会〈决定〉精神学习资料》。材料印制后发现,两处醒目的标题分别多了和错了一个字,不得不重印。

事情是这样的:党的十七届三中全会召开后,办公厅按照市委要求,组织15名干部进村入户宣讲党的十七届三中全会精神。这次活动需要印制1000份《党的十七届三中全会〈决定〉精神学习资料》,发放到村民手中。受领任务后,我迅速投入工作,在校对草稿时,对材料正文的内容更是格外留神,在确认无误后才定稿印制。

次日一早,我拿到印制好的材料,抽出一份看了看,觉得不错,内容准确,标题也按照要求做到了醒目……“哎,标题怎么会错”?我死死地盯着文件第2页的第一个标题,它本应是“发展农村公共事业八个方面的部署”,在印制好的材料上却成了“发展农村公共事业八个的方面的部署”,多了一个“的”字。我心里一惊,再继续看另一个标题,又发现了一个别字——将“进”误印成了“近”,它本应是“推进农村党的建设的五项部署”,却成了“推近农村党的建设的五项部署”。检查出醒目的标题出现了错误,我气得用手直拍桌子责备自己,不得不抱歉地央求印刷厂重印。

传达学习党的十七届三中全会精神,是一项非常重要的政治任务,即将下发到村民手中的学习资料有多字、错字现象,而且出现在醒目的标题中,是非常不严肃的。

(根据政治处提供材料整理)

24 套用旧文件版记起草新文件 弄错了抄送单位

2008年7月,我起草《市委办公厅机关党委关于对领导干部廉洁从政

方面存在的突出问题进行自查的通知》。拟好正文后,为节约时间,我套用电脑中同类文件版记,对原文件正文内容进行了替换。校对后,将草拟稿送机关党委副书记审核。没多久,他拿着文稿,指着最下面的几行问:“这个抄送单位不对吧”?我顺着他手指的地方看去……坏了,在抄送栏处,一个明显错误扎眼地停在那里。

原来是我在套用旧文件版记时,将原文件的版记原封不动地照搬过来。原文件抄送单位是“市直机关工委”,新文件抄送单位应是“市委组织部”,而我却错将原文件抄送单位直接列为新文件抄送单位。这样的文件要是发出去,一定会让不应收文的市直机关工委感到不解,应该收文的市委组织部却收不到。

在机关起草文件,套用版记的事情是比较常见的,稍不留神,就很容易弄错分发范围、日期、主题词等,我这次失误就是一个典型的教训。

(根据厅机关党委提供材料整理)

25

13 个单位名称有误的 表彰通报险被印发

2008年2月11日,我们处负责审核市委、市政府《关于命名表彰2007年度精神文明建设先进单位的通报》。我作了一些文字修改后报送处长,他看了看对我说:“这份文件表彰的单位较多,你再仔细校核一下。”

我拿回文件,对文件涉及的507个单位进行了校核。不校核不打紧,一校核吓了一跳,507个单位中,名称有误的达到了13个。如,本应是同一单位的“西安旅游集团”、“西安旅游公司”、“西旅公司”竟在表彰通报名单上出现了3次;再如,把“西安市龙首村军队离退休干部休养所”写成了“西安市军队离退休干部休养所”,等等。

核改工作是办理文件的重要环节,看似简单,实则是一项需要下工夫的细活。要是在审核时没有发现上述错误,这份以市委、市政府名义印发的13个单位名称有误的表彰通报在大会上宣读时,将会出现同一单位被表彰3次,有些本应受表彰的单位却没有被表彰的问题,严重影响表彰的严肃性

和权威性,也会影响市委、市政府的形象。现在想想这件事,我都心有余悸。

(根据政策法规处提供材料整理)

26 | 电子发文将《每日情况汇报》 发送成了《创卫工作简报》

2008年1月7日早晨,我在网上发送《每日情况汇报》(第4期)。进入公文传输系统,我填上标题、时间和文号,在文件夹中浏览后,轻点鼠标,就把电子文档发了出去。

之后,我习惯性地打开自己的工作界面,定睛一看,《创卫工作简报》赫然入目,“怎么将《每日情况汇报》发成《创卫工作简报》啦”?我顿时紧张了起来,立即打开监控系统将已发出的《创卫工作简报》收回,前后有一分多钟,好在系统显示没有阅读记录。

事后仔细检查,原来是我在选择文档时出现了失误。在文件夹中,本应选择《每日情况汇报》(第4期),但我却错选了《创卫工作简报》。如果当时不验证,领导和同志们查阅《每日情况汇报》时,看到的将是《创卫工作简报》。这样,就有可能因领导同志掌握信息滞后而影响到其他工作,同时,也对不住加班加点编辑这期《每日情况汇报》的同志。

(根据秘书一处提供材料整理)

27 | 把“神舟”七号写成了“神州”七号

2008年9月28日,神舟七号载人航天飞船发射成功。这一喜讯对我来说,却有着两种不同的感受:一是作为中国人的自豪和喜悦;二是在我起草的一份文件拟办意见中,误将“神舟”七号写成“神州”七号的深刻记忆。

9月23日,西安卫星测控中心来函,邀请市委主要领导同志于28日观摩神舟七号载人航天飞船发射实况。接到邀请函后,我在计算机上开始起草拟办意见,当用智能ABC输入法拼写“神舟”二字时,输入法自动联想出

现了唯一的常用词组“神州”，我当时想都没想就直接确认。起草好拟办意见后，自己粗略校对了一遍，就送了处长审核。结果，处长在审核时发现了这个错误，在“州”字上画了一个大大的问号。

这个问号意味深长。我一直在想，为什么问题出在司空见惯的简单常识上，而且出在最意想不到、也是最不应该出错的地方呢？这个问题需要我在工作中认真总结。

（根据秘书二处提供材料整理）

28 | 会议时间推迟却没有通知参会单位

2005年9月，市委决定召开与陕南三市对接会议。接到通知后，我先与商洛、安康进行了联系，在给汉中市委办公室打电话时，工作人员告知办公室主任没在，表示他先将有关情况报告主任，事后再给我回复。

当天下午快下班时，我接到领导同志指示，会议时间要推迟几天。于是，我将这一变动情况及时告知了商洛、安康市委办公室的同志，心想汉中市委办公室还要给我回复有关情况，而且距原拟定会议时间还有3天，等他们回复情况时再一并告知吧。这样，我就没有把会议时间的更改情况及时通知汉中市委办公室。

到了次日上午，我接到汉中市委办公室一位同志的电话：“我们正在制定有关对接方案，下午就传给你”。这时，我才想起还没将对接会议时间更改情况告诉他们，影响了他们的工作秩序，一时不知如何是好，连忙道歉。

（根据政策法规处提供材料整理）

29 | 漏发通知影响了领导同志接访下访活动

2006年7月10日，我负责分发《关于组织全市各级领导干部开展接访下访群众活动的通知》。文件印好后已是下午5点钟，我把所有文件往桌

上一摊,开始分拣、装袋、编号、登记。完成这些工作后,心想不会有什么差错,于是就没有核对,直接将文件报送市委、市政府领导同志,发送各区县和市级各部门。

文件发出后,市级领导同志相继开展了接访下访群众活动。5天后,有一位领导同志向办公厅反映,他没有收到关于接访下访活动的通知。听到这一消息后,我第一反应是自己可能漏发了文件。于是赶紧查阅发文记录,逐一核对收件人,发现把应该发给这位领导的文件发给了另外一位领导,另一位领导收到了两份相同的文件。等我给这位领导补发上文件时,全市这项活动已接近尾声。

由于我漏发文件,造成了这位领导同志在接访下访群众活动中,没能与其他领导同志同步进行。这以后,我在办文时,都要在文件上加盖办理标识,登记收件人,对重要文件实行一文一办和跟踪督办,防止漏发、漏阅。

(根据秘书一处提供材料整理)

30 | 两个单位“未收到”电子公文

2005年9月26日,市委正式启用电子公文传输系统。作为负责电子发文的我,对这一新生事物充满了期待。当天,我用新系统发出了市委第一份电子文件,通知有关单位观摩“西安市民兵消除空袭后果实兵演习”。不到一分钟,文件全部发出,我不由得惊叹电子发文功能的先进。可第二天,处长问我:“昨天你把通知都发送到了吗?怎么有两个单位今天没有参加观摩活动”?我赶忙启动电子发文系统,进入跟踪系统查看,文件确实给所有单位都发送了。在与这两个未参加观摩活动的单位收文的同志联系后才得知,他们对电子公文系统还不熟悉,不会接收电子文件,自然就没有通知领导同志参加活动。

事后想想,电子公文传输系统是一个新生事物,电子发文后,我应该及时查看发文跟踪系统,发现有未签收确认的单位,就及时打电话通知,这样,

相关单位“收不到”电子公文的事情就不会发生。

(根据秘书一处提供材料整理)

31 | 把送市委主要领导同志的报告装订混页了

2008年9月8日上午,我将主任审签过的一份重要督查报告打印装订好后,准备在秘书长审签后分别报送市委主要领导同志、省委办公厅。这两份报告的内容基本一致,只是在主送单位、落款等处有些微区别。

下午刚一上班,主任拿着两份报告找我,“怎么能把给市委主要领导同志与给省委办公厅的报告装订混页了呢”?我吃惊地接过给省委办公厅的报告,一页一页地翻看,翻到第7页发现最后一句话竟是“我室代市委办公厅起草了给省委办公厅的报告,请审示”,这分明就是报送市委主要领导同志报告的第7页!再翻看给市委主要领导同志报送的报告,最后的落款却成了“特此报告”,这分明是给省委办公厅报告的第7页。

由于我的一时疏忽,将给市委主要领导同志和省委办公厅的报告第7页装订混页了。我从主任手里接过这两份装订有误的报告,真不知道说什么才好。

(根据市委督查室提供材料整理)

32 | 档案中差点缺失了一份重要史料

2008年1月,我在整理市第十一次党代会文件档案时,发现市委报送省委《关于召开中国共产党西安市第十一次代表大会有关问题的请示》中没有相应的省委批复件。我努力回忆接收时的情景,查看移交记录,判断可能是大会秘书处的同志在移交中漏掉了这份文件,而自己又没有逐项查对造成的。于是,我与市委组织部同志一道查找这份文件的下落,经过认真倒查,包括文件办理过程中经过的部门和环节,终于在市委组织部相关处室

找到了省委的批复件。

该批复件有省委同意我市召开第十一次党代会的时间、大会的指导思想和议程、代表名额、同意提出的选举办法等重要内容，市委主要领导同志在这份批复件上也有重要批示。试想，如果缺失了这么一份重要史料，那么，档案作为记录历史的不可或缺的社会公共资源，将会是不完整的。

（根据秘书一处提供材料整理）

33 | 一份正反页的批示件只复印了正页

2008年6月的一个下午，临近下班时，局长让我复印一份领导同志批示件。我心想，这太容易了，看都没看批示内容就直接复印，印完后也只在眼前晃了一下，就交给了局长。

我刚回到打字室，局长就过来了。原来，领导同志批示件正反页都有内容，而我只复印了正页。一份内容都不全的批示，让人根本就没法看，更谈不上落实了。

局长虽然没有批评我，我的脸还是不由得红了起来。我们整天都觉得自己工作很辛苦，但连这样的小事都没有办好，看来工作责任心和工作能力需要增强和提高的地方还很多。

（根据市委机要局提供材料整理）

34 | 一册资料的印刷被耽误了

2007年10月25日，我接到通知，要求在10月29日前完成一册资料的印刷工作。接到任务后，我立即下达了生产任务通知单。为赶进度，厂里还安排了双休日加班。

本来预计能够在29日完成任务，但中途却出现了意外——协助完成书籍装帧任务的单位停电了。我急得团团转，不停地打电话催问来电了没有，

还向市供电局询问情况。就这样,一直等了整整一天才把电等来。我恳求这家单位连夜加班……资料印刷任务还是没能按时完成,向后拖延了 2 天。

试想一下,如果我在组织生产时,就考虑到可能会出现诸如停电、机器故障等情况,并准备几套应急方案,就不会发生这样的失误了。此后,我汲取教训,联系了两家地处不同区域的外协单位,这家停电了,另外一家还可以应急补救。

(根据市委印刷厂提供材料整理)

35 | 干部任免通知有“任命”无“免职”

2008 年 9 月 12 日,我负责起草印发《中共西安市委办公厅关于×××等同志职务任免的通知》。按照市委秘书长办公会议决定,该通知涉及 8 名处级干部的“任命”,9 名处级干部的“免职”。

文件在办公厅局域网上发布后,我第一个打开,一边阅读一边掰着手指头核对。突然发现,只有 8 名处级干部“免去”了原职务,少了 1 名。我差点叫出声来,立即翻开记录本核对,发现确实少写了免去“×××同志中共西安市委办公厅×××处×××职务”。我赶紧点开监控键,幸好没有人阅读,于是点击“全部收回”,之后又让网络中心的同志消除服务器上的痕迹。我盯着电脑,不断刷新,看到所留痕迹消除后,才放下心来。

干部任免是一项严肃的工作。如果这份少免去了一名干部职务的通知发出去,就会在机关造成一定的影响,引起不该出现的后果。

(根据政治处提供材料整理)

36 | 漏掉 2 个字浪费了 400 张纸

2008 年 3 月 12 日,我在校对《西安保密工作》(2008 年第 1 期)时,一时粗心,出现了失误。第 1 页中的一个标题本该是“互联网上违规登载涉

密信息被处分”，我在校对中却没有发现少了“涉密”两字，这样，就成了“互联网上违规登载信息被处分”。漏掉了标题的关键词，使文章的主题完全发生了变化。但此时刊物已印出了400份，我不得不一份一份地拔出订书钉，将第1页取下，重新打印后再装订上。

2个字的校对失误，一来一去就浪费了400张纸、800个订书钉，这还不算人力、用电和打印机耗材。

（根据市委保密办提供材料整理）

37 | 一条该向中办上报的信息被漏报了

2007年9月4日上午8时50分左右，我市102路一辆电车行至大差市什字东南角时，车内机箱突然自燃起火，造成45名乘客不同程度受伤，其中，44人经过治疗后于12时前自行离去。当时我觉得，这是一起普通的安全事故，没有造成人员死亡和重伤，就自认为没有必要向中办上报。于是，就只把这条信息报送了市委、市政府领导同志和省委办公厅。

结果次日国内部分网站、地方报纸等媒体纷纷转载“西安一公交车爆炸起火，至少45人不同程度受伤”的报道，引起了网民极大关注，在社会上造成了不好的影响。中办有关领导也专门过问此事，这时，我才意识到，没有向中办报送这起事故信息是一个重大工作失误。

对重大紧急信息的报送工作，中办是有严格规定的。一些信息特别是负面信息，如果报纸和网络等媒体都已经刊发登载，而我们还没有向领导同志和上级机关报送，就会影响领导及时决策，给市委工作带来被动。

（根据信息处提供材料整理）

38 | 上报信息中弄错了当事人单位

2008年10月22日下午6时许，我们接到长安区委办公室报来的信息

称:10月21日、22日分别在长安区兴隆街道北雷村村东墓园边发现一男一女两具尸体。经初步调查,死者李××系西北大学学生,死者师××系西北工业大学学生,因感情问题,师××提出分手,李××不同意,遂将师××从学校约至案发现场杀害,然后自杀。我迅速对此信息进行了编辑,并上报省委办公厅。

过了大约10分钟,省委办公厅的同志打来电话询问,说我们上报的这条信息与省教育厅上报的信息内容不一致。省教育厅上报的信息写的师××所属学校是“西北工业大学”,而我们上报的信息则是“西北大学”。要求核实一下师××到底是哪所大学的。

我再仔细阅读长安区委办公室报送的信息,才发现我编辑上报信息时,误将死者师××所属的“西北工业大学”写成了“西北大学”。事后想想,要不是省教育厅上报了准确的信息,那我上报的信息将会误导上级领导,也会造成不好的影响。

(根据信息处提供材料整理)

39 | 传染病疫情信息发送范围被扩大了

2008年5月,全国部分地区发生了手足口病疫情,我市也先后出现部分儿童发病情况。5月8日晚,我在编辑《每日情况汇报》时,市卫生局送来一封印有“秘密”二字的文件袋。我打开一看,是全市手足口病最新疫情报告,觉得此事重大,需尽快刊发。当时保密观念还在脑海里闪了一下,可转念一想,《汇报》是内部刊物,本身就是按密级管理的,可以在《汇报》上刊发这条信息。于是刚刚闪过的“保密”观念瞬间便被丢在了脑后,也没有向分管秘书长汇报,便把它作为《汇报》的“今日头条”编发了。

第二天一上班,秘书长把我叫到办公室,对我说:“手足口病最新疫情信息在《汇报》上刊发,公开范围过大,不符合保密要求,应在发送范围较小的、专门报送重大敏感信息的载体——《汇报(清样)》上刊发。这条信息要是大范围宣传出去,有可能会引起不明真相市民的恐慌,造成不良社会影

响”。听了秘书长一席话,我才深知自己的工作失误。虽然此事最终没有造成什么社会影响,但给我的教训却十分深刻。

(根据信息处提供材料整理)

40 | 把领导同志政务活动张冠李戴了

2008年6月25日,我负责编辑第122期《每日情况汇报》。下午6时半,我开始给市级领导同志秘书逐个打电话,询问领导同志当日的政务活动。我在给一位副市长秘书打电话时,暂时无接听。接着就给一位市委常委秘书拨电话,响了两声就成了忙音,我想,对方可能有事暂时不便接电话。可刚放下电话,铃声就响了,拿起话筒,对方直接说:“我报一下领导今天的政务活动。”我本能地认为,这是那位市委常委秘书把电话回了过来,就直接将这位秘书报的领导同志的政务活动写在了市委常委名下。而实际上,这个电话是副市长秘书打来的,而那位市委常委当天因病在家休息,秘书觉得没有活动,就没给我们报。就这样,我把本是副市长的政务活动“分配”给了这位市委常委。

过后想想这件事,要是我在接通电话后询问一下对方是谁,也就不会发生把领导同志政务活动张冠李戴的错误。再说,两位领导同志分工完全不同,如果我熟悉情况的话,也不会出错。

(根据信息处提供材料整理)

41 | 上报信息中存有3处表述不准的问题

2008年11月5日晚,市委主要领导同志主持召开信访工作专题会议。会后,我连夜编写向省委报送的信息。信息编写完,我又反复看了几遍,觉得没什么问题,就报送领导同志审核。

到了第二天,市委主要领导在这条上报信息中修改了三处:一是将“各

有关部门就工作开展情况作了通报”一句中的‘通报’改为‘汇报’；二是将“分别在省委和省政府设立信访工作接待组”改为“分别在省委和省政府门前信访室设立信访接待组”；三是将“接待赴省访群众”改为“接待我市赴省访群众”。仔细研究领导同志的修改之处，发现我原来的表述确实存在不准确和用词不当问题。

信息虽短，但字字如金。一条只有二、三百字的信息存在3处明显表述不清、用词错误的问题，充分说明自己的工作责任心需要不断增强，文字驾驭能力需要不断提高。

（根据信息处提供材料整理）

42 | 中央全会“公报”被写成了“决议”

2008年10月16日，市委召开常委扩大会议，传达学习党的十七届三中全会精神，我负责向中办、省委报送信息。会前，我专门上网查阅有关资料，起草了我市学习贯彻情况的信息初稿。会后，根据常委会议精神，对信息初稿作了修改完善，报送领导同志审核。

次日上午上班后，处长拿着我昨晚起草的上报信息来到办公室，我接过来一看，秘书长在这条信息上把常委会议传达学习党的十七届三中全会决议一句中的“决议”圈改为“公报”。顿时，我明白了个中原委。原来，我在查阅互联网有关情况时，看到其他一些省市写的是传达学习党的十七届三中全会决议，就照猫画虎，把我市本应是传达学习全会“公报”写成了“决议”。

“公报”和“决议”虽然都是党的机关公文文种，但“公报”主要是报道会议核心内容的，而“决议”体现的则是经过会议讨论通过的重要决策事项，两者有很大区别。从这件事看来，我需要学习的知识还很多。

（根据信息处提供材料整理）

43 | 未及时报告重要信息给工作带来被动

2008年3月18日上午11时许,某部门执法人员在某区路查过程中致一人死亡,现场围观群众与其发生冲突,百余民警赶赴现场处置,事发地街道40余名干部也赴现场做群众工作。

19日上午,中国新闻网对此进行了报道。下午,市委主要领导同志在网上看到消息后,嘱我立即下载报送,并当即作出批示,要求有关领导和部门迅速了解此事并报结果。当晚,有关处置工作迅速展开。直到20日下午,市委主要领导同志在省委办公厅对此事的专报上批示时,秘书长才知晓此事。此时,距我报送市委主要领导这一信息的时间已经过去了20多个小时,距事发时间过去了50多个小时。

反思这件事情,由于自己没有意识到此类事情的严重性,便没有及时报告领导同志,也没有主动向相关处室和部门通报,致使办公厅在对这一事件的情况掌握以及相关处置过程中,信息服务滞后,工作陷入被动。

(根据秘书三处提供材料整理)

44 | 手机关机延迟了重大紧急信息报送

2008年2月21日晚11时许,长乐中路西北商贸中心底层发生火灾。市委、市政府领导同志及省市公安、消防、安监等部门的负责同志,在第一时间赶赴现场指挥救火。

当晚,需要信息处急赴现场采编信息,厅领导给我打手机通知此事,却因我关机无法联系。面对突发情况,市上领导和厅里有关同志都在工作一线,而作为《每日情况汇报》主编的我,却在如此需要信息服务的时刻置身事外。事后得知,这项本应由我负责的工作,因联系不上我,领导同志安排一名其他工作人员现场采编信息。当期信息经秘书长反复修改后才得以定

稿。因自己手机关机,不仅延迟了信息上报时间,而且让秘书长替我补了台。每每想起,我都深感自责和愧疚。

重大紧急突发事件随时可能发生,信息工作者没有 8 小时内和 8 小时外之分,也没有工作日和休息日之分,随时准备采编信息是信息工作者的责任。从这以后,我的手机始终保持 24 小时开机,睡觉前都不忘看一下电量是否充足。

(根据信息处提供材料整理)

45 | 把没有参加活动的领导同志写进了 参加活动的领导名单内

2008 年 11 月,中央出台了扩大内需保增长的一系列重大措施。为落实中央决策部署,我市决定集中开工一批重大建设项目,首批 23 个过亿元项目集中开工仪式在 11 月 29 日举行。我随同领导同志参加了开工仪式,按照秘书二处提供的参加仪式领导同志名单,编写了领导同志政务活动,登载在《每日情况汇报》(第 230 期)中。

次日,秘书长在这期《汇报》上批示:“××同志没有参加 29 日的相关活动。汇报的存在性主要是全、准,没有了这两条,生命力就不可能长久”。看着领导同志的这一批示,我仔细回想当天开工仪式的场景,虽然当时现场领导比较多,但我确实没有看见这位领导同志。如果当时我按照名单逐一核对,就不会出现编写这位领导同志政务活动不准确的失误。

(根据信息处提供材料整理)

46 | 重要上报信息的标题没有抓住主旨

2008 年 11 月 24—25 日,周至县百余名出租车车主集体罢运,要求政府取缔非法营运机动车辆。按照市委、市政府领导同志的要求,市级有关部门和周至县积极做工作,事件得到妥善解决,停运出租车全部恢复营运。

25日,我在编写上报中办和省委的信息时,将标题定为《西安市采取积极措施妥善处置周至县部分出租车罢运事件》,自己感觉还不错。没想到,市委主要领导同志在这期信息上作出批示,指出信息标题应当突出“停运的出租车已恢复运营”,信息内容应当先讲情况再讲处置措施,并亲自将标题修改为《西安市采取积极措施妥善处置周至县部分停运的出租车已恢复运营》。

对比这两个标题,我明白了自己的失误。当时,罢运事件已处于后期处置阶段,上级领导最关心的是事件处置的结果。经主要领导改过的标题非常准确,事件的处置结果说得清清楚楚,大大增强了信息效果。而我写的标题却没有反映出最重要的实际情况。由此可见,编写每条信息的标题时,都要进行认真分析,选准角度,注意用语,准确反映工作的主要内容。

(根据信息处提供材料整理)

47 | 把“民盟中央”写成了“中央民盟”

2008年9月17日,我在编写《每日情况汇报》(第181期)时,把市委领导同志“参加在西安召开的民盟中央基础教育研讨会”中的“民盟中央”,写成了“中央民盟”。18日下午,市委领导再次参加这个研讨会,我在编写《汇报》(第182期)时又采取了这样的写法。19日上午,秘书长给我指出,把中国民主同盟中央委员会的简称写成“中央民盟”是错误的,正确的简称是“民盟中央”。

要不是领导同志给我指出这个错误,到现在我还被蒙在鼓里。经查阅有关资料后,我才知道,我国的民主党派中央组织的简称是有规范要求的。如,中国民主建国会中央委员会的简称为“民建中央”,而不是我想象中的“中央民建”。这些都是机关公文起草工作基本常识,而我却不掌握、不清楚,特别是连续在两期《汇报》中把“民盟中央”错写成了“中央民盟”,实在是不应该。

由此看来,学习的内容是宽泛的、无止境的。对于任何知识,我都应该

有所涉猎和掌握。否则,诸如把“民盟中央”写成“中央民盟”的类似错误还会在工作中出现。

(根据信息处提供材料整理)

48 | 漏编了领导同志政务活动

2008年11月18日,我在编写《每日情况汇报》(第222期)时,看到一张某位市级领导同志本月18日至20日到国家部委汇报工作的请假条。当时,我认为这位领导18日肯定在北京,就没有与这位领导同志的秘书联系,也就没有编写这位领导同志18日在西安的政务活动。

第二天一上班,这位领导的秘书给编辑部打来电话,询问《汇报》是不是漏编了领导同志昨天在西安的政务活动。我一听,当时还挺纳闷,经仔细了解后方得知,这位领导同志18日并没有去北京,而是在我市参加了两项重要公务活动。

反思这一失误,当时如果自己 not 根据一张请假条主观臆断,而是主动与领导同志秘书联系一下,这样的错误完全可以避免。

(根据信息处提供材料整理)

49 | 党徽在全委会开幕前夜掉落

2004年7月13日,市委十届五次全会开幕的前一天,一切准备工作就绪。晚上11点多,我最后一次检查完会场准备离开时,突然听到“咚”的一声,只见主席台正中悬挂的金色党徽摔落在地,碎成了几块,固定在党徽背面的小螺钉散落在一旁……我三步并作两步上前查看,原来是固定在党徽背面的小螺钉,因多次使用已松动,承受不住党徽重量而脱落。

面对这一突如其来的情况,我赶紧联系省委办公厅和雁塔区委办公室等就近单位,想借用他们召开全委会时悬挂的党徽。但联系后发现,我们这

个会场使用的党徽与他们现有的党徽规格不一致。我急得满头大汗,这时已经是深夜12点钟了。我掏出手机与厂家联系,把厂家的负责人从睡梦中叫醒,央求他组织工人加班制作一块新的党徽。随后,我又赶到厂家的操作间帮忙和把关,和他们一起忙到凌晨5点钟,终于制作出一块新的党徽,并在6点钟前重新布置好会场。

这件事已经过去了4年多,我现在想起来心里还不安。要是悬挂在主席台上的党徽在会议进行中掉落,那将会造成什么样的后果。

(根据行政处提供材料整理)

50 | 出席全委会的候补委员佩戴的是“列席证”

2007年7月9日下午,市委十一届二次全会第一次大会签到时,秘书长发现一位本应佩戴“出席证”的市委候补委员,佩戴的却是“列席证”,立即向她道歉,责成我们尽快制作好这位同志的出席证,并检查其他与会同志的证件是否有误。不查不知道,一查吓一跳——我把与会的10位市委候补委员的“出席证”都误制成了“列席证”。我一下子紧张起来,立即调出10位市委候补委员的资料重新制作,于当晚一一将“出席证”送到他们手中,并郑重道了歉。

事后经查,原来是我在全委会代表证制作过程中,导入市委会议签到系统软件数据库时,由于工作粗心,没有将候补委员的名单插入在列席人员之前,导致制卡软件在制作证件时将候补委员的“出席证”制作成了“列席证”,加之证件制作好后,我又没有逐一校对,才造成了这起工作失误。

(根据市委机要局提供材料整理)

51 | 市委常委会议出现冷场

2007年4月13日下午,市委召开常委会议。我根据会议内容并结合

以往经验,觉得第3个议题汇报和讨论的时间可能会比较长,就将第4个议题汇报人的到会时间安排得晚了一些。

第3个议题汇报完,会议开始讨论。作为常委会工作人员,我感到这个议题即将结束,就赶紧到待会室提醒第4个议题汇报人做好准备。可推开待会室的门一看,哪有汇报人的影子?这时,第3个议题汇报人已从会议室走了出来。分管秘书长在门口示意我,安排下一议题汇报人进来。我马上给汇报人打电话,铃声似乎就在门外,我应声迎上前去,他边看表边对我说:“我没迟到吧?我是按会议通知的时间提前到的”。我忙不迭地小声对他说:“没有、没有,请进会场吧”。汇报开始了,我抬头看表,从第3个议题结束到第4个议题开始,已经过去了好一会儿。

这一会儿,在外人看来似乎微不足道,但我却深感自责。作为常委会的工作人员,由于考虑不周,让常委会议出现冷场,是很不应该的。

(根据秘书三处提供材料整理)

52 | 把领导同志桌牌的顺序摆错了

2007年3月21日,市委召开领导干部大会。距开会还有20分钟,一位市级领导同志已经到了。我迎上前引导就座,猛然发现这位领导同志坐的那一排桌牌顺序不对,就赶紧将这组桌牌收起来,并按照正确顺序重新摆放好。重新摆过的桌牌使这位已经就座领导同志的座位发生了变化,我不好意思地向这位领导同志做了解释。这位领导同志宽容地笑了笑,坐到了自己的座位上。

这次发现领导同志桌牌顺序摆错是一次侥幸。如果领导同志到齐坐下后,我才发现桌牌摆放顺序有误,到那时再请领导们一个一个地起身换座位,不知道会是什么样的景象,多不严肃。

(根据秘书三处提供材料整理)

53 会议时间变更却未通知参会领导

2008年11月10日下午6点钟左右,秘书长电话指示我,市委主要领导同志决定晚上8点30分召开专题会议,传达中央关于进一步扩大内需,促进经济平稳较快增长的措施和省委常委扩大会议精神,有关市级领导和部门主要负责同志参加会议。我马上将自己接电话时记录的参会人员名单交给市委总值班室,由值班员逐一打电话落实参会人员。这期间,先后3次增加参会人员,每次我都赶到总值班室在我提供的名单上作了注记,请值班员补充通知。

晚上7点钟,我再次接到指示,会议提前到8点钟召开。我赶紧安排秘书三处通知有关市级领导、总值班室通知有关部门领导,并分别提供了一份参会人员名单。快到8点钟时,有位市级领导同志的座位还空着,我不知其原因,当时无法向会议主持人解释。会议进行了20多分钟时,那位领导同志进了会议室,当看到会议已经开始,一边看表一边落座,纳闷自己怎么迟到了。

会议结束后,我仔细查看第二次电话通知时使用的两份名单,发现提供给秘书三处的名单上,没有注记这位后来增加的参会领导同志,变更会议时间的电话自然也就没有通知他。这位领导同志是按照第一次通知的时间,在8点30分前赶到的。疏忽大意、忙中出错的我,除了向这位领导同志道歉外,想不出还有什么更好的办法来弥补我的过失。

(根据秘书三处提供材料整理)

54 通知领导同志参会漏掉了着装要求

2008年10月7日下午,市老龄委在新城剧院隆重召开庆祝老年节暨表彰大会,市委一位领导同志和分管秘书长出席会议,我负责协调联系此项

工作。

10月6日,我与市老龄办联系沟通后,将会议时间、议程、参会人员等有关事项报告了领导同志。到了10月7日上午11时,我联系市老龄办,就下午会议的有关情况再次沟通时获知,主席台就座的领导同志要一律着正装。听到这个消息,我眉头一皱,“坏了,昨天通知会议时忘记通知着装要求了!”。放下电话,我赶紧把这次会议的着装要求补报给了领导同志,并口头检讨了自己的工作失误。

事后得知,两位参加会议的领导同志,利用午休时间回家换上正装,没有休息就赶到会场,弥补了我的过失。会议开始时,看到就坐在主席台上的领导同志和离退休老同志一样都穿着正装,心想,好在及时补救,否则影响多不好。

(根据综合二处提供材料整理)

55 | 记错了参会人员手机号码

2008年9月11日,办公厅就研究起草事关西安未来发展重大问题的有关材料时,召集8个市级部门领导同志座谈。为便于联系,处长安排我在会议前一天给参会部门办公室打电话,收集参会领导的手机号码。

第二天会前5分钟,主持会议的市委领导同志已到了,参会的一名部门领导的座位还空着。我拿出昨天记录的手机号码拨了过去,没想到听筒里传出“您拨叫的号码有误,请核对后再拨”的提示声。我立马就傻眼了。眼看会议就要开始,束手无策的我,站在会议室门口,像被一只无形的手提起来一样,伸长脖子向外张望……幸好,这位参会领导同志的车终于来到了会议室院外,此时我的心情才放松了。

会后我再次核对了这位领导同志的手机号码,发现把最后两位“36”记成了“63”。这件事后,我在收集记录参会人员电话号码时,每次都要把记下的电话号码至少给对方复述一遍,得到确认后,心里才会踏实。

(根据综合一处提供材料整理)

56 | 搞错了中心组学习地点

2007年9月3日下午,我随市委领导同志调研回到机关。看到办公桌上放着一份市委中心组学习通知,扫了一眼,记下会议时间是4日上午9时,就顺手放入文件夹,准备次日一早提醒领导同志参加。

第二天上班后,我拿着文件夹刚走到领导办公室门口,迎面碰见秘书三处的同志,他顺口说了一句,“今天中心组学习”,我也就顺口一接,“在一号楼二层会议厅”。他疑惑地问:“你没看到通知?今天的学习地点在常委会议室”。我一惊,立即翻开文件夹往下一看,会议时间的后面明明白白地写着“学习地点在常委会议室”,并非以往在一号楼二层会议厅。这时,我捏着文件的手冒出了汗。因为一般情况下,市委领导同志都提前到会场,从一号楼二层会议厅走到常委会议室步行需要一定时间,如果给领导报错了会议地点,来回往返就会迟到。

庆幸自己在领导同志办公室门前碰到了秘书三处的同志。我责怪自己,满纸文字的通知只看了时间,就按照思维惯性认定学习地点一定是在一号楼二层会议厅,没有想到事情是经常变化的,不能凭经验办事。

(根据综合二处提供材料整理)

57 | 已出访的领导同志被安排为议题汇报人

2008年10月13日,秘书长通知我,14日下午市委常委会议要听取世界客属恳亲大会筹备情况汇报,让我联系分管副市长准备汇报议题。我与市政府办公厅联系,得知这位分管副市长在外地出差,赶不回来开会。考虑到世界客属恳亲大会筹备工作是由市政府一位分管秘书长协调的,我就按惯例在建议名单中将这位分管秘书长列为议题汇报人。

14日上午,我向市政府办公厅收集会议有关材料时,意外得知这位秘

书长已经出访。我一下子懵了,会议通知已经发出,下午就要开会,如果议题汇报人不能到会,那该怎么办?没了主意的我立即向秘书长汇报。秘书长亲自协调有关方面,重新确定了议题汇报人,才保证了会议正常进行。

我在没弄清领导同志工作安排的情况下,把已经出访的领导同志安排为常委会议议题汇报人,险些出现常委会议没有议题汇报人的情况。看来,凡事都要注意沟通和衔接,否则,工作很容易出现漏洞。

(根据秘书三处提供材料整理)

58 | 9 点开会却记成了 9 点半

2006 年 1 月 13 日,国家保密局针对各地古玩废旧市场存在出售涉密文件现象,要求各省市保密局立即开展对这类市场的专项大检查。

我市保密局定于 14 日上午 9 点召开各区县保密局长专题会议,落实大检查工作。记录会议通知时,我不够专心,误将会议召开时间记录成了 9 点半,并按这个错误的开会时间通知了各区县。

结果,第二天上午,主持会议的领导同志 9 点前就到了,会场却空无一人。当领导同志问我怎么回事的时候,我才猛然想起把会议时间弄错了。无奈之下,只好让领导同志在会场空等了半个小时。很是愧疚的我坐卧不安,感到这半小时的时间就像半年一样长。

(根据市委保密办提供材料整理)

59 | 会场前排空了不少座位

2007 年 2 月 27 日上午 9 点,全市抓落实工作总结表彰暨动员大会在曲江国际会议中心召开。8 点 50 分,会场前 3 排还空着不少座位,我心想,可能有一些同志还没到,就没有引导坐在后排的同志补座。可直到会议开始前 2 分钟,前 3 排还是空出了 20 多个座位。这时候再请坐在后排的同志

到前排补座,已经没人响应了。

会议正式开始,看着因前排空座而略显松散的会场,我的心里很不是滋味。其实,参会的同志不坐前排是因为谦虚,只要我们提前主动去引导了,他们都会愉快地服从安排。

(根据秘书二处提供材料整理)

60 | 异性参会代表被安排在同一房间

2008年3月26日,办公厅召开全市党委系统办公室主任会议。处长安排我落实参会人员的姓名、性别、职务、民族等情况,以便编组安排住房。

接到任务后,我自认电话号码本上有参会人员的姓名,而且自己也认识大部分领导同志,所以在各单位电话报名时,就没有仔细询问参会人员性别。结果在编组和安排房间时出现了失误,将一男一女两位参会代表安排在了同一房间,使两位代表在报到时感到十分尴尬。

记录参会人员信息安排编组,是会务保障工作的重要内容,来不得半点马虎。而我却自以为是地简化了工作程序,仅凭代表姓名就判断其性别。这次令人尴尬的失误,至今想起来都觉得不好意思。

(根据秘书二处提供材料整理)

61 | 备用电池也没有电

2006年7月28日,市委十届十次全会召开,我负责大会影像资料收集工作。我背上相机,穿梭于大会主会场和各个分会场之间,随着“咔嚓、咔嚓”的快门声,一个个瞬间被记录了下来,让人充满了工作的满足感。

29日大会举行闭幕式,考虑到相机已经连续使用了一天,在电脑上拷贝照片耗电也较多,担心电池电量不足,我就特意带上了一块备用电池。大会闭幕式时即将奏响国际歌,我静静地站在一角,准备用相机记录下这一庄

严的时刻。这时,相机显示屏上的红灯提示“更换电池”,我下意识地掏出备用电池换上。当再次举起相机时,发现还是黑屏。我使劲按相机开关,还是没有显示,霎时,我想起这块备用电池在上次用完后没有充电。

因为我的失误,使市委十届十次全会影像资料里少了当时那一庄严的瞬间。

(根据秘书一处提供材料整理)

62 | 9月召开的会议在纪要中变成了8月

2008年9月9日,市维稳工作领导小组召开第五次会议,对全市维稳信访工作进行再部署,我负责起草会议纪要。为节省时间,我套用过去会议纪要格式,把这次会议决定事项的内容填充进去。两个小时后,会议纪要就写好了,随即送处长审核。

过了没多久,处长拿着这份会议纪要来到办公室说:“这份纪要写得还是不错的,可9月9日召开的会议,你怎么把落款写成了8月13日”?一听这话,我连忙接过材料一看,噢,原来是我在套用过去会议纪要格式时,没有将原格式上的落款日期“8月13日”更改为这次会议召开的日期“9月9日”。

9月9日召开的会议,落款时间却变成了8月13日。如果这样的会议纪要发了下去,不仅会闹笑话,而且直接影响纪要的严肃性,甚至影响议定事项的落实,绝不可小视。

(根据综合二处提供材料整理)

63 | 一起自作主张确定领导同志活动时间的失误

2008年6月中旬,市委主要领导同志拟对我市地铁建设情况进行专题调研,我负责起草领导同志调研活动方案。在认真翻看了市委6月中旬的

会议安排后,看到16日上午市委没有安排会议,觉得这个时间市委主要领导同志是有空的,便直接将调研时间定在了这一天上午,并打电话通知地铁办,让他们于6月16日前做好一切准备工作。结果,方案报审后,我才知道市委主要领导同志这天上午已安排了其他重要公务活动。

虽然这次领导同志调研活动在另行安排后顺利进行了,但想想自己这次拟定的领导同志活动方案被推迟的原因,觉得还是自己工作不细致,在请示汇报和沟通不够的情况下,炮制了一份不可能落实的领导同志活动方案。由此不仅影响了地铁办正常的工作秩序,也影响了办公厅声誉。

(根据秘书二处提供材料整理)

64 | 已有活动的领导同志 又被重复安排了活动

2006年5月11日至13日,济南市党政代表团来我市考察,我们处负责有关联络工作。5月10日,济南代表团先遣人员与分管秘书长、市接待办共同协商安排了代表团的具体行程,由我拟定了我市有关领导同志陪同活动的接待方案。

方案获批后,我负责落实陪同活动的领导同志。结果在通知一位副市长参加12日的活动时,这位领导秘书告诉我领导在这一天早有其他公务安排,不可能同时参加两项活动。情急之下,我请示了厅领导,仓促调整方案,临时协调其他领导同志参与陪同,这才补了场。

领导同志的公务活动一般都是提前安排的。我在制定接待方案时,没有提前沟通,既打乱了原有的工作部署,也影响了临时参加这次接待活动领导同志的工作安排,想想真不应该。

(根据接待处提供材料整理)

65 | 采写新闻却跟丢了领导同志

2007 年 10 月 12 日,党的十七大召开前夕,领导同志安排我采写西安市代表团赴京参加大会的新闻。那天,我起了个大早,准备好纸笔、录音机,还特意多备了几节电池,提前赶到了机场,等候代表团到来。

1 小时后,候机厅门口一阵热闹,代表团成员出现在视野中,我立即紧紧跟上。那天现场的人很多,媒体记者的镁光灯闪个不停,欢送的群众也簇拥了过来,宽敞的大厅顿时显得十分拥挤。我被热烈的气氛所感染,随着人流涌动,一时竟忘记了自己的任务,在贵宾室门前和熟悉的同志热聊了一会儿后才反应过来,代表团哪去了?这时市委主要领导同志和代表团其他成员正在贵宾室里畅谈赴京参加大会的感想。而此时的我,却被工作人员挡在了贵宾室外,不能亲眼目睹、亲耳聆听。经过四处联系,终于得以进入,但为时已晚。

送走代表团后,我立即向电视台和现场有关工作人员了解当时情况,写了一份自己都不满意的新闻稿报送秘书长审核。这个新闻稿经秘书长大幅修改后才得以定稿。在当天电视播出、次日报纸刊发的新闻中,几乎找不到我起草的内容了。

(根据综合一处提供材料整理)

66 | 11 月举行的活动被安排在了 10 月

2006 年 11 月中旬,市委决定举办“伟大壮举、光辉历程——纪念中国工农红军长征胜利 70 周年展览”活动,要求全市各单位组织参观,具体时间安排在 11 月 25 日至 29 日,我们处负责起草以市委办公厅名义下发的通知。

起草这份通知时,我只注意了单位名称、参观人数等问题,对其他内容

大概浏览后,觉得没什么问题,就送给领导同志审核。不一会儿,领导同志打来电话问:“市委对这次参观活动的具体安排是在11月25日至29日,你们起草的通知怎么成了10月25日至29日呢?”我放下电话,来到领导同志办公室,接过通知一看,原来是我把本应是“11月”,误写成了“10月”。

时间怎么能够倒转?要不是领导同志审核时及时纠正这一错误,不知会产生什么样的后果。

(根据综合二处提供材料整理)

67 | 少打一个电话使车队绕行40公里

2007年10月,市委领导同志到周至县调研,我提前两个小时赴周至打前站。

当时,西汉高速刚刚通车,绕城高速经户县至汉中的路标也由“户县”出口改为“汉中”出口。那时,我尚不知路标已经更改,从绕城高速到达“汉中”出口时,感到有些吃不准,这是不是原来到户县的出口?犹豫片刻后,我判断西户高速是西汉高速其中一段,到达户县的高速路是到汉中的必经道路,到“汉中”的出口就是原来到“户县”的出口,于是,指引司机拐进“汉中”出口。

事实证明,我的判断是正确的,但接下来我却犯了一个打前站人员不该犯的错误,没有把自己确认了的路线告诉即将到来的车队。其实这就是一个电话就可以解决的事儿,结果车队径直过了“汉中”出口,走了一段后才发现走错了路,不得不从前面的出口绕行40公里重新回来,既浪费了时间,也影响了接待活动的正常安排。

(根据接待处提供材料整理)

68 | 给部门领导同志漏发了 《西安接待指南》

2008年11月8日,宁波市党政代表团到我市考察。厅领导要求试用新设计好的《西安接待指南》和接待专用桌签、名卡,以展示西安的亮点和办公厅的接待水平,叮嘱我们要听听各方面建议,以把接待工作做得更好。

在机场接到代表团后,我及时将《西安接待指南》发到每个人手里,当即引起代表团成员的很大兴趣,对我市的周到安排纷纷称赞,我心里也十分高兴。召开座谈会时,我把新启用的《西安接待指南》一一发给我市参加接待的市级领导同志,却没有发给部门领导同志。

座谈会结束后,秘书长把我叫到一边对我说:“今天没给部门领导发《西安接待指南》是不妥的。这个接待指南刚刚启用,肯定会有疏漏之处,要广泛听取大家的意见和建议,以便于我们把它修订完善”。我这才明白,部门的领导对全市情况很熟悉,他们的意见和建议都是有分量的。由于我的疏忽,没有把这本新启用的接待指南发给他们,失去了一次修订完善接待指南的机会,我想,以后一定要找机会补上。

(根据秘书二处提供材料整理)

69 | 安排了一个事先没有安排的观摩点

2004年5月23至24日,市委召开全市经济工作观摩交流会,市级领导和各区县及市级部门负责同志参加,其中一天半时间进行实地考察。会前,我们对观摩点、活动路线进行了踩点,制定出领导同志活动方案。

会议第一天,各项会议保障工作都很顺利,因为对实地考察的时间把握得比较好,还受到了市委领导同志的表扬。我沾沾自喜,自认为一切都准备妥当了,就没再看第二天的观摩点。

会议第二天,观摩车队行至雁塔区世家星城。这里原本是乘车观摩的,

而我因为对观摩点情况掌握得不细,被一处铺有红地毯的场地所误导,凭直觉认定这里就是观摩点,于是安排车辆停下。市委主要领导同志下车后,乘坐其他车辆的同志也都下了车。这时,当地领导急匆匆地提示我,这里不是观摩点,要去的观摩点还在前面。这时候,全部参会领导同志已下车开始观摩,立即组织大家上车是很不严肃的。我只好尽量压缩时间,组织领导们观摩了这个事先没有安排的“观摩点”。

(根据秘书二处提供材料整理)

70

出席活动的领导同志的车辆 被挡在会场外

2007年11月2日,杨凌示范区邀请市委主要领导同志5日出席第十四届农高会开幕式。4日,我赶到杨凌,就次日的领导同志活动进行了认真对接。

农高会开幕式当天早上,我提前来到高速公路出口处,与杨凌示范区的引导车汇合。市领导到达后,我想昨天已经确定了行车路线,不会有什么问题,就没有坐到引导车上带路,而是直接上了领导同志的车。车辆行驶中,我发现引导车没有按照昨天确定的路线行驶,就拿出手机,想与引导车上的同志联系,这才发现没有留下杨凌工作人员的电话。犹豫一下后心想,这些同志是当地人,更了解路况,就没再设法联系接洽过我的同志。

我们跟着引导车七拐八拐,来到开幕式会场南门,没想到昨天还是畅通无阻的大门,今天却拉起了警戒线,车辆没有通行证不能进入。这时,我没与接洽同志联系,就一屁股坐上引导车带路,掉头前往开幕式会场东门。因为没有提前协调好,接洽的同志自然没在东门等待,现场秩序较乱。当时的我,心里就像摔碎了五味瓶一样不是滋味。

(根据秘书二处提供材料整理)

71 | 公务接待行车线路选择不当

2007年8月9日,南京市党政代表团来我市参观考察,我们处负责有关接待协调工作。客人抵达时,天色已晚。我想,为了让客人尽快回到酒店休息,应该选一条车少人少的道路。于是就把进城的线路安排在刚刚修通,但还没有正式通车的西三环。当时,西三环的路灯还没有装,绿化也正在布景。车队行驶在一片漆黑之中,道路两边杂乱无章的环境在车灯的照射下显得格外扎眼。十几分钟后,代表团一位客人问我,大概还有多长时间能到酒店?我连忙说,快到了,快到了。经客人这么一问,自己忽然意识到,安排的行车线路欠考虑。本应是很短的路程,却因四周黑漆漆的环境,让客人感到机场距离市区很遥远。

公务接待线路选得好不好,对宣传和展示西安形象有着直接的影响。这次南京市党政代表团来我市参观考察,层次高、规模大,是一次宣传推介西安的重要机会。而我只考虑了行车快的因素,没有考虑道路基础设施是否完善、街景是否美观,使客人对西安城市的第一印象打了折扣。

(根据秘书二处提供材料整理)

72 | 在公务接待中被客人问住了

2007年3月17日,我们处负责接待南昌市委办公厅来西安考察工作的客人,大部分客人是第一次来西安。

在从机场前往市区的路上,我主动给客人介绍西安的市情。在讲到昔日西安“八水绕长安”的盛景时,一位客人问我是哪“八水”?这一问,还真把我给问住了。我们经常说“八水绕长安”,但到底是哪八水,却未必说得清。作为从事公务接待工作的我,不能回答客人的问题,自己尴尬不说,还影响了市委接待工作的对外形象。

事后经查证,“八水”是指渭河、泾河、灞河、泾河、泾河、泾河、泾河、泾河、泾河等八条河流。此后,我把西安市情,包括经济社会发展情况、历史文化、旅游景点等资料打印了两套,一套放在办公桌上,随时拿出来翻翻,另一套放在床头,睡觉之前也不忘看看。

(根据秘书二处提供材料整理)

73 | 一次人多菜少的工作餐

2008年12月13日下午,省上领导同志到我市考察工作,因汇报会结束得比较晚,领导同志留下来用工作餐。

事前厅领导交代我,因为是工作餐,人数比较多,所以,准备的凉菜菜量要大一些,热菜和主食要上得快一些。按照领导同志指示,我对饭庄经理和领班交代了工作餐要求,经理和领班也都满口答应。我心想,应该没问题了吧,就忙活其他事情了。结果事与愿违,工作餐开始后,凉菜的量没有明显增加,热菜和主食也没有及时端上来,出现了较为尴尬的场面。

抓落实的关键是抓具体,层层安排却没能抓具体,等于没有落实。这样,实际情况往往就会与我们的初衷相背离。

(根据接待处提供材料整理)

74 | 随领导同志处置突发事件忘带电话簿

2007年9月22日,南郊电子二路与东仪路十字发生150余人的群体性堵路事件,导致该路段交通一度中断,现场秩序比较混乱。

接到通知后,我立即赶到现场随分管秘书长进行处置。掌握现场的基本情况,分管秘书长一边做群众工作,一边让我通知市政府分管秘书长和有关部门领导到现场协同处置。我掏出手机,结果在口袋里一摸,“电话簿怎么不见了”?我摸遍了所有口袋找不见后,才恍然想起电话簿还在昨晚

我换下的那堆衣服里。看到我焦急的样子,秘书长提醒我安排市委总值班室进行通知。因为手中没有相关领导同志手机号码,我无法及时掌握谁到了现场、在什么位置、有什么情况等信息,只好一再地通过市委总值班室转问,影响了领导对情况的随时掌握,延误了道路疏通的进度。

这件事以后,我不在办公室时,电话簿就从来没有离过身,还时不时摸摸,这样,心里才踏实。

(根据综合二处提供材料整理)

75 | 不妥言辞被开发商写进了反映材料

2008年5月20日,一位国家部委领导给市委主要领导同志转来一封信件,是我市一位房地产公司负责人反映土地出让及价格的有关问题,其中附有一段我在督查工作中与这位房地产公司负责人的对话。信中写道:“‘我说:你反映的情况基本属实,但我们的调查工作就此为止’。他说:‘请你们协调解决土地问题’。我说:‘我们不能协调解决,因为领导没有授权,仅要求我们调查了解……。’”

事情缘起这位房地产公司负责人向市委主要领导同志反映,其在2003年时,经我市某区政府批准征地若干亩,现在只征了一部分,要求区政府继续履行原协议价格征用剩余土地。市委主要领导同志要求对此事进行调查。我们深入该区和有关部门调查后,掌握的实际情况是:该公司反映的情况基本属实,但在协议未能如期履行的情况下,国家已出台了新的政策,因此,原开发协议无法继续履行。按照领导指示,我将有关调查情况向该公司负责人作了通报。这时,他提出希望我们帮助协调解决,我对他说:“我们的工作原则是领导授权,这次的任务主要是调查了解情况,实在抱歉”。没想到我的上述表态,把领导推向了工作一线,给市委工作带来了被动。

作为市委工作人员,我没有意识到自己是代表市委出面协调解决问题的,在特定场合讲了一些不妥当的话。为此,很长时间都十分自责,深感自

已做群众工作和处理复杂棘手问题的能力还需要提高。

(根据市委督查室提供材料整理)

76 | 督查报告只反映了一方意见

2008年2月15日上午,我们接到省委督查室要求查办一起案件的通知后,按照市委领导同志要求,对我市××区××村一村民反映所在村分配集体财物时违反计划生育法规问题进行调查核实。当日下午,我来到村子,找到当事人,详细记录下她反映的情况后,对其他情况只是作了简单了解,就着手起草了督查报告报送主任。

主任在审核时发现,我草拟的报告部分内容与该区报来的材料不符,要求我再次深入调查后重报。于是,我又来到该村两委会调查核实。这次了解到,该区和该村两委会是完全按照计划生育条例的规定并结合实际来处理此事的,不存在任何违反计划生育法规的问题。

坚持公正、公平是督查工作的基本原则。而我在调查了解这起案件时,没有认真全面听取各方意见,仅仅只听了当事人的一面之词。要不是主任审核时发现我起草的报告有失偏颇,那这份督查报告反映的就不是事情的真相了。

(根据市委督查室提供材料整理)

77 | “新建”医院被写成了“迁建”医院

2008年6月10日,我在办理市委主要领导同志批示件时,对一位投资商反映其在我市××区投资新建医院的问题,没能进行认真细致的分析推理,在督查报告撰写中用词不准确,沿袭套用了投资商在信中的提法,误把“新建”医院写成了“迁建”医院,形成了《关于×××反映其在××区投资迁建医院有关问题调查办理情况的汇报》。

在送交主任审核时,他仔细分析了事实,将标题中的“迁建医院”改成了“新建医院”。虽然只是“新”和“迁”一字之差,但两者对事实的表述则完全不同。

办公厅很多工作都与文字有关,往往一字之差就会谬以千里。如果我在接受任务后,能够更认真仔细些,将事件来龙去脉弄清楚,把“新建”医院写成“迁建”医院的错误就不会发生。这不仅反映出自己工作责任心不强的问题,也反映了工作能力和水平的不足。

(根据市委督查室提供材料整理)

78 | 省去 4 个字使 1 家单位变成了 2 家

2008 年 9 月 5 日,我在起草一份督查报告时,发现报告内容多处涉及事件当事人——西安××有限责任公司,觉得这样反复写西安××有限责任公司,有点繁琐,就将“西安××有限责任公司”简写成“西安××公司”。

当时,自己还认为只是少写了 4 个无关紧要的字,不会影响到督查报告内容。可在主任审核时,对督查报告中“西安××有限责任公司”和“西安××公司”是否为 1 家单位提出了疑问,并指出少写“有限责任”4 个字,使该单位名称发生了质的变化,直接影响到了督查报告的准确性和权威性。

通过对现行公司法有关知识的学习,我方才认识到,省去“有限责任”4 个字,“西安××有限责任公司”和“西安××公司”就是 2 家不同性质的法人单位。而我却为了图省事,将不该省略的关键词省略了,使督查报告中的 1 家公司变成了 2 家公司。

(根据市委督查室提供材料整理)

79 | 《保密工作》由月刊变成了“双月刊”

2008 年 9 月底,我收到中办下发的第 9 期《保密工作》杂志。当时心里

想,就要放国庆长假了,现在发下去也没什么必要,于是便将这期杂志放入文件柜中,打算节后再给领导同志和各单位分送。

7天假期很快过去了,我竟把分发杂志的事忘得一干二净。文件柜就在身边摆着,也时常开启,里面摆放的待分发杂志就是没有引起我的注意。10月底,第10期《保密工作》杂志送来时,这才想起第9期杂志还没分发呢!我只好把两期杂志一并发送了。一位熟悉的同志见了我,开玩笑说:“《保密工作》杂志由月刊变成‘双月刊了’”。

(根据市委保密办提供材料整理)

80 | 发给市委主要领导同志的电报 未送至领导本人

2006年11月24日,机要局收到省委办公厅发给市委和市委主要领导同志的电报,通知省委常委扩大会议事宜。

我与领导同志秘书联系后,把省委发给领导同志的电报放在了秘书办公桌上。当时,我考虑到给市委的电报通知里,没有标注参会领导的姓名,于是就将省委发给主要领导同志个人的电报复印了一份,附在了给市委的电报后面,由秘书一处报送。市委主要领导同志在没有看到省委发给他个人电报的情况下,却在省委发给市委的电报中看到了给他个人电报的复印件。

按照电报办理规定,凡是发给领导同志个人的电报,应直接送交本人。在电报办理过程中,不按规定办事,很容易误事。

(根据市委机要局提供材料整理)

81 | 重要数据险些被删除

2006年12月的一天,因工作需要,我对机要局电脑操作系统更新装载。在重装系统时,因自己粗心大意,险些格式化删除了计算机上的重要

数据。

重装系统对专门从事计算机工作的人来说,是件很平常的事。我首先备份了 D 盘、E 盘的资料,因为网络中心的资料一般不存放 C 盘,所以,我也就没有打开 C 盘检查,直接对其进行格式化,然后安装上新的操作系统。在新系统装完后,我猛然想起,有一组重要数据存放在 C 盘,这些数据可是机要局花了大量人力、财力,费了大半年功夫才搞出来的。这些数据的丢失,将会直接影响网上办公系统的正常运转和开发。我立即采取各种办法进行补救,但都于事无补。

万幸的是,重装系统的电脑是内、外网切换的。计算机重启后,恰好隔离卡出现了故障,自动切换到外网,将外网 C 盘格式化了,而对保存重要数据的内网 C 盘没有进行格式化,重要数据十分侥幸地逃脱了被删除的厄运。

(根据市委机要局提供材料整理)

82 | 市委内网瘫痪了半天

2007 年 5 月 15 日上午 8 时许,1 号办公楼市委内网瘫痪,无法接收、上传信息。接到反映后,我带人前去查看,判断是信息处中心机房出现了故障。我们把该中心机房主交换机拆下,蹊跷的是,里面有水迹,检查机器主板,发现因电流短路而烧坏了。

显然,雨水是引起网络瘫痪的祸首。仔细检查,发现进入机器里的雨水,是顺着一根有裂痕的网线渗透进交换机的,细细的裂痕成了导水槽。

这根有裂痕的网线正是我们去年从室外接入的。我们图省事没有严格按照网络布线标准施工,没有给这根室外网线套上保护管,造成了这起事故,致使 1 号办公楼市委内网瘫痪了半天。

(根据市委机要局提供材料整理)

83 | 加装新软件后网络不畅

2008年8月10日上午,网络中心技术室电话几乎被打爆,市委各计算机终端用户纷纷反映计算机不能正常连接市委网站。接到反映后,我们首先检查了网站服务器,正常;再检查交换机,正常;集中杀毒,故障还是没有排除。问题出在哪呢?我们通过网络工具软件检测,发现网络中的一些数据包异常传输,堵塞了网络正常数据。

经分析确定,是安全防护客户端在设置上出现了问题。原来是不久前,我们为市委内网统一安装了安全防护客户端软件,本意是保护内网计算机终端,加强内网安全。当时,自己在对这一安全防护系统的功能不是很了解的情况下,凭经验对市委内网计算机进行了安全设置。结果,网络虽然安全了,但却影响了正常工作。

计算机网络管理工作的技术性、专业性很强。对计算机系统的有关业务知识一知半解,或心存侥幸地凭经验操作,那么,就很容易出问题。

(根据市委机要局提供材料整理)

84 | 多媒体只演示了领导同志讲话的一部分内容

2007年10月26日下午,市委召开全市领导干部大会,传达学习党的十七大精神,安排部署我市贯彻落实工作。主席台两侧的大屏幕本应同步显示主要领导同志讲话的核心内容,可实际上,大屏幕仅仅只显示了领导同志讲话的第2部分,在第1部分只有一个干巴巴的大标题,与整个会议很不协调。

事情的经过是这样的:10月25日上午,综合一处将领导同志讲话的初稿交给机要局,初稿由传达提纲和贯彻意见两部分组成,我们对应制作了两部分多媒体演示件。当天下午,综合一处送来修改过的讲话稿,没有

了传达提纲部分。我们按照修改稿删去了多媒体演示件中的传达提纲，只修改了贯彻意见。26日中午1点半，综合一处在会议召开地点送来定稿，我们又作了相应修改。距会议召开还有一刻钟，我在对照定稿审核多媒体演示件时突然发现，定稿又恢复了传达提纲这一部分。而这时，我们手中只有贯彻意见部分的演示件，传达提纲那部分演示件，因我们机械地比照上一份修改稿而删除掉了，重新制作已来不及。于是，就出现了开头的一幕。

传达学习党的十七大精神是全党全国的头等大事，也是全市领导干部大会的主题。无论讲话稿如何修改，我都应该想到，传达提纲是必不可少的。这次失误以后，在每次大会前，我都会主动与负责会议保障的相关处室联系，准确掌握会议议程和多媒体制作的具体内容，确保不因理解偏差而影响多媒体演示的质量。

（根据市委机要局提供材料整理）

85

市委领导同志检查指导抗震救灾的重要新闻险被耽误

2008年5月12日，汶川发生特大地震，我市震感明显。5月14日，市委领导同志赴一线检查灾情、了解救灾情况、慰问受灾群众。我们携带卫星电话和传真等设备，驾驶应急通信车辆，为市委领导同志检查灾情提供应急通信保障。

下午5点半，秘书长要求我们协助采写新闻的同志，把新闻稿传真到电视台，在当晚7点半的新闻中播出。这时，我猛然意识到，因为没有考虑到现场采编新闻，我们根本没有携带笔记本电脑。没办法，采写新闻的同志只好在一旁紧张地用笔手写，我则四处去找电脑。几经周折，才在附近的单位借到一台电脑。新闻稿通过应急通信车发向电视台时，距新闻播出时间已不足半个小时。

市委为机要局配备应急通信车辆，就是为了在特殊情况下应急使用的。笔记本电脑是应急保障的必需品，装备不齐全，只是开车跟着领导同志跑，

应急通信车也就成了摆设。

(根据市委机要局提供材料整理)

86 | 电子政务培训讲台上的一分钟尴尬

2006年9月12日,机要局组织全厅干部职工进行综合办公系统操作使用培训,领导安排我给大家授课。会前,我在会场安装了两个大屏幕,用两台笔记本电脑分别控制,一个屏幕用于演示操作系统,一个屏幕显示对应的操作指南。

讲课过程中,突然一个文件打不开了,大屏幕无法继续演示,台下上百双眼睛聚焦在我身上,初次走上讲台的我有些紧张。尝试现场安装启动软件,没有成功,改用另一台笔记本电脑进行操作,仍然不行。这时台下传来窃窃私语,我明显感到自己的心跳加快了节奏。情急之下,我把网线拔下,插入另一台笔记本电脑,侥幸的是,大屏幕上终于显示出需要的内容,全场这才安静下来。

这一分钟尴尬使我很长时间都难以释怀。后来,我检查故障原因,原来是一个小小的启动软件没有同时装载在两台电脑上所致。

(根据市委机要局提供材料整理)

87 | 擅自关闭电脑影响了全市的机要工作

2007年10月8日下午3时,省委机要局在没有预先通知的情况下,组织了一次全省机要系统机要电文传输和办理演练。恰好这时,我为了保养机器而将机要业务传输计算机关闭了,导致我市的机要工作在全省机要演练中成绩排名靠后的重大失误。

事情的原委是这样的:当天上午快12点了,我在检查机要业务传输计算机时,发现它已经连续工作了14天之久。我心想,机要业务传输计算机

放在屏蔽室的狭小空间里,通风散热条件较差,14 天不间断工作,有可能损坏硬件。我判断在中午休息时间不会有电文传输,也没有向省委机要局报告,就将计算机关了,打算下午上班后就启动。可到了下午,我却把需要启动计算机的事给忘了。这样,在全省机要系统演练时,我市机要电文传输因计算机关闭,使收文延误了 1 小时。

(根据市委机要局提供材料整理)

88 | 会议签到处安装的是一台有故障的打印机

2003 年元月,我市某县召开人代会,借用市委新开发的会议签到系统。我于会议前一天来到该县,与工作人员一道调试好签到系统,然后将系统所需的计算机、打印机等设备存放在县委机要室。离开机要室时,我无意中看见桌上还摆放着外表与会议签到所用的一模一样的打印机,也没在意。

第二天早上起来后,我们把昨天调试好的设备搬到会场,又在电脑上模拟运行了一次,一切正常。打印结果是最后一步,我想,没必要浪费纸了,也就没再打印。距 9 点钟召开的大会还有半个多小时,参会代表开始陆续入场,电子签到系统运行正常。8 点 55 分,会议工作人员要我出一份实到人数统计和未到参会人员名单,我扫了一眼屏幕,电脑已经全部显示了,抬手点击打印指令。结果过去了十几秒钟,打印机一直没有动静。我急忙翻开机盖一看,机箱内厚厚的一层尘土告诉我,这台打印机根本不是昨天调试好的那台,我脑海中顿时浮现出昨天在机要室看到的另一台打印机。我赶紧用笔将大会签到情况从电脑屏幕上抄下来,交给了工作人员,而我调试好的打印机却没有派上用场。

(根据市委机要局提供材料整理)

89 | 一份特提电报被延误了1个多小时

2008年6月19日凌晨3点,省委机要局发来一份特提电报,要求6月19日早晨6点半前发送有关单位。我按照发送范围,给各区县委转发了这份特提电报。半小时后,电报“签收回执单”出现在电脑屏幕上。当时不知为什么,屏幕上显示了2份“签收回执单”。我直接打开了前面一个,看到13个区县委全部都有回执,再看时间,是凌晨5点,在特提电报时限要求内完成了办理。

早上8点,前一班值班的同志来问我,有没有收到她值班时发送的一份加急电报签收回执单。我这才想起昨夜电脑上“多”出的那份签收回执单,于是立即打开,发现这才是我需要的回执单,而我昨夜打开的是同事发送电报的回执单。查看这份回执单,我吃惊地发现××县委办没有回执,马上打电话查问,才知道××县委办当班同志没有打开用于提示的音响,虽然收到了电报却并不知晓,此时已过8点,××县委办晚收到这份特提电报1个多小时。

(根据市委机要局提供材料整理)

90 | 多媒体演示在会议进行中黑屏

2005年7月25日,市委召开十届七次全会,我负责全会报告的多媒体同步演示。会议开始后,会场两边的大屏幕图文并茂地显示着报告的主要内容,出席会议的代表随着大屏幕上的提示,在报告草案上作着注记。

当市委主要领导同志讲到“关于下半年的工作任务”时,我面前的笔记本电脑不知为什么突然黑屏了。我下意识地抬眼看大屏幕,也没有显示,急得我连续敲击键盘,电脑就是没有反应,身边经验丰富的同事立即将演示切换到她的电脑上。这时,大屏幕才亮了起来,恢复了演示,黑屏共持续了三

四秒钟。

事后,我和同事们一起查找原因,原来是我没有关闭电脑自动休眠功能,系统如果2分钟没有任何操作,就会自动休眠。而这次大会的报告,从第一部分结束到第二部分开始,按照一般讲话语速,需要2分零5秒,这段时间我没有任何操作,自然就出现了黑屏。多媒体演示在会议进行中黑屏三四秒,分散了代表们的注意力,多少影响了会议效果。那时,我感觉这几秒钟比一小时还要长。

(根据市委机要局提供材料整理)

91 | 把特提电报办成了特急电报

2007年11月3日,轮到我值班。次日凌晨2点左右,值班室铃声响起,我打开电报接收器,收到省委机要局发来的一份电报,粗略看了看内容,觉得事情并不是很急,早上再处理也不迟,就放下了。

早上7点钟,我把电报转发了出去。8点钟刚一过,省委机要局打电话询问这份电报转发的时间。我这才发现,这份电报原来是一份特提电报。按照电报办理规定,特提电报要求在4小时之内办理完毕,而我却按特急电报时限(8—10小时)办理了这份特提电报,比规定时限晚了1个小时,延误了有关单位的收文。

(根据市委机要局提供材料整理)

92 | 天线施工方案在施工中被更改

2007年5月,在市委1号楼办公的同志反映,楼内手机信号弱,影响到了正常的移动通信联络。为解决这一问题,我请示了领导,决定在1号楼内安装天线。

我自认为,4层以上楼层比较高,接收无线信号应该没问题,没有必要

再安装天线。于是就按照自己的想法,设计了在1—4层和电梯间安装移动天线的施工方案。组织施工时,在4楼以上办公的同志找到我,说他们那里信号也不行。我一试,果然信号不稳定,移动公司的师傅带上设备测试,信号确实很弱。我在纳闷中修改了施工方案,为5—12楼也加装了天线。

后来我了解到,无线电波的传输质量,会受到周围环境的影响,不一定地势越高,信号就越好。看来,凭经验和“想当然”办事是靠不住的。

(根据行政处提供材料整理)

93 | 没有关窗的车在车场停放了一整夜

2008年10月7日晚上10点多,我出车回到机关,把车门一锁,就转身上楼休息了。

第二天早晨天刚亮,我迷迷糊糊地听到楼下有人喊:“谁的车?窗子咋没关!”这一嗓子,把我立马叫清醒了。我一轱辘爬起来,三步并作两步跑下楼,拉开车窗大开的车门,在车内仔细检查了一遍,发现没有丢什么东西,这才长出一口气,悬着的心终于放下了。

开车的人都知道,一夜不关车窗停放车辆意味着什么。如果昨夜有坏人将车盗走,或者偷走车里的物品……想到这里,我就觉得后怕。

(根据行政处提供材料整理)

94 | 旧空调修理费超出了购新机费用

2008年7月,10号楼一间办公室的空调不制冷。我检查时发现这台老机器已用了近10年,当时没有冷媒了。我想都没想就申请购买了冷媒给换上,但制冷效果仍旧不理想,再次检查发现冷凝管泄露。于是,我就申请购买了冷凝管换上。可还没过一个月,天气正热的时候,这台老空调的压缩机风扇又坏了,我又不得不给它换上新风扇。

三番五次的维修提醒了我,可能这台老机器有什么大毛病。于是,在换风扇时,我要求维修人员顺便检查一下压缩机有没有问题。结果是压缩机整体严重老化,已接近报废,如果勉强维持使用,还需要再换两个零件。我一算,维修这台旧机器花的维修和零件费用,累计已达到 1500 多元,比当时市场上同样品牌、性能比它优越的新空调还多出了几十元!

为什么会出现这个问题?是因为我没有通盘考虑,只检查了空调的局部,头疼医头、脚疼医脚地处理故障,而没有对这台老空调做整体的检查和判断,导致没能及时提出废旧换新的建议。

(根据行政处提供材料整理)

95 | 没有及时采购慰问品延误了工作

2008 年 11 月 21 日下午,领导交代我采购一批猕猴桃等作为慰问品,做好下周一慰问市级离退休老同志的准备。我心想,周一上午领导一般都比较忙,没有时间进行慰问;猕猴桃在送前采购能最大限度地保证新鲜;自己双休日还有一些个人的事情需要处理……于是,我自作主张地将采购猕猴桃等慰问品的工作推迟到了下周一上午。

星期一上班后,我刚准备出去采购,这时接到了通知,9 点半随领导开展慰问工作。我一下子就慌了,猕猴桃还没准备,总不能让领导空着手去慰问老同志吧!一时无措的我不得不向领导报告,领导紧急安排就近调拨了一批石榴等慰问品应急。全科同志放下手头工作,肩扛手提,一起搬运,近 10 点钟才装车完毕。由于我没有及时采购慰问品,延误了慰问活动半个小时,打乱了领导同志的正常工作安排。

(根据行政处提供材料整理)

96

雨季施工没有注意 天气预报和准备防雨设施

2008年8月中旬,我组织施工人员对市委10号办公楼顶部做防水处理。

施工的那天是个阴天,我们铲掉年久失修的旧防水层后,没想到老天突然下起了中雨。由于事先我没有注意收听收看天气预报,没有考虑到天会下雨,所以并没有准备防雨布,导致没有了防水层的大楼多处渗水。西面楼梯处最为严重,成了楼外面下中雨,楼内的楼梯处下小雨,给在10号楼的干部职工正常办公造成了不便,部分楼内墙面也因此受损。

西安的8月是多雨的季节,如果我在组织施工前考虑到了可能下雨,事先了解天气情况后再确定开工日期,或事先准备好防雨布,就不会出现这样的失误了。

(根据行政处提供材料整理)

97

维修后的办公楼台阶 正面与侧面用材不一致

市委10号办公楼修建于20世纪70年代,楼门前的水泥台阶已经局部破损,给使用带来不便的同时也影响了美观。

2007年6月,我们对门前台阶进行维修,把水泥台阶改为花岗岩石材台阶。在施工时,我注重了台阶正面的维修效果,对侧面仅做了水泥压光处理。工程完成后,领导在验收时从不同角度观察台阶整体效果,发现正面是花岗岩石材,侧面是水泥压光,二者不配套,看上去也不美观,工程不得不因此而返工。

维修台阶既要实用结实,还应该美观大方。再说,工程设计中台阶的正面和侧面都是花岗岩石材,预算和给施工队付的费用,都是按花岗岩石材预算的。施工队不给侧面贴花岗岩石材是为了减少成本和施工费用,而我作

为工程监理人员,把关不严是失职行为。

(根据行政处提供材料整理)

98 | 出车当日早上睡过了头

2007年11月中旬的一天,我接到调度员通知,次日出车执行接待任务,他叮嘱我早晨6点50分前赶到招待所门口。

当天下午,我给车加满了油,把车洗得干干净净停在机关车场。回到家后,我把闹钟定在次日早晨5点50分,心想6点从家里出发,赶到机关半个小时足够了。次日早晨,梦中的我被闹铃叫醒,伸手抓闹钟按停,眯眼一瞥,哎,怎么6点50分啦!我不相信,侧身拿枕边的手表看,确实是6点50分!手机这时响起,“喂,到了没有?”……迟到了!我腾地一下从床上蹦起,抓起车钥匙,边穿衣服边冲出家门,伸手拦下一辆出租车,直奔机关车场……等我把车开到招待所时,外地客人已经足足等了10多分钟。

晚上,我回家抓起闹钟检查,定的时间就是6点50分,是我糊里糊涂定晚了整整一个小时!要不是负责接待的同志留有提前量,加上路上一路绿灯,外地客人可就不是等我10几分钟了。

(根据行政处提供材料整理)

99 | 印制材料汇编封面时走了样

2008年11月,秘书长安排我负责为筹备中的全市领导干部务虚会印制《调研报告汇编》。文稿送印刷厂时,我吩咐送印的同志,本子的印制和装订一定要高标准,特别是封面印制要克服以往缺陷,并提供了一册样本。第一次清样出厂经我校核后,作了同样的交代,又提供了一册同样的样本。第二次清样出厂,我校核后叮嘱送印的同志,转告印刷厂把好质量关,印制和装订本子时要讲究细节,特别是封面标准绝不能走样,第三次提供了一册

同样的样本。我心想,这次印制任务反复交代,不会再有质量问题了。

几天后,印刷厂按时交付了印制好的250册《调研报告汇编》,但是几乎全部都有缺陷。而这个缺陷,偏偏是我一再提醒避免的那个问题,即本子封面字体不居中、左右边距不统一,向左偏了,装订也不达标。尽管后来与印刷厂商量,把所有本子右侧多裁一点,尽可能地补救封面的视觉平衡,但封面装帧设计的标准终究未能达到。

事后我想,为什么我三次交办、三次提醒、三次提供样本,最终还是出了错呢!除了印刷厂没有把好质量关外,问题就出在自己把关不到位。如果在印刷厂装订时,我能亲自到装订车间走一趟,或让人去看一看,再次提醒并检查一下封面装订的操作环节,也就不会出现这样的失误了。

(根据秘书三处提供材料整理)

100 | 录音笔在领导同志讲话中途没电了

2008年8月1日,处长安排我整理全市维护奥运稳定专题工作会议中领导同志的讲话。领导同志开始讲话时,我开启录音笔,打开笔记本作起了记录。由于这段时期稳定工作形势较为严峻,领导同志脱稿讲的内容很多、信息量很大。领导同志讲到第四个问题时,我下意识地瞥了一眼录音笔,发现它不工作了。霎时,我的大脑一片空白,等反应过来时,几分钟过去了。录音笔不工作,我又空过了一段记录,领导同志的讲话怎么整理?此时的我,恨不得有速记员的本领,恨不能化身成录音笔电池……

会后,我根据记录,又找了其他几位参加会议同志的笔记进行对照,总算是把领导同志讲话的要点整理了出来,但领导同志许多即席讲话的闪光点却没能整理进去。

这件事虽然过去几个月了,但我每每想起,心里都不是滋味。这以后,每次会前,我都要反复检查录音笔,即使电量充足,也要试上几遍,再备上几节电池。

(根据综合三处提供材料整理)

101 | 没有给老干部解释好无法派车的原因

2006 年 1 月 26 日早晨,因年关将至,老干处的车都派出去了。上午 10 点多钟,有位老干部打来电话要用车,我把当时无车可派的情况向这位老干部解释了几句,就挂了电话。可能是这位老干部没听清楚,又打来电话要求派车,听语气,他已经有些生气了。我心想,处室就这么 3 辆车,已经给他讲了车都派出去了,怎么还不停地打电话,不理解人嘛!于是,就在电话中生硬地对他说:“现在没车,我没办法”。这位老干部被我呛了一肚子气,直接把电话打到了秘书长那里,秘书长把自己的车派给了这位老干部。

老干部为党工作了几十年,思想觉悟都很高,退休以后,我们应该为他们服务好。遇到特殊情况,只要做好解释工作,他们一般都会理解。事后,秘书长在拉家常时对我说:“为老干部服务,要经常给他们‘顺气’,绝不能让他们‘憋气’,当他们有了不解和埋怨时,我们要设法去‘泄气’,而不应再让他们‘生气’”。听了秘书长的一席话,我很惭愧,也很受启发。

(根据离退休干部管理处提供材料整理)

102 | 老同志病倒在集体外出旅行中

2008 年 5 月 12 日至 19 日,处室组织办公厅 37 名离退休老同志赴山东半岛、辽东半岛进行为期 8 天的健康旅游活动。

在威海旅游期间,因我把旅行日程安排得太紧太满,部分老同志感到很疲劳,加上沿途安排的饭菜对一些老同志来说,有些不适应,几位老同志出现了腹泻,其中 2 位被送进当地医院输液治疗,险些影响整个行程。

老同志的身体条件不比年轻人,不少人换地方后适应能力较差。作为这次活动的组织者,我对可能发生的情况想得不细、不全,一味地按照年轻人的标准安排行程和饮食起居,没有考虑到老同志的实际情况,致使老同志

病倒在集体外出旅行中,给一次本该是欢乐的行程打了折扣。

(根据离退休干部管理处提供材料整理)

103 | 一次尴尬的政策通报会议

2006年8月,市上给全市离退休人员上调了工资和生活补贴,这充分体现了市委、市政府对离退休人员的关怀,引起了老干部的高度关注,他们都想知道自己工资上调的具体项目和调整后工资补贴的数额。

老干处为此召开会议,由我负责给老同志传达有关文件精神,解答具体问题。我通读了一遍文件后,把每位老干部新调整的工资和补贴数额念了一遍,就准备结束会议。谁知,老同志们此时兴致正浓,你一言我一语地问了我一大堆有关这次调资的问题,有好多问题我都回答不上来,很是尴尬。

在给老干部通报政策前,我本应提前学习文件,吃透有关精神,而我却片面地认为给老干部读一下文件、念一下他们关心的工资补贴数额就可以了,没有想到……看来,为老干部服务,不仅态度要好、腿脚要勤,还要加强学习,掌握更多的政策知识,否则,为老干部服好务就是一句空话。

(根据离退休干部管理处提供材料整理)

104 | 老干部下车吃力费劲

2007年6月的一个早上,离休老干部赵老给老干处打来电话,说身体不舒服,需要我们派车送他去医院。我随即开车来到赵老家中,和保姆一起,把他搀扶到车上,驱车来到市第一人民医院。

当时,我心里惦着赵老年龄比较大,身体虚,就把车停在了离门诊部最近的地方。没想到赵老下车很是费力,看到他把腿抬得老高,双手吃力地撑着身体艰难地下了车时,我才意识到,自己把车停的太靠近道沿了。道沿与车上的座椅只差二三十公分,年轻人下车都不方便,更何况年近八旬的赵老

了。由此我联想到,最近一次出车时,我把车停在了水坑旁,使穿布鞋的老干部下车时一脚踩在了水里,鞋都湿透了。

停车对司机来说是个小的不能再小的事情了,但如果不考虑老同志的身体状况,在不方便下车的地方停靠,就会给老同志下车造成一定困难。经过这件事后,我在为老同志服务时,都会更加细致,每次停车都尽量避开高路沿、水坑等,也不与其他车辆靠的太近,尽可能地为老同志提供方便。

(根据离退休老干部管理处提供材料整理)

105 | 老干部看病用车被耽误了

2006年8月21日下午,离休老干部李老给我们处打来电话,说周一早上8点钟要去看病,让安排一辆车。我查看值班表,看到下周一正是我当班,就满口答应李老,下周一准时把车开到他家门前。

过了一个双休日,我居然把李老看病用车的事忘得一干二净。周一早上8点40分,李老给处室打来电话催问车辆,我才想起了给李老出车的事,只好连声道歉,赶紧下楼出车。等我把车开到李老家门前时,看见生病的李老在家人搀扶下焦急等车的情形,我非常惭愧,再说什么也无济于事了。当我把李老送到医院时,比李老约定大夫的时间已经晚了一个多小时。

(根据离退休老干部管理处提供材料整理)

106 | 未向厅主要领导同志请示就安排了 干部考察工作

2008年10月20日临下班时,我接到市委组织部电话通知,市委干部考察组第二天下午将来我厅,对推荐的3名拟提拔局级干部进行考察。

接到通知,我心里掂量,干部考察可是件大事,需要立即向厅主要领导同志报告。我一边想,一边给领导同志办公室拨了电话,想当面汇报,电话一直无人接听。“领导不在办公室,一定是有活动”。放下电话后,我想了

想,“像干部考察这样的大事,有关方面一定向厅主要领导同志报告过,他肯定是知道的”。于是,我抓紧时间对市委考察组的相关配合工作做了详细的分工安排。次日下午,考察工作一切顺利。考察工作结束后,厅主要领导同志找我谈其他工作,我顺便报告了这次考察干部的有关情况,令我吃惊的是,厅主要领导同志尚不知道市委考察组的同志已经过来了!

干部考察是一项重要、敏感的工作,对这次考察活动的总体安排,厅主要领导同志当然是知道的。可考察组来厅的具体时间,却因为我的失误,没有让领导同志及时知悉。

(根据政治处提供材料整理)

107 | 调资时把省市两级的“副局级”搞混了

2002年2月,我刚刚接手工资福利工作,时逢国家工资制度改革,省、市开始调整职务津补贴,市直机关集中审批只有3天时间。我想,办公厅人多,工作量大,要抓紧完成。于是,我加班把工资审批表制作出来,提前交到市人事局待审批。

过了几天,市人事局工资处打来电话,让我把办公厅离退休人员的工资表送过去,他们要核对一下。我一怔,心想,我都核对了几遍,不会有错。我立即赶到工资处了解情况。原来,是我没有把文件精神吃透,把一位副局级老同志的离退休费报高了。回来后,我在仔细学习有关政策时才了解到,省上的副局级与市上的副局级,叫法虽然一样,内涵却不同。市上的副局级干部在工资待遇上享受正处级,而我却按省上副局级待遇,给市上这位副局级老同志计算了离退休费。

调整工资、福利是一项政策性很强的工作。自己刚接手这项工作,对政策还没有吃透,就片面追求工作进度。如果自己事先吃透了政策,是完全可以避免这个失误的。

(根据政治处提供材料整理)

108 | 一次欢送干部退休聚会的缺憾

2008年5月,秘书一处调研员老赵被批准光荣退休了。同事们谈起这件事,也都感到依依不舍。虽然工作很忙,但大家都表示抽空要在一起相聚,同事之谊在老赵退休前显得越发炽烈。

按照机关惯例,老同志退休时,作为欢送的重要内容,办公厅要请有关同志在一起吃顿饭。今年这项工作由我来做。我提前联系了饭店,预定了包间,点了老赵平时喜欢吃的菜,感到一切满意后,就拿起电话通知有关同志参加。

欢送宴会开始后,大家纷纷向老赵敬酒,共同回顾多年来一起工作的往事,祝愿老赵退休生活幸福如意,老赵也很激动。可不知为什么,他总是时不时地朝门口张望,似乎期待着什么。欢送宴会结束时,老赵小声问我:“分管秘书长今天工作很忙吧”?我顿时反应了过来,秘书长与老赵一起工作了近20年,欢送老赵退休,我却忘了通知他。如果自己退休的那天,没有领导亲自与自己话别,并以组织的名义给自己讲上几句,就是再热闹的欢送聚会也是不圆满的。

(根据政治处提供材料整理)

109 | 发奖金忘记让获奖者签字

2007年10月9日,市保密局举办全市“保密在我心中”演讲比赛,我负责获奖者奖金的发放。那天,来自全市的26名选手发挥出色,比赛高潮迭起,很是精彩。

比赛结束后,获奖者纷纷围过来领取奖金。我没有想到一下子来了那么多人,顿时有些手忙脚乱,边发奖金,边招呼大家签字。选手们离开后,我翻看领取奖金的签字表,怎么签字人少了3个,“奖金是谁领取了呢”?我

心里有些紧张,赶紧找到参赛选手的联系电话,与没有签字的获奖选手联系确认。这时才知道,他们都领到了奖金,但却忘了签字,还向我表示了歉意。

我没有把工作做细,导致了这3位获奖的同志领了奖金而没有签字。我给他们打电话询问,反而让人家感到不好意思。需要道歉的不应该是他们,应该是我。

(根据市委保密办提供材料整理)

110 | 推销员混进了机关大院

2008年8月的一天上午,大约9点钟左右,一位衣着朴素的中年男子来到窗前问:“我想找一下组织部基层办的同志咨询件事”,不等我说话,他接着又补充了一句,“我有介绍信,你看看”。我把他递给我的介绍信看了看,是××区××镇的一位农民。当时就没多想,也没多问,就让他登记后进了机关。

大约11点钟左右,政法委、市直机关工委、文明办等部门分别打来电话反映,有推销员到他们的办公室搞推销。我连忙问这名推销员体貌特征,听他们一描述,“坏了,一定是刚才持介绍信谎称找组织部基层办的那个人”。我立即起身,在市纪委楼前找到了那个人,把他带出了机关。

因我询问不细,也没有与组织部基层办的同志联系核实,致使推销员混进了市委机关大院,影响了机关正常办公秩序。事后想想,那位来人只是个推销员,如果是有不良动机的坏人,那会造成什么后果?真不敢想象。

(根据保卫处提供材料整理)

111 | 一次不合老同志口味的老年节宴会

2008年老年节,老干处组织机关离退休老干部郊游,并安排市委领导同志中午宴请。我提前做了认真的准备,预定了饭店,点好了饭菜。那天,

老同志们兴致勃勃地参观了关中民俗博物院、曲江池遗址公园，中午到天镇酒楼用餐。市委领导同志已早早在此等候，嘘寒问暖，还向老同志致了热情洋溢的祝酒词，大家的兴致都很高。

作为工作人员，我发现席间老同志们都不怎么动肉菜，桌上辣味比较重的菜也很少有人问津。这时我才意识到，我是按自己口味点的菜。对年轻人来说，这些菜吃起来可能比较爽口，但不太适合老年人的口味。

老年节对老同志来说，是一个重要节日，虽然大家游览都很尽兴，但因我安排不周，却没能让老同志们吃好饭，使这次本应是很圆满的活动打了折扣。

（根据离退休干部管理处提供材料整理）

112 | 领导同志没有使用新印制的名片

2007年4月初，市委一位新任领导同志在会见外宾的前一天，安排我为他印制一盒新名片。我拿着领导同志过去的名片式样，迅速去印制。名片拿回来后，我感觉还不错，就直接交给了领导。让我想不到的是，领导同志第二天却没有在这次外事活动中使用我印制的新名片。

事后我得知，领导同志过去在基层工作，没有外事活动任务，名片自然就没有印制英文。这次新制作的名片要是在外事活动中使用，应该中英文对照才是。而我却误以为领导同志的工作岗位变化了，旧名片不能用了，就机械地按原来只有中文的名片进行了相应调整。领导同志觉得，把只有中文、没有英文的名片递给不懂中文的外国客人，没有什么意义，也就没有递出。

这样看来，这份只有中文、没有英文的名片，看似无错，实则大错。我虽然在完成这次任务中很用心，却忽略了最不应该忽略的问题，就是领导同志的工作岗位和职责都变化了，名片的内容也应该随之有变化。

（根据综合三处提供材料整理）

113

挽联在领导同志步入告别仪式现场时才贴上

2004年8月3日上午8点30分,离休干部李老遗体告别仪式将在西安三兆殡仪馆举行,我们老干处负责办理丧事。我整理出李老逝世后省市领导同志发来的唁电唁函,请有书法基础的同志早早写好了挽联,准备提前贴在吊唁大厅两侧的花圈上。

前一天下午,我和同志们在殡仪馆布置灵堂时发现,带来的东西少了提前写好的挽联。当时我想,过去多次给老干部办理丧事,贴挽联也就是几分钟的事,明天赶在告别仪式前再贴上也不迟。于是,我安排司机次日一早到办公室取挽联,并要求他8点钟前赶到殡仪馆。

8月3日一大早,我直接赶到殡仪馆。8点钟一过,参加吊唁的同志就来了不少,可到机关取挽联的车迟迟没有到。我赶忙给司机打电话,电话一直打不通,好半天打通后,才知道车被堵在了路上。一听这话,我全身的血液直冲脑门,这时距遗体告别仪式只有20分钟了!我对着电话喊,要司机绕道加速往殡仪馆赶……8点28分时,我们才拿到挽联,匆匆地贴在两侧已经摆好的花圈上。这时候,省市领导已陆续步入告别大厅。

李老革命了一生,遗体告别仪式既是组织上给他的政治待遇,也是家人、生前好友以及一起工作过的同志与他告别的最后机会,我却没能在前一天晚上把一切工作准备好。要不是司机在告别仪式开始前绕道赶到,这场吊唁活动摆放在大厅两侧的花圈就没有挽联了,这将给李老革命生涯的最后终点多少带来一些遗憾!

(根据离退休干部管理处提供材料整理)

114

在查找工作失误中出现了新失误

2008年11月4日上午,我按照办公厅的总体安排,正在办公室查找和

总结自己的工作失误。这时,处长把一份“××公司总裁请求拜访西安市委、市政府主要领导”的文件办理单交给我,安排我上午交厅领导审签。我看了一下办理单,是5日晚上的活动,便拿起电话联系,得知厅领导正在参加市委中心组系列学习讲座。心想,开会肯定要用一上午的时间,下午再送签也不迟,就又接着查找和总结自己的工作失误。

中午吃饭时,我得知领导要在下午2点半研究××公司总裁拜访市委、市政府主要领导一事。我顿时想起上午处长交给我的办理单就是这个内容,一看表,已经12点45分,厅领导已经午休了。此时文件办理单在我手里已经压了近4个小时。下午一上班,我拿上××公司的有关资料和办理单报送厅领导审签,这时距研究该事项的时间只差十几分钟了,没有给领导留出提前量。

事后得知,中心组学习11点30分就结束了。如果当时抓紧时间,完全可以在上午就报送了这份文件,使厅领导事先有时间熟悉有关资料。我正在查找失误,却出现了新的失误,真是不应该。

(根据秘书二处提供材料整理)