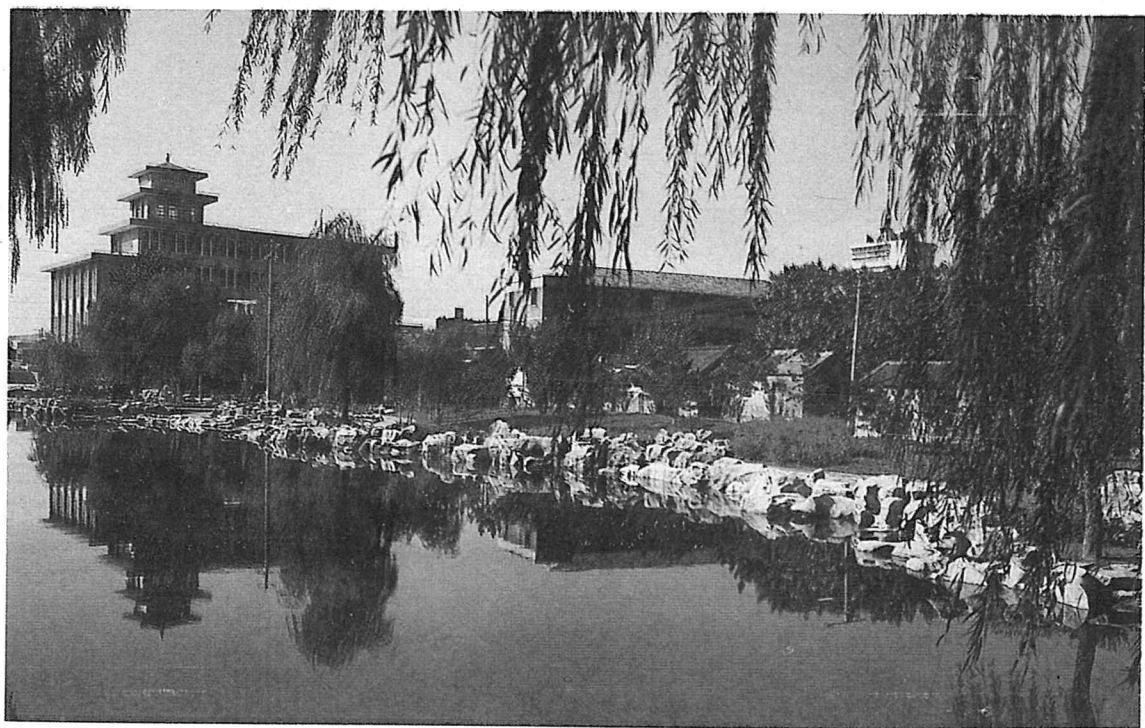




全省市、行署秘书长座谈会专辑



泉城之夏

山东政报

山东省人民政府主办

1997/2

全省市政府、行署秘书长座谈会在济召开



△省委副书记、省长李春亭作重要讲话

▽省政府秘书长林廷生(左)和省政府副秘书长兼办公厅主任王科三在座谈会上



▽座谈会会场一角



1997年1月14日至15日，全省市政府、行署秘书长座谈会在济南召开。会议由省政府秘书长林廷生同志和副秘书长兼办公厅主任王科三同志主持，省委副书记、省长李春亭到会看望了与会代表并作了重要讲话。李省长指出，在过去的一年里，各级政府办公部门的同志们保证了党中央、国务院和省委、省政府各项决策的贯彻实施，推动全省改革开放和经济建设加快发展，为实现“九五”计划的良好开局，做出了积极的贡献。在新的一年里，各级政府办公部门的同志要认真领会省委、省政府的工作意图，把握大局，团结拼搏，转变作风，继续为政府领导决策当好参谋。李省长还特别强调各级政府办公部门的同志要密切联系群众，坚持实事求是，培养良好作风。要彻底杜绝“门难进、脸难看、事难办”的现象，把“全心全意为人民服务”这一党的宗旨作为政府工作的出发点和落脚点，让党和人民群众放心。

会上，省政府秘书长林廷生同志向与会会员通报了去年全省经济工作情况，今年的工作思路及省政府办公厅机构改革情况，并就办部门围绕政府中心工作进一步搞好服务等问题提出了明确要求。

摄影综合报道：邵

《山东政报》(月刊)

1997年第2期

(总第112期)

《山东政报》编委会

主任

林廷生

副主任

王科三

成 员

张华福 徐振基

王庆新 张 建

费云良 杨传升

周 齐 曹道泉

高占坤 朱茂民

王桂森 侯英民

张秋波 刘长允

张观道 方万勤

孙公准 张 俊

全省行政系统行署秘书长座谈会

林廷生同志在全省市政府、行署秘书长座谈会上的讲话

..... (1)

改进管理 强化素质 努力提高政务服务水平

..... 济南市政府秘书长 刘善友(6)

青岛市政府副秘书长孙玉谱同志的发言..... (8)

淄博市政府秘书长任鹏雁同志的发言..... (11)

枣庄市政府秘书长李峰同志的发言..... (14)

严格管理 强化服务 推动办公室工作再上新台阶

..... 东营市政府秘书长 孙孺声(17)

突出三个服务 抓好一个工程 促进办公室工作优质

高效运转..... 烟台市政府办公室(20)

潍坊市政府秘书长杨继生同志的发言..... (25)

不断加强精神文明建设 努力提高服务水平

..... 济宁市政府办公室(27)

泰安市政府秘书长王庆泗同志的发言..... (30)

威海市政府秘书长姜岱敏同志的发言..... (32)

日照市政府秘书长靳惠民同志的发言..... (34)

强化政务协调职能 发挥参谋助手作用

..... 莱芜市政府秘书长 朱胜运(37)

适应新形势的需要 进一步做好办公室工作

..... 德州市政府秘书长 贾敦成(39)

转变职能 强化服务 临沂市政府办公室(42)

转变职能 强化服务 开创市场经济条件下办公室

工作的新局面

... 滨州地区行署副秘书长、办公室主任 郭德刚(45)

坚持三个突出 提高服务水平

..... 菏泽地区行署秘书长 韩广洁(49)

充分发挥参谋助手作用 努力提高服务水平

..... 聊城地区行署办公室(51)

精神文明建设

弘扬快速优质为民服务的时代精神

菏泽公安 110 建设情况调查

..... 菏泽地区 110 建设联合调查组(54)

调查研究

东北大市场的企盼

关于沈阳市场情况的调查

..... 省政府驻沈阳办事处(58)

政务动态

山东省人民政府任免的工作人员名单 (60)

山东省人民政府大事记 (61)

发布政令 交流经验 探讨理论 指导工作

《山东政报》社

社长:王科三

主编:费云良

副主编:张俊

通讯地址:济南市省府前街1号

邮政编码:250011

开户银行:工商银行济南市历下区办事处

帐号:3008944512

电话:6912828-2484 6061504

封面印刷:

内文印刷:山东省人民政府印刷厂

1997年2月22日出版

林廷生同志在全省市政府、行署秘书长座谈会上的讲话

(1997年1月15日)



同志们：

这次全省市政府、行署秘书长座谈会，是经省政府批准召开的一次重要会议，省政府领导对这次会议非常重视，对各位秘书长也非常关心。下午，李省长将专门来看望大家，并作重要讲话。这两天大家围绕如何进一步做好办公部门的工作，谈了许多好的意见和建议，很受启发。下面，我根据会议要求和安排，向大家通报一下去年全省工作情况、今年的工作思路以及省政府办公厅机构改革情况，并就进一步提高办公部门服务水平问题谈几点意见。

一、关于去年全省工作情况

1996年是实施“九五”计划的第一年。一年来，全省上下认真贯彻执行党的十四届五中、六中全会精神，围绕“抓住机遇，深化改革，扩大开放，促进发展，保持稳定”的工作大局，坚持以经济建设为中心，坚持两个文明一起抓，积极推进两个根本性转变，深入开展管理效益年活动，全面完成了各项工作任务。总的看，形势

发展比预料的要好，整个经济进入了适度增长和相对平稳的运行轨道，实现了省委、省政府年初确定的各项任务目标，为“九五”计划开了一个好头，同时也为我省今后经济的持续、快速、健康发展奠定了坚实的基础。可以说，过去的一年，是物质文明和精神文明建设都取得丰硕成果的一年，是全省人民在建设有中国特色社会主义道路上继续阔步前进的一年。

从去年全省的工作情况来看，主要有这样几个突出特点：

一是思路清楚，目标明确。1996年是非常关键的一年。为了切实抓好这一年的工作，为“九五”开好头、起好步，早在1995年下半年，省委、省政府就开始着手考虑1996年的工作思路问题，专门拿出10多天时间，省委、省政府领导同志、各市地市长专员和省直综合部门主要负责同志，在灵岩寺召开了首次务虚会议。大家集思广益，畅所欲言，谈思路、谈观点、出主意、想办法，为我省“九五”计划的制订和1996年工作开局，做了大量思想发动和工作准备。在此基础上，提出了全省要抓好“三项工作”、实现“三个目标”、完成“两大基本任务”的总体要求，确定了经济工作的“十大重点”。由于思路明确，重点突出，措施得力，全省各项工作都开展得扎扎实实，卓有成效。特别是以下几项工作，成绩尤为突出。农业生产方面，始终坚持农业是基础、是保障的思想，加大扶持力度，加快实施科技兴农战略，积极调整农业结构，在遭受先旱后涝严重灾害的情况下，农业生产和农村经济继续保持良好发展势头。粮食生产呈现出单产增、总产增的喜人局面，粮食总产量创历史最高水平。在财税工作方面，我省从培植财源、拓宽财路工作抓起，坚持“放水养鱼”和开源节流的策略，严格税收征管，在上年大幅增长的基础上，1996年又增长60多亿元，使我省财政连续十年实现收支平衡，并消化了历史遗留的赤字。在基础工业建设方面，首先抓能源先行带动工作，把电力生产作为重中之重，新上装机容量163万千瓦，创历史最好水平。

二是创造性地开展工作，做好中央指示与山东实际结合的文章。近几年，我省经济发展较快，各项工作成绩突出，这是我们坚持做好中央指示与山东实际结合的文章、听党的话、跟党走、创造性地开展工作的结果。去年，我们继续发扬这一传统，始终坚持贯彻江泽民总书记关于“讲政治”、“讲大局”的指示精神，自觉与党中央保持高度一致，维护全国大局。正确处理改革、发展、稳定的关系，把中央的路线、方针、政策作为制定我省经济发展战略的根本出发点，确立自己的工作思路。以“三个有利于”为标准，贯彻“不争论”的原则，结合山东实际，大胆探索，大胆实践，创造性地开展了县域企业改革、农业产业化、管理效益年活动等项工作，这不仅在我省而且在全国都产生了积极的影响。据

统计,全省现已有75%的中小企业,按照“抓大放小”的总体要求,有效地进行了改革,经济效益和社会效益都有明显提高。为了加快农村经济发展,我省在总结前几年农村改革经验的基础上,提出了以奔小康为总抓手,大力推行了农业产业化,把农、工、商和产、供、销融为一体,大大提高了农业劳动生产率,壮大了集体经济,为深化农村改革探索了新的路子。围绕推行两个根本性转变,我省提出了开展以提高经济运行质量和工作效率为重点的管理效益年活动,通过加强财务管理、成本管理、劳动管理、产品管理、资金管理和人员管理,使经济运行质量和人们的管理意识都有了明显提高。去年1—11月份,全省乡及乡以上独立核算工业企业实现销售收入比上年同期增长17.5%,工业经济效益综合指数达102.92%,提高3.49个百分点。在全国工业利税普遍下滑的大背景下,我省工业利税保持较快增长。全省独立核算工业实现利税比上年同期增长17.8%,其中利润增长22.6%,均居全国首位。

三是集中精力和财力,抓重点、抓大事。去年,在全面抓好各项工作的同时,从增强全省经济发展后劲、促进经济结构优化调整的目标出发,集中财力和物力,重点抓了关系我省经济发展全局的一些大问题。态度坚决,措施有力,效果明显。特别是下决心对预算外资金进行了清理整顿和统一管理,使100多亿分散的资金初步形成了一个有力的拳头,为集中力量办大事打下了基础。下大力气抓了名牌带动战略,选择了一批质量好、效益高、有发展潜力的产品,在资金、电力、物资供应等方面给予重点扶持,促使一些企业尽快脱颖而出,成为冲出山东、走向世界的“领头雁”。为了增强企业的市场竞争能力,培植可持续发展的支柱产业,鼓励发展了八大企业集团,并投资建设了一批大型重点项目,如大宇汽车零部件生产基地、青岛大炼油、沃尔沃汽车联合生产线等,一批新的骨干企业正在形成,后续发展能力不断增强。围绕搞好重点工作,省里还组织力量研究制订了《关于进一步深化农村改革的意见》(鲁发[1996]2号文件)和《关于进一步搞好国有大中型企业的意见》(鲁发[1996]5号文件)两个指导性文件,研究出台了加强地方财源建设的政策措施,作出了一系列加快经济和社会发展的重大决策。通过抓重点,集中财力办大事,使资产逐步向支柱产业、优势企业和优势产品转移,为经济发展注入了新的活力。

四是领导带头转变作风,深入基层,处处发挥示范带动作用。回顾分析近几年的工作,之所以取得了一系列重大成就,是与我们有一个团结实干、廉洁勤奋的领导核心和领导集体密不可分的。省政府领导一班人在省委的领导下,坚持把“依靠人民群众的信任和支持”作为重要施政纲领,坚持“人民政府为人民,人民政府靠人民”的原则,自觉贯彻落实党的一系列方针政策,对重大问题集体决策,具体问题按照分工狠抓落实。大家心往一处想,劲往一处使,团结协作,相互支持,密切配合,始终保持了良好的精神状态。时刻把人民群众的冷暖放在心头,想群众所想,急群众所急。经常为了处理好一个问题,连续工作到深夜一、二点;有的不顾身体疲劳,长期奔波,难得过一个节假日。不论工作多么繁忙,都坚持经常深入到基层、困难企业和贫困地区进行现场办公,帮助他们研究脱贫解困的路子和办法。在抗洪救灾过程中,省领导先后多次到灾区第一线慰问群众,帮助解决实际问题。领导同志的模范带头作用,为我们树立了榜样,激励着全省人民忘我奋斗,团结实干,克服重重困难,夺取了一个又一个的胜利。

五是始终把维护社会稳定放在突出位置,一手抓“严打”,一手抓解决实际问题。我省一直从“讲政治”的高度认识维护社会稳定的重大意义,把维护社会稳定作为保障经济持续健康发展的基础来抓。去年以来,我们按照国家统一部署,对严重影响社会稳定的各类刑事犯罪活动进行了坚决打击,进一步净化了社会环境,保护了人民群众的利益,保证了全省社会治安稳定。据对济南、青岛、淄博等重点城市抽样调查,群众对治安状况的满意率达到90%以上。同时,去年省里还下决心从根本上解决了人民群众关注的一些实际问题,根除了隐患,杜绝了不稳定因素的产生,保证了社会的长治久安,为经济发展和深化改革创造了良好的社会环境。如,研究制定了养老、医疗、待业等一系列社会保障制度,出台了困难企业解困和下岗职工再就业意见,确定了城镇居民最低生活保障线和社会救助办法,对停发三个月以上工资的职工,按当地最低工资线发70%的工资,解除了广大职工的后顾之忧。去年我们还在财力不很宽裕的情况下,全面开展了黄河滩区居民搬迁工程,解决了自古以来没有解决的一个大问题,从根本上给滩区群众创造了脱贫致富的条件。小清河干流治理工程,也是一件压在几届省领导心头的大事。小清河流经我省5个市地、18个县(市),是一条灾害频繁、污染严重的河流。小清河治理几经起伏,但由于种种原因一直未能动工,去年果断决策,把小清河的治理摆上了日程,可望使这条污水河真正成为集水利、航运、旅游为一体的利河。

同时,省委、省政府十分重视推广先进典型,在全面开展“三学”活动的基础上,总结推广了济南交警、济南工行、烟台建委、青岛海尔、济南轻骑、诸城四达、山东水泥厂等一大批在省内外颇有影响的先进典型,有力地带动了全省两个文明建设,促进了各项事业的全面发展。

上述这些成绩的取得,既是全省人民在省委、省政府正确领导下认真贯彻落实中央各项决策的结果,也是与在座的各位秘书长的大力支持和辛勤工作分不开的,这其中凝结着大家的心血和汗水。大家不计名利、任劳任怨、默默无闻、埋头苦干,为全省经济和社会发 展呕心沥血,表现出了高度的政治觉悟,为全省政府工作人员树立了榜样。同时,各地在信息、督查、接待、调研等方面,对省政府办公厅给予了很大支持。在此,我代表办公厅向大家表示诚挚的感谢。

二、关于省政府办公厅机构改革情况

按照省委、省政府的统一部署,省和市地两级进行了机构改革。为便于联系工作,下面向大家简要介绍一下省政府办公厅的机构改革情况。

去年,办公厅根据省政府领导的指示和要求,在充分酝酿和反复研究论证的基础上,确定改革的重点是,强化政务、优化厅务、保证后勤服务。按照这个指导思想,制订出台了“三定”方案。改革调整后,办公厅的行政处室由原来的18个减少为现在的15个,行政编制由269人减少为226人,精减了16%,基本上形成了新的运行格局。现在办公厅的内设机构包括综合处、文秘处、秘书一至五处、信息处、督查处、省打击走私工作领导小组办公室、接待联络处、人事处、老干部处、保卫处、行政处等15个职能处室和机关党委。新设立的综合处主要是组织安排省政府和办公厅召开的各种会议,综合重要政务工作情况,负责省政府值班工作和领导人政务活动组织安排,对需要省政府处理的突发事件和应急事项进行协调联络,协助秘书长、厅主任组织协调机关日常工作等。5个秘书处主要是为省政府领导的政务活动提供服务,组织起草重要文稿,组织安排专题会议,完成领导交办的工作任务,参与有关突发事件和应急事项的协调处理等。其中,秘书一处为省长服务;秘书二处为分管计划、体制改革、基本建设、城乡建设方面工作的省政府领导服务;秘书三处为分管工业、交通、金融、内贸方面工作的省政府领导服务;秘书四处为分管农村经济、外经外贸等方面工作的省政府领导服务;秘书五处为分管教育、科技、文化、卫生、体育、人事、民政等方面工作的省政府领导服务。新设立的机关党委,协助厅党组负责机关思想政治工作和党务及工会、共青团、妇女工作等。新组建了事业编制的机关后勤服务中心,与行政处合署,把为保障机关办公和职工生活服务的职能划归服务中心。基建办公室作为临时常设机构,仍然保留。办公自动化技术处仍为办公厅的处级事业单位。办公厅保留的其他职能处室中,原秘书处更名为文秘处,督查室更名为督查处,职能未变;接待联络处的职能有微调,原负责的值班工作划归综合处,增加了协助厅领导协调、指导省政府驻外省市办事处工作的职能;其他处室的情况基本没有变化。

省政府办公厅这次机构改革,力度大,震动小,效果好,非常成功。从4个多月的磨合、运行情况看,各方面工作都很顺畅,交叉与扯皮现象少了,后勤负担减轻了,处室和人员结构更趋合理,政务力量和综合协调工作得到加强,工作效率和服务水平有了全面提高。机构调整后,省政府办公厅直接为领导服务的政务人员增加了一倍,有了一个协助秘书长、厅主任组织协调各项工作的职能处室,改变了原先那种政务力量相对分散薄弱、形不成强有力拳头的局面。后勤保障工作管理职能与服务职能分开,理顺了关系,解决了服务工作战线长、人员多、负担重的问题。机关党委的设立使机关党建和思想政治工作得到了加强。在这次机构改革过程中,广大干部职工顾全大局,服从组织安排,思想稳定,情绪高涨,尽职尽责地完成了各项任务,工作没有受到任何影响,实现了顺利交替和平稳过渡。

目前,各市地机构改革正在紧张进行,有的已经进入尾声。各市地政府办公部门的机构改革要从各自的实际出发,不要求上下对口,不搞“一刀切”。总的原则应该是,通过改革,进一步提高各级政府办公部门的工作效率和服务水平。

三、关于今年全省经济工作的总体思路 and 重点

今年是我国历史发展中的重要一年。我国将恢复对香港行使主权,召开党的十五大。妥善安排和积极做好今年的各项工作,具有十分重要的意义。对我省今年的工作,省委、省政府非常重视,抓得紧,研究得早。省委常委会专门作了研究,省长办公会也多次进行讨论,在去年底召开的全省经济工作会议上已作了全面部署。根据“九五”计划总体要求和宏观环境的基本走势,省委、省政府确定1997年全省经济工作的指导思想是:坚持以邓小平建设有中国特色社会主义理论为指导,全面贯彻党的基本路线和基本方针,落实党的十四届五中、六中全会精神,坚持两个文明一起抓,紧紧围绕两个根本性转变,进一步加强农业,加快国有企业改革和发展,加大结构调整,大力开拓国内外市场,积极培植新的经济增长点,继续深入开展管理效益年活动,努力提高经济效益和整体素质,促进经济持续快速健康发展和社会全面进步。省委、省政府要求,工作中要正确处理改革、发展、稳定的关系,物质文明建设与精神文明建设的速度、效益的关系,宏观调控与微观搞活的关系,全局利益与局部利益的关系,牢牢把握“稳中求进”的原则,继续抓好“三项工作”,实现“三个目标”,完成“两大基本任务”。

今年,全省经济工作已有总体部署,这里不再面面俱到讲了。我只归纳几个重点讲一讲。

第一,加快产业结构调整。这是摆在山东经济发展面前的一项紧迫的课题。我省产业结构不合理,传统产业太多,“大而全、小而全”,盲目重复建设,影响了经济效益的提高。调整优化产业结构,不仅是今年重点抓的工作,而且整个“九五”期间都要抓。主要措施是实施名牌产品战略、培植主导产业和主导产品系列、发展集团化经营和专业化生产、促进区域经济的合理布局等。这个问题早抓早主动,晚抓就被动,是山东经济发展的一个战略性问题,必须高度重视,认真抓好。

第二,开拓市场,增强融资的手段和能力。我省产品的市场占有率不高,多数产品在省内销售,少数产品销往省外和国外,主要原因是缺乏叫得响的名牌产品,对市场开拓不够。在竞争越来越激烈的情况下,要掌握经济发展的主动权,必须强化市场意识,努力开拓国内外市场,千方百计提高我省产品在省外和国外的市场占有率。不仅要西进,而且要南下,走出国门,进一步拓宽经济发展空间。融资渠道少、融资手段不多,是我省经济发展的重要制约因素之一。要加快我省的经济发展,必须大力拓宽融资渠道,搞活融资机制,增强融资能力,全方位融通资金。在加快证券业发展,建立多元化、多形式的直接融资机制的基础上,进一步搞好搞活间接融资,加大海外融资的力度。

第三,以奔小康为总抓手,推动农业和农村经济再上新台阶。突出搞好农田水利基本建设、推行产业化和合作制、实施科教兴农战略和提高乡镇企业发展水平四个重点,努力实现农村改革与发展的新突破,推动农业再上新台阶。

阶。特别是在农业产业化和合作制方面,要继续大胆探索,不断总结新鲜经验,迈出新的步伐。

第四,下决心抓好国有大中型企业改革,力争今年要有新的突破。当前,国有大中型企业面临许多问题,这些问题必须通过深化改革加以解决。从我省情况看,这几年通过抓“三改一加强”、“抓大放小”和开展管理效益年活动,国有企业改革取得一些成效,在全国也属于比较好的。但我省国有企业改革和发展还面临许多困难,主要是观念、机制、管理等方面还不适应市场经济要求,人员及财务包袱都很沉重,这些问题严重阻碍了国有企业的发展。今年在搞好搞活国有大中型企业方面,省里确定了五项重点工作。一是加快建立现代企业制度,在抓好现有试点企业的基础上,逐步扩大试点范围。二是加大国有企业战略性改组,从整体上搞活国有经济。通过存量资产的流动和重组,优化国有资本结构,培植一批对经济发展带动力强、市场占有率高的大型企业集团,集中力量支持120户银企联手企业和8户大型骨干企业集团。三是继续深入开展管理效益年活动,坚持以市场为导向,以成本管理为核心,以财务管理为重点,全面提高经济运行质量。四是加强企业领导班子建设,按照中央的要求和省委的统一部署,对国有大中型企业领导班子进行一次普遍的、认真的考核,对不称职、工作久无起色的,采取果断措施进行调整。五是继续搞好配套改革,加快失业、养老、医疗等社会保障制度建设,为国有企业改革和发展创造良好的外部环境。

第五,切实抓好小清河治理、黄河滩区群众搬迁和扶贫攻坚三件大事。这是省委、省政府顺应历史潮流作出的重大战略决策,是与人民群众生活息息相关、造福全省人民的大事。省委、省政府要求各级精心组织,科学调度,充分调动各方面的积极性,确保工程如期完成,把好事办好。

通报以上情况,目的是让大家理清思路,明确重点,更好地开展工作。

四、关于围绕省委省政府中心工作,政府办公部门进一步搞好服务的几点要求

近几年来,我省各级政府办公部门紧紧围绕经济建设这个中心,按照赵书记倡导的“十六字”守则和李省长提出的“四靠”原则,狠抓自身建设,改进工作作风,改革创新,团结实干,积极协助政府领导开展各项工作,取得了很大成绩。对我们的工作,各级领导是满意的。为了把今年省委、省政府的总体工作部署贯彻好,落实好,进一步巩固和发展我省的大好形势,当前,各级政府办公部门应当突出抓好以下几个方面。

(一)采取有效措施,扎扎实实地抓好各项工作的落实。

现在,大政方针已经确定,目标任务和工作重点已经非常明确,下一步的关键在于抓好落实。省委、省政府对搞好今年的经济工作有新要求,抓落实也必须要有新举措。各级要根据当地实际,认真做好结合的文章,创造性地贯彻执行中央、国务院和省委、省政府的各项方针政策和工作部署。在工作中,要注意抓重点,抓关键,选准突破口,保证各项工作都争取有一个新的起色。各级政府办公部门要深刻领会领导意图,摸准领导思路,为领导出好主意、当好参谋,提供科学正确的信息,以便于领导正确决策。对省里的重大决策和领导批示,要认真抓好落实,做好督查。实践证明哪个地方重视督查,哪个地方的工作就落实好。对办理执行领导批件不够认真、落实上级工作部署不够得力的现象,要坚决予以纠正,保证政令畅通。要进一步加强政府办公部门上下之间的沟通和协作,特别是在信息交流、调查研究、督查落实、接待联络、值班等方面加强配合,相互支持,共同为领导搞好服务。

(二)加强学习,更新观念,进一步提高办事效率和服务水平。

新的形势对政府办公部门的工作提出了新的更高的要求。提高政府办公部门的整体素质,必须把学习作为一项重要工作,高度重视,抓紧抓好。发展社会主义市场经济、搞改革开放,是一项前无古人的开创性事业,需要研究和探索的东西很多。这就要求我们加强学习,更新观念,提高综合素质。要采取多种形式,组织干部职工学习马列主义、毛泽东思想和邓小平建设有中国特色社会主义理论,努力提高政治鉴别力和政治敏锐性,同党中央保持高度一致;学习和掌握市场经济理论和现代科技知识,增强把握宏观和驾驭市场经济的能力;学习业务知识,提高综合水平、协调水平和文字水平。各级政府办公部门要真正对学习问题重视起来,一方面要求大家抓好自学,另一方面加强组织和引导。比如,可以有计划地搞一些理论辅导讲座、讨论会、读书竞赛等,提高大家的理论学习兴趣。要通过加强政府办公部门工作人员的学习和培训,不断充实、丰富、拓展已有的知识面,使他们尽快成为发展社会主义市场经济的行家里手,成为业务上的多面手,提得起,放得下。

要适应两个转变新形势的要求,不断解放思想,更新观念,坚持摒弃传统计划经济体制下形成的思想观念和思维方式,切实树立起适应社会主义市场经济需要的新思想、新观念。要引导和鼓励大家勤于动脑,大胆探索,勇于创新,不断研究新情况,总结新经验,解决新问题,在实践中积极探索搞好政府办公部门工作的有效措施和途径。要提高办事效率,做到“稳、准、快”。稳,就是办任何事情,都要全面考虑,慎重稳妥,周密细致,扎扎实实;准,就是对领导意图要领会准,对情况信息要把握准,提出的意见和建议要力求准;快,就是要高效率、快节奏,雷厉风行,不拖泥带水。要正确处理“稳、准、快”三者之间的关系,稳中求快,快中求准,高标准、高质量、高效率地完成各项工作任务。

(三)严格把关,进一步减少领导同志应酬性活动。

转变工作作风,提高工作效率,是省委、省政府领导同志反复强调的一个重要问题。经过全省上下的共同努力,近年来机关作风有了很大转变,工作效率和质量有了明显提高。这里面有我们各级政府办公部门的一份功劳。但是,我们也要清醒地看到,机关作风与人民群众的要求相比,还有一定差距,需要做的工作还很多。我们必须从加强政府

同人民群众联系的政治高度来对待这个问题。最近,根据省政府领导同志的意见,办公厅代省政府制订了《关于进一步减少省政府领导同志应酬性活动,转变工作作风,提高工作效率的若干规定》。省长们一致认为,制订这样一个规定非常必要,非常及时,可以腾出更多的时间和精力议大事、抓大事,深入基层帮助群众解决实际困难和问题。李春亭省长在全省经济工作会议上专门强调,“各部门要坚决贯彻执行,市地也要作出相应规定”。该规定已经省长办公会研究原则同意。这次会上先把这个规定发给大家,主要是请各位秘书长提提意见,进一步完善后,以省政府的名义印发各市地、各部门。各级办公部门作为政府的综合办事机构,要带头执行好省政府的这个规定,并抓好贯彻落实。一是严格会议审批程序,精减会议,提高会议质量。对于一些可开可不开的会议,坚决不开。必须召开且内容相近、时间靠近的会议,合并召开。二是从严把关,减少事务性应酬性活动。凡邀请省政府领导同志参加的内外事活动,一律由办公厅本着压缩、节俭、从实际出发的精神统一安排,各市地、各部门不要直接向省政府领导同志发送请柬。省政府领导同志不参加纯属礼仪性、应酬性内事活动,不参加县及县以下举办的各种“节”、“会”和项目的开竣工典礼,市地以上举办的各种“节”、“会”和项目的开竣工典礼,在国内或国际有重大影响的,可视情况作出安排。三是简化程序,进一步规范对内外宾的接待工作。简化礼宾接待程序,不随意抬高礼遇规格,减少领导同志不必要的陪同、会见和宴请。四是力戒官僚主义和形式主义,深入实际调查研究。领导同志下基层调查研究和检查指导工作时,各地不准搞边界迎送,要按标准安排食宿。省、市地、县各级政府办公部门,要携起手来,配合联动,坚决把领导同志的应酬性活动压下来。春节即将来临,我们务必要把住“年关”,能不开的会议坚决不开,能不安排的活动坚决不安排,能替领导挡的小事坚决挡住。同时,我们这些秘书长们也要下决心从事务堆里跳出来,超脱一些,集中精力为领导当好参谋。希望我们上下共同努力,真正把省政府的规定落到实处,以实际行动维护人民政府的良好形象。

(四)坚持两手抓,切实加强政府办公部门的精神文明建设和队伍建设。

办公部门是政府对外的一个重要“窗口”,各行各业、方方面面都会透过这个“窗口”,来了解领导机关的工作和作风。因此,在加强业务建设、搞好政务服务的同时,必须始终坚持“两手抓、两手都要硬”的方针,切实加强精神文明建设和队伍建设。去年下半年召开的党的十四届六中全会,专门就加强社会主义精神文明建设的若干重要问题作出了决议,把精神文明建设摆到了更加突出的位置。各级办公部门作为政府的首脑机关,一方面要协助领导抓好精神文明建设各项措施的落实,另一方面,在精神文明建设中要起带头示范作用。最近省政府办公厅党组正在研究制订《关于进一步加强厅机关精神文明建设的意见》,要求广大干部职工充分认识进一步加强精神文明建设的重要性和必要性,积极参与,从我做起,从每一件小事做起,扎扎实实地把机关的精神文明建设活动开展起来,尽快取得成效。从目前看,精神文明建设的大环境很好,我们政府办公部门一定要抓住机遇,加大措施,乘势而上,把精神文明建设的各项工作纳入年度计划,一起部署,一起落实,一起检查,一起考核,使各项政策措施真正落到实处,努力开创精神文明建设和新局面。

要从作风建设入手,进一步提高干部职工队伍的素质。从总体上讲,我们政府办公部门这支干部职工队伍素质是高的,作风是过硬的,是经得起考验的,领导是满意的。但是,新的形势对我们提出了更高的要求。我们必须增强紧迫感,按照江泽民总书记在《努力建设高素质的干部队伍》讲话中提出的五条标准,结合办公部门的实际,进一步加强干部职工队伍建设。要突出做好三个“强化”:一是强化作风建设,包括思想作风和工作作风建设。政府办公部门的枢纽地位和担负的重要任务,要求工作人员必须有较高的政治素质和业务素质,有过硬的作风。政治素质不强不行,业务不精不行,作风不过硬也不行。要切实抓好思想政治建设,教育大家善于从政治上看待和处理问题,增强党性观念,对大是大非问题,一定要站稳立场,旗帜鲜明,坚持原则,在政治上、思想上、行动上与党中央保持高度一致。要养成良好的风气,提倡不尚空谈、埋头实干的优良作风,把全部精力用到工作上,一心扑在事业上,坚决反对道听途说、传播小道消息,更不允许拉拉扯扯、拨弄是非,影响工作,影响团结。在这方面是有许多教训的,因为政府办公部门是一个非常特殊的岗位,工作人员的一言一行,一举一动,往往能产生特殊的影响。因此,对政府工作人员必须从严要求,从严管理,不得出现任何有损于政府机关和领导同志形象的行为。二是强化制度建设。一个集体、一支队伍如果没有强有力的规章制度来约束和规范,就会象一盘散沙,就会缺乏凝聚力和战斗力。各级政府办公部门要结合机构改革,继续加强建章立制工作,健全完善各项规章制度,逐步建立起一整套符合时代要求的规章制度体系和富有生机活力的工作运行机制。要建立健全岗位目标责任制,把各项工作任务分解落实到每个人,并与年度考核和评比奖惩挂钩,真正做到制度健全,责任明确,奖惩分明。三是强化队伍建设。政府办公部门是培养锻炼干部的一所大学校,我们不但要注重对干部的使用,而且要重视对干部的培养,使广大干部快成才,早成才,独当一面,担负重任。要按照国家公务员制度的有关规定,建立正常的培训制度,定期选派一些同志到党校、行政学院等高校学习深造。鼓励年轻干部到改革和建设的第一线进行实践锻炼,开阔眼界,积累经验,提高素质,增长才干。要创造有利于干部脱颖而出的良好环境,鼓励冒尖。总之,要通过我们的努力,在政府办公系统培养造就一支政治强、业务精、作风正、服务好的干部职工队伍,创造一流的工作成绩。

1997年将是极不平凡的一年。各级政府办公部门要继续发扬团结协作、相互支持的优良传统,在新的一年里共同创造优异的成绩,为全省改革开放和现代化建设做出新的更大的贡献。

春节快要到了,借此机会,给在座的各位秘书长拜个早年,祝大家在在新的一年里工作顺利,万事如意!

改进管理

强化素质

努力提高政务服务水平

济南市政府秘书长 刘善友



去年全省市地政府（行署）秘书长座谈会议之后，我们及时向市长办公会议作了专题汇报。市政府领导非常重视，对贯彻落实李春亭省长、林廷生秘书长等领导讲话精神，改进和加强办公厅工作，提出了重要指导意见。在全市政府系统办公室主任会议上，谢玉堂市长亲自到会并作了重要讲话。一年来，围绕贯彻落实全省会议精神和省市领导的要求，我们始终坚持服务为本的指导思想，进一步增强省会意识和大服务的观念，把“规范、优质、高效服务，争创一流工作水平”作为办公厅工作的总目标，把握全局，突出政务服务，在改进管理、提高队伍素质等方面采取了一些新的措施，推动办公厅各项工作逐步走上管理规范、运行有序、服务高效的轨道。

一、围绕“四个加强”改进工作方法，强化政务服务

搞好政务服务是政府办公厅工作的主要任务，在推进“两个转变”的新形势下，改进传统的工作方式是进一步提高政务服务水平的重要

环节之一。我们围绕党和政府的中心工作，贴紧省、市领导工作思路，以改进促转变，以创新促提高，不断加强政务服务，取得了明显成效。

1. 加强决策服务，突出实效性。信息工作在贯彻及时、准确、全面原则的基础上，为进一步增强服务的主动性、超前性，我们在工作中突出了“三个重点”，即根据每个时期党委政府的中心工作，在信息收集方面，突出定向调度，有针对性地调集有关信息；在信息筛选处理方面，突出综合提炼，集中反映领导关心的“焦点、难点”问题；在信息报送方面，突出主要领导的工作需要，对重要信息直报、特报，进一步增强了决策服务的针对性、层次性和实效性。去年，上报国办、省府办信息采用量有了新的增加，市以上领导批示重要信息150多条，为各级领导决策指挥提供了灵敏、高效的服务。

调研工作着眼于出大主意、当大参谋，努力构筑以办公厅为“龙头”，以政府系统办公部门为主体，包括社会各方面专家学者参与的大调研格局，调研的深度和广度明显提高。去年，围绕全市银企联手、发展规模经济，落实优化资本结构试点城市政策，实施再就业工程，深入开展“管理效益年”活动，推动国有企业“三改一加强”，抓好扭亏解困，加强城市规划、建设与管理等一系列重大决策课题，组织大型调查研究活动十余次。特别是围绕完善银企联手运行机制，深入开展调查研究，提出了一些有决策参考价值的建议，促进了规模经济的健康发展。全市实施银企联手的16个企业集团1996年完成工业增加值和实现利税分别占到全市乡及乡以上独立核算工业的56%和80%。围绕全市实施再就业工程，在制定有关扶持政策和拓宽就业渠道等方面，积极出主意、当参谋，推动了再就业工程的顺利实施，这项工作受到省和国家有关部门的肯定和重视，去年10月份劳动部在我市召开了全国200个城市参加的再就业工作现场会议。

2. 加强协调服务，突出分级负责。围绕提高协调运转的效能，我们提出了“立足服务，把握大局，坚持原则，公正协调”的要求，并认真实施《秘书长、厅主任工作规则》等各项协调运转制度，按照各市长、秘书长分工，调整充实了各服务面上的人员力量，实行分线作战，明确了办文、办会、办事“三位一体”的协调职责，对各市长、秘书长分管范围内的协调任务由各口负责；秘书长、厅主任集中精力抓关系全局重大事项的协调，初步形成了分级负责、分层协调的运行机制，使协

调运转工作的规范化程度和工作效率明显提高。全年完成重大协调任务 50 多项,其中,在推动企业结构调整中,全市对 60 多户中小企业实施了兼并、破产、收购,集中抓了 32 户特困企业的扭亏解困,在协调难度很大的情况下,办公厅会同有关部门做了大量艰苦细致的工作,推动了企业调整改组向纵深发展,全年共核销呆帐准备金 4 亿元,盘活存量资产 2.9 亿元,对全市经济发展和社会稳定起到了积极作用。

3. 加强督查服务,突出权威性。去年是改革和经济结构调整力度加大、出台新的发展措施较多的年份之一。办公厅紧紧围绕市委、市政府的重要决策和工作部署,扎实有效地开展督查工作。健全了全市政府系统督查网络,严格执行督查工作程序和查办制度,对涉及全局工作的重要督查事项,各秘书长亲自批办,对执行落实不力的,该通报批评的通报批评,工作的权威性、时效性大大增强。去年执行重要督查任务 208 项;办理省、市人大代表建议和政协委员提案 718 件,办结率均达到 100%,办理质量明显提高,得到市政府领导和省、市人大、政协机关的表扬。

4. 加强办公自动化建设,突出实用性。我们按照以应用促发展的思路,在利用微机为政务工作服务上迈出了新的一步。去年办公厅研究开发了公文处理系统、新华社快讯整理系统、决策信息数据库等软件,开发建成了“市政府领导决策服务系统”,为所有的市政府领导配备了终端机。领导通过方便易行的操作,每天都可以获悉包括全国各省市、全省各市地的有关重要情况,新华社快讯,济南经济运行的主要数据,全市性重要会议领导讲话,每周领导活动安排,国务院、省市政府文件,基层请示报告,建国以来制定的政策法规等 12 大类近百万字的信息资料,为市领导及时了解方方面面的情况,促进决策科学化提供了有效的服务。

二、推行“两化”管理,探索新的工作运行机制

办公厅的工作千头万绪,做好办公厅的工作,重要的是健全灵敏高效的运行机制。为此,我们在不断总结经验的基础上,探索实施了“两化管理”,即目标化管理和规范化化管理。

1. 强化责任,实施目标化管理。这一管理方式主要是通过目标的制订、分解、运行、考核、奖惩等环节控制,尽可能把各个层次、各个方面工作的任务和 responsibility 量化到人,保证办公厅整个工作的有序运行和年度目标的实现。

在探索实施目标化管理中,我们重点把握了四个环节。一是目标制订,要突出科学性和可操作性。处室和个人制订年度目标都要坚持上新创新,选准争创一

流的突破口,凡量化的都要量化到人,不能量化的要提出明确的定性要求,以便于操作、检查和考核。二是落实达标,要实行自我控制、分级控制和阶段控制,通过定期调度检查,及时发现和解决工作中的问题。三是目标考核,实行月检查、季小结、年终结合公务员制度一并考核。四是考核结果,与干部的选拔使用、晋级、评选及诫勉挂钩,真正体现奖勤罚懒、鼓励先进的原则。通过实施目标化管理,进一步调动了干部的积极性,促进了办公厅各项工作总体水平的提高。

2. 健全制度,实施规范化化管理。近年来,办公厅高度重视制度建设。先后制定了《市政府秘书长、副秘书长,办公厅主任、副主任工作规则》、《办公厅公文处理、会议及重要活动组织程序》、《明传密码电报办理程序》及值班、督查、信息、调研等工作制度,对促进办公厅各项工作高效有序运行发挥了重要作用。在总结近年加强制度建设经验的基础上,我们着眼于长远和根本性建设,去年下半年,又着手研究制订《办公厅工作条例》。这一条例共有 7 章 35 条,对办公厅的职能、各岗位责任、工作制度、会议制度、内部管理和考核奖惩都做出明确规定。这个条例与以往的制度比较,更具有全局性、规范性、系统性。目前,我们正印发各位市长、秘书长、厅主任、各处室及有关部门征求意见,作进一步修改,同时,各处室依据条例的内容正在制订各自的实施细则。通过条例的制订,使办公厅内部管理在规范化建设方面迈出了新的步伐,对各项工作都产生了积极的促进作用。

三、强化“三个建设”,提高整体素质

按照省市领导关于从战略高度加强办公部门队伍建设的要,我们按照“外塑形象、内强素质”的思路,从以下方面抓了自身建设:

1. 塑形象,强化作风建设。办公厅是政府的综合办事机构,是整个政府工作的“窗口”部门,工作人员的一言一行直接影响着政府的形象。我们要求全厅干部职工把树立政府工作人员的良好形象贯穿于各项工作之中,落在每个人的行动上,提倡发扬一种精神,即“忠于职守,勤于思考,甘于清苦,乐于奉献”的“老黄牛”精神;倡导一种作风,即“工作面前不停步,困难面前不退缩,待遇面前不伸手,是非面前不糊涂”的廉洁勤政作风;坚持一个要求,即“该办的一定办好,能办的马上就办,协办的尽心尽力,不该办的坚决不

办”的高标准、严要求，以此作为全厅工作人员加强职业道德修养的重要内容，并制定印发了《办公厅秘书人员廉洁勤政守则》。从年初开始，在市直机关率先实行工作人员挂牌上岗制度，把办公厅每个工作人员和各项服务置于公开监督之下，收到了较好的效果，初步形成了文明热情服务的良好风气。

2. 重素质，强化业务建设。适应新的形势和任务的要求，围绕培养一专多能的复合型人才，我们以提高政策理论水平、专业知识水平、协调组织能力、文字表达能力和现代化办公技能为主要内容，广泛开展培训和练兵活动，在全厅推广了研究室开展“六个一”活动，大练基本功的做法，即“熟记一百个市情重要数字；精心研读一本经济专著；完成一篇高质量的调研报告；每月请一名领导或专家讲授一次专业知识；每人举行一次专题讲课；努力成为经济工作一个方面的‘行家里手’”。开展以学微机、学驾驶、学外语、学外贸知识为主要内容的“四学”活动，先后有150多人次取得各项合格证书。在全厅机关干部中形成了良好的氛围。

3. 抓关键，加强领导班子建设。办公厅领导一班人高度重视加强自身建设。对贯彻中央、省、市的各项指示做到雷厉风行，坚持以上级的指示精神统一领导一班人的思想。工作中，严格执行秘书长、厅主任工作规则以及各项工作制度，处理重大问题坚持集体领导，认真贯彻民主集中制。坚持正常的党内民主生活会制度，认真开展批评与自我批评，保持了领导班子的团结一致。大力倡导求真务实的作风，实事求是地解决工作中的矛盾和问题。领导班子敢抓敢管，讲政治，讲正气，讲原则，对不利于工作和团结的人和事，敢于大胆批评。领导干部带头严格执行廉洁勤政制度，自觉置于党组织的监督之下。通过坚持不懈地抓好领导班子建设，带动了全厅干部队伍建设，有力地促进了各项工作的开展。

一年一度的秘书长座谈会，为我们提供了一个很好的学习交流机会。我们将认真贯彻省政府领导同志的指示和要求，虚心学习兄弟市地的成功经验，不断改进我们的工作，促进服务水平再上新的台阶！

青岛市政府副秘书长孙玉谱同志的发言

去年，我市政府和政府办公厅在省府和省府办公厅的直接关心领导下，在兄弟市地政府、行署和办公部门的热情帮助、大力支持下，各方面工作有了新的进展，并取得了较好的成绩。借此机会，我首先代表我市政府和办公厅向省府、省府办的领导及兄弟市地的同志表示衷心的感谢。

下面，简要汇报去年我市政府办公厅的有关工作情况和今年的工作打算。

一、1996年有关工作情况

(一)突出重点抓好政务工作

1. 协助市政府抓全局、重点工作。一是围绕全市全局性的工作部署，一段时期的重点工作，组织会议、起草报告、材料，进行跟踪督查，协助领导，掌握全局。不仅按要求及时组织起草了“政府工作报告”、市政府重点工作目标及责任，重大项目责任分工、解决群众关注的若干问题措施、市政府重点办好的实事，以及全市经济工作会议等综合材料，并且分

阶段进行督查，及时反馈情况。二是做好调研工作，以分析研究经济社会改革出现的焦点问题为重点，组织完成调研报告47篇。绝大多数发挥了一定的作用，市



委书记、市长、副市长阅后批示意见的达40次。其中关于我市职工医疗保障制度改革、管道燃气安全管理、发挥青岛

对外开放龙头作用等调研报告直接推动了工作的深入开展。三是加强信息工作，坚持对上服务，对下引导相结合，努力开发深层次信息，加大上报信息数量，提高质量。国办96年采用我市信息57条、省府办采用208条。全年编发各类信息720多期，约近万条，其中“每日信息”领导批示的达78%。对领导批示的信息，逐一抓查办反馈，督促解决了许多实际问题。四是狠抓督查落实工作。办公厅把政府常务会议、市长办公会议、秘书长办公会议和市领导批示事项作为督查工作的重点，建立了有关工作程序、制度，狠抓落实，保证一件不漏、及时反馈。全年组织政府常务会、市长办公会等39次，按要求办结会议决定事项81件，办结领导批示事项630件。为提高会议质量和办事效率，严把议题审核关，规定会议后第二天，会议精神即见报，三天内下发会议纪要至有关部门执行。对此，市政府领导非常满意。

2. 发挥办公厅综合枢纽部门作用，密切联系社会各界，努力多办实事。一是密切联系人大、政协，办理好人大代表、政协委员的建议、提案工作。日常工作及时沟通情况，商讨做好办理工作的办法，召开代表座谈会征求意见，重点抓好“落实率、面复率、满意率”。全年办理建议、提案1320多件，其中“两会”期间建议、提案基本做到会后三个月内办结。整个办理工作兑现落实率达到50%，面复率达到75%，代表满意率达到95%；人大、政协和绝大多数代表对政府的办理工作给

予充分肯定和较高的评价。为加强政府与各民主党派、工商联的联系，建立了定期召开座谈会、走访等制度，听取意见，解决反映的问题。二是做好双拥工作，密切军地关系。办公厅和双拥办承担具体双拥工作，加强宣传教育，开展互相支援、双向奉献活动，召开现场办公、协调等会议近200次，解决了许多实际问题，有力地支援了部队建设。如协调解决海军舰艇火箭炮走火、舰队河马石天线场规划用地，国防科工委青岛卫星站随军家属工作入学等问题等，得到了部队的高度赞扬，有力地支持了驻军建设。96年青岛又被评为全国双拥模范城，保持“三连冠”称号。三是加强与中央、省等驻青单位的联系，以定期走访、召开会议等形式，听取他们的意见和建议。对他们提出的需市政府帮助解决的问题，办公厅积极进行协调，努力帮助解决。中央、省驻青单位也给予我市大力的支援和帮助。四是重视市长公开电话工作，广泛听取群众呼声和意见，为民办实事，排忧解难。全年办理群众来话12590件次，办理外商投诉195件次，编发《新闻单位曝光情况》专报53期。这当中，绝大多数是群众和外商要求解决的实际问题，我们通过办理网络、督办、现场办公等，解决了大量问题，甚至一些多年未解决的问题，得到了市民的信任，《人民日报》曾对此采访报道。

3. 进一步做好政府法制工作。一是加强立法。全年组织起草审修、地方性法规、规章40件，编制了“九五”行政立法规划、立法工作重视调研论证，提高质量。去年出台的出租车经营权有偿使用、结婚迎亲车辆管理规定、城市房屋拆迁管理条例等，取得了良好的社会效益和经济效益。二是改进和加强了行政执法监督、复议应诉工作。对有关法律法规的执行落实情况进行检查，制定了“行政执法和行政执法监督规定”，对规范提高我市的行政执法水平起了较好的作用，全年审结行政复议案件12件，代理行政应诉应诉案3件。三是加强了政府法制宣传和人员培训工作。主要汇编有关法规、组织学法日，举办讲座等。

4. 强化服务意识，保证日常政务工作优质高效。一是提高公文质量和运转速度，审修公文强调把好“五关”，文件运转管理实行“日日清”。全年安全运转文件材料65万份。二是周到细致地做好接待、会务工作。把

接待、会务和市政府领导的行程安排结合起来,每周有总的安排,每日有具体安排。全年接待安排来青客人420多批次,约7000人,其中省部级44批,450多人。各类会议及大型活动安全、顺利。三是对其他日常值班、保密、行政后勤、老干部管理、无线电管理等工作,强调以高度的责任心,按制度、按程序、按要求,保质保量地做好。领导有时间要求的,一定要按时完成,没有时间要求的,也要尽早完成。确保每一件事都要有回音。

(二) 抓好三个方面建设,提高工作水平

1. 抓好两项制度改革。我市去年进行了机构改革和公务员的过渡。办公厅把认真做好两项制度改革作为进一步提高工作水平的重要环节,发动每一个处室、每一个人员积极参与。从每个岗位的职责、任务,到处室的职责任务,再到办公厅及有关部门的任务,逐一重新分析调整梳理。在此基础上,编写了办公厅职责任务、各处室部门职责任务及公务员职位说明书。这项工作,解决了部分职能交叉、责任不清的问题,使每个人明确了自己职位的任务、工作程序、标准及资格能力要求等。同时按要求组织了竞争上岗和双向选择等工作,一定程度上引入了竞争机制,激励了工作人员工作积极性。两项制度改革的顺利进行,为办公厅做好1996年以至今后的工作产生了十分积极的作用。

2. 抓好二支队伍的建设。做好政府大量繁重的政务工作,要靠办公厅和政府系统办公部门的共同努力。在抓办公厅队伍建设中,大力开展精神文明建设,组织学英模标兵,争先创优活动,学好政治理论,学习有关业务技能,提高整体素质。强调树立“四个服务”意识,培养良好的工作作风;抓好廉政勤政,树立政府公务员良好形象等。在抓政府系统办公部门建设上,注重业务培训,规范办事程序,提高办事质量效率。为此,建立了完善了信息、督查、建议提案办理、市长电话、调研、公文办理等工作网络,明确了各项工作的负责人、办理联系人。同时以学习班、座谈会,以会代训等形式,进行专项业务培训,一定程度上提高政府系统办公部门的工作水平。对搞好政府政务工作起了积极作用。

3. 抓两方面制度的落实。一是抓好有关政务工作的规定、制度及办理程序的落实,把各方面政务工作加

以规范。原有的制度,根据实际工作要求加以修订;没有而又需要的进行补订。如意见、提案的办理,常务会议纪要的下发、报道,督查件的落实反馈,公文处理等,根据领导的要求,在实际工作中逐渐完善规范,并狠抓落实,促进了工作的改进。二是抓好内部管理制的落实,为保证各项工作高效运转提供良好的秩序和环境。

去年的工作中,也存在一些问题,一是个别方面的工作体制关系方面还不够顺通,一定程度上增加了工作的环节和难度。二是整体上看办公厅队伍的素质虽然比较高,但骨干力量年龄偏大、结构上需进一步优化。部分岗位上,人员综合能力、业务素质偏低,不能完全适应工作需要,急需尽快提高。三是政务工作超前服务、主动服务距领导工作的要求还有差距,需要进一步探讨改进。四是自身建设和内部管理方面也有一些薄弱环节,需进一步加强。对这些问题,我们要作为研究的题目,争取尽快地改进或解决。

二、关于1997年的工作想法打算

根据新的形势和市委、市政府的工作要求,市政府办公厅在新的一年工作的指导思想是:坚持以邓小平建设有中国特色社会主义理论为指导,全面贯彻党的基本路线和各项方针政策,认真落实党的十四届五中、六中全会精神和市委、市政府的决策、决议和指示,紧紧围绕为市政府中心工作搞好“四个服务”这一重点,振奋精神,创新实干,争创优质服务、优良作风和优秀业绩,推动办公厅两个文明建设更深入地发展,进一步提高办公厅工作的水平,为我市的改革、发展、稳定做出新的贡献。

按照这一指导思想,办公厅在1997年有以下的考虑打算:

1. 增强“参政议政”意识,加大政务工作力度,协助领导把握大局,充分发挥处室、部门的职能作用,当好领导的参谋助手。

主要是强化“信息、调研、督查”工作的一条龙服务,树立“大信息、大调研、大督查”的观念,围绕和贴近市委、市政府的全局工作任务、重大工作部署和阶段性工作重点,形成为领导提供决策之前有分析调研,

一、1996年的工作情况

1996年是“九五”计划的第一年。一年来，我们在市委、市政府的正确领导和省政府办公厅的指导帮助下，紧紧围绕全市中心工作，按照“两个根本性转变”的要求，坚持“勤政、务实、高效、清廉”的办公厅政风，以参与政务，管理事务，搞好服务为重点，强化自身建设，不断提高工作质量和水平，保证了政府工作的高效协调运转，为实现“九五”开好头、起好步作出了积极努力。回顾一年的工作，主要有以下几个特点：

(一)更好地发挥了参谋助手作用。这是去年办公厅工作最显著的一个特点。我们始终将强化政务服务贯穿于工作的全过程，保证了政府各项工作的顺利进行。一是强化综合调研工作，为领导决策提供依据。紧紧围绕“九五”计划的实施，特别是市委、市政府关于重振工业雄风和加快对外开放两大重要决策，积极参与和组织了“千人百厂”工业大调查和对外开放大调查，抽调骨干力量深入到各行业、各企业进行调查研究，并根据我市工业现状，提出并分析了努力解决好工业经济结构性、机制性矛盾的观点和思路，直接进入领导决策，对指导全市工业发展产生了积极作用。围绕“九五”计划的实施和政府工作的重点、难点及社会关注的热点问题，及时编发了全市政府系统重点调研课题，实行区县、部门牵头负责制，采取多种形式，开展一系列有针对性的调查研究活动，全年共完成重要调研报告40余篇，其中在培植支柱产业、实施名牌战略、强化中心城区建设、

淄博市市政府秘书长任鹏雁同志的发言

决策实施过程中有督查反馈，决策之后有情况报告，工作环环相接的规范的工作程序，为领导当合格的参谋助手。进一步发挥枢纽作用，密切市政府与社会各界、各方面的联系，注重多办实事，调动各方面积极因素，为我市的改革、发展、稳定大局贡献力量。加强综合分析研究，加大对政府职能部门履行责任的监督检查，采取有效的综合协调手段，推动部门转变作风，履行好职责，解决好各方面反映较普遍的难点热点问题。

法制工作要改进和完善立法工作程序，提高起草、审查、审定等工作环节的质量和效率，会同有关部门抓好立法的调研、协作工作，力争多出“精品”。平日政务工作要大力倡导“马上就办”的精神和作风，以高质、高效为标准，为部门做出榜样，树立政府的良好形象。

2. 通过大力加强精神文明建设，进一步提高办公厅队伍的总体素质。

今年要在办公厅和各有关部门，广泛地开展“优质服务、优良作风、优秀业绩”的创三优活动。进一步抓好制度建设，年内形成一套各方面工作、制度、程序都比较齐全的汇编材料，打好工作基础。通过干部的调整、选拔任用，优化办公厅干部队伍，提高人员素质，使之更适应工作要求。

3. 关于后勤工作。主要通过开源节流，想法解决经费不足的问题。在条件可能的情况下，对干部职工的生活困难、福利待遇方面，力求有所改善，解决一些实际问题。



推进农业产业化以及现代企业制度试点等方面的文章引起领导的重视和肯定。二是信息工作在服务领导、提高质量和层次上更进一步。始终坚持以上服务、对下引导,为领导决策提供有参考价值的依据。全年共出报国办信息1460期,领导传阅信息144期,其中领导批示64期,发布政策法规和重要经贸信息5000余条。三是督查工作得到加强。坚持提高质量、注重实效的原则,围绕政府的重大决策和工作重点的落实情况,加大督查力度,真正做到对查办事项一查到底,件件有回音,事事有着落。

(二)积极协助解决热点、难点问题。自去年以来,由于企业效益下滑,困难企业增多,出现了许多新情况、新矛盾,特别是集体上访明显增加,加上就业、大中专学生安置等热点问题,给政府工作带来了许多困难。面对这种情况,我们政府办公部门从维护全市改革和发展的全局出发,把关心群众冷暖、解决热点难点问题当作一项紧迫任务来抓,全心全意为基层和群众服务,为政府工作创造良好的条件。在这方面,主要依靠三条途径:一是高度重视信访工作。实行了政府办公部门领导接待责任制,不断加大信访工作的领导,加强综合协调,发现问题及时解决。政府秘书长、办公厅主任都拿出相当一部分精力来解决上访问题,取得了良好效果。如淄博造纸厂、博山建陶厂、太平洋购物中心等职工大规模上访事件,都是由秘书长牵头负责,有关部门协调配合解决的。在处理上访问题上,可以说是付出了艰苦的努力和心血。二是深入基层,及时了解和掌握困难企业生产和群众生活过程中遇到的问题,专门研究解决。在去年夏天的抗灾救灾中,政府办公厅全力以赴,在现场与灾区干部群众共同战斗,受到了省、市有关领导的表扬。自去年初,政府办公厅组织淄博日报社、市电台、电视台就企业解困、农民负担、住房制度改革,基层干部作风、城建和环保等六个方面的问题进行跟踪调查,并在《淄博日报》开辟专栏,在电台、电视台设置专题,进行了报道宣传,使一些群众关心的热点难点问题,引起了社会的关注,促进了问题的解决。三是充分发挥市长公开电话的桥梁纽带作用。加强了市长公开电话室的基础建设,建立了市、区县、市直有关部门参加的公开电话网络,扎扎实实为群众排忧解难。同时,在全市政府系统内,组织开展了“金海杯”群众信得过公开电话评选活动,加大了受理办理工作的力度和透明度,促



进了这项工作的全面开展。全年共受理群众来话6000余次,办结5815次,办结率达95%以上,受到了群众的好评。

(三)服务质量和工作水平有了新提高。在强化政务服务的同时,注重抓好办文办会、值班接待、后勤等各项服务,进一步提高服务层次和质量。一是加强综合协调,形成整体合力。坚持从整体利益和全局出发,协助领导协调上下左右的关系,积极处理各种矛盾,保证政府工作高效协调运转。坚持和完善了秘书长协调会议制度,把提交政府常务会研究的议题,先由秘书长协调会进行讨论研究,一些不完善的地方进行协调,做进一步的修改,不仅提高了工作效率,也杜绝了不必要的扯皮现象,使政府领导从“文山会海”和繁杂琐碎的事务中解脱出来,集中精力抓战略,抓大事。二是大力提高工作效率和水平。适应新形势的要求,加快职能转变,把由一般性的上呈下达向搞好服务、管理、监督、引导转变,以提高工作效率和质量为重点,简化办事程序,为基层和群众提供方便。如秘书一科在抓好办文办会工作的同时,还积极帮助企业跑省、跑“部”争取企业股票上市,为企业发展做了一些实事。值班接待科充分发挥办公厅的“窗口”作用,在协调关系、处理突发事件上取得新的成绩。另外,车管、食堂、行政等后勤服务工作也都有新的起色。

(四)进一步建立完善了各项工作制度。去年以来,我们结合机构改革和实行国家公务员制度,进一步健全完善了岗位目标责任制,继续坚持了考勤制、考核奖惩制及一系列的岗位工作规范,做到责任明确,易于操作。坚持和实行了秘书长协调会、碰头会、厅务会、科务会等有关会议制度和“周一学习日”制度,并根据需要及时建立和完善了办公厅领导干部值班制度。重申了办公厅《加强机关自身建设的十条措施》,认真执行落实了市直机关“禁酒令”,加强了思想政治工作和党风廉政建设,从制度上为做好办公厅工作提供了有力的保证。

(五)办公厅整体素质得到加强。在努力搞好服务工作的同时,十分注意培养和造就一支素质优良、作风过硬的干部队伍。坚持把培养和选拔人才放在办公厅工作的重要位置,注重发挥年轻干部的生力军作用,特别是对思想解放、素质较高、业务能力较强的年轻干部,不断压担子,放手锻炼,大胆使用。为了让年轻干部尽快成长进步,积极选拔和组织他们到党校参加培训,下

派到乡村、企业挂职锻炼。进一步加强了学习,及时组织全体人员认真学习十四届五中、六中全会精神和邓小平建设有中国特色社会主义理论,学习江泽民同志关于讲政治和建设一支高素质干部队伍的重要讲话,学习市场经济知识和法律知识,使工作人员的政治和业务素质都有了新的提高。广泛开展了“为党增光、为国出力、为民造福”和学习朱彦夫等模范人物的活动,进一步增强了做好工作的责任感和事业心。加强对领导同志身边工作人员的管理,发现苗头性问题及时解决,教育他们从小事做起,严以律己,自觉维护政府机关以及领导同志的形象和权威,促进了办公厅工作的高效有序运转。

二、今年工作的打算

1997年我国将恢复对香港行使主权,召开党的十五大。新的形势和任务,对政府办公部门提出了新的更高的要求。针对我市政府办公部门的现状,今年总的工作思路是要以邓小平建设有中国特色社会主义理论和党的十四届五中、六中全会精神为指导,按照“把握大局,再接再厉,同心同德,开拓前进”的要求,紧紧围绕政府中心工作,突出抓好自身建设和职能转变两大重点,强化政务,优化服务,管好事务,推动各项工作再上新台阶,确保政府工作的高效、协调运转。在继续全面推进各项基础工作的同时,重点做好以下几个方面:

(一)加强学习,全面提高干部队伍的整体素质。政府办公部门特殊的工作地位和性质,要求其必须拥有一支政治硬、业务精、能力强的高素质的高素质干部群体,必须真正能够在政府部门和机关中发挥模范表率作用。应当说,经过近几年的锻炼,政府办公部门的干部队伍素质总体上是好的,但随着形势的发展,新情况、新问题、新事物层出不穷,在思想观念、工作能力、知识水平等方面都暴露出一些不足。因此,要坚持不懈地把提高干部队伍的素质放在重要位置,并切实注重把教育培训与解决实际问题结合起来,做到有的放矢,讲求实效。认真组织学习十四届六中全会精神,以及江泽民同志关于讲政治和提高干部队伍素质的一系列重要讲话,引导全体工作人员树立正确的世界观、价值观、人生观。认真学习马列主义、毛泽东思想,特别是邓小平建设有中国特色社会主义理论,学习社会主义市场经济知识、现代科技知识和其他各方面的知识,提高干部队伍的理論水平和业务素质。继续深入开展向孔繁森、

朱彦夫等先进模范人物学习活动,进一步转变工作作风,增强“为党增光,为国出力,为民造福”的自觉性,牢固树立全心全意为人民服务的宗旨,强化服务意识,改进服务质量。要按照培养“复合型”人才的要求,针对不同岗位进行重点培训,有计划地组织开展学微机、学外语活动,今年我们计划分期分批对有关政务人员进行微机培训,提高他们的综合技能,努力培养和造就一支品德高尚、敬业爱岗、业务过硬、知识丰富的干部队伍。

(二)加快职能转变,提高服务层次和水平。在加快向市场经济转轨的过程中,政府办公部门作为政府的综合办事机构,参与政务、管理事务以及沟通上下、协调左右的任务更加繁重。必须进一步摆正自身位置,充分进入角色,在坚持献策不决策、到位不越位的前提下,积极适应发展社会主义市场经济和实行“两个根本性转变”的要求,按照精简、统一、效能的原则,加快职能转变,提高服务水平,变被动为主动,快速启动,高效运转。一是强化综合协调职能,积极参与对跨部门、跨行业、涉及面广、工作难度大的重要事项的组织协调,正确处理对上、对下和对内关系,加强和完善秘书长协调会议制度,切实做好政府决策前的协调、完善工作,发挥好参谋助手作用;二是强化综合调研职能,紧紧围绕政府中心工作,潜心把握领导决策意图,搞好对关系全局发展的重点问题的调查研究,重点要在企业改革、组建集团、加快培植支柱产业以及群众关心的热点、难点问题上做文章,把第一手材料提供给领导,增强工作的针对性、预见性、创造性,努力做到与领导“同频共振”,达到“以文辅政,谋在其中”的目的;三是强化督促检查职能,进一步探索大督查工作规律,搞好对政府重要决策落实情况的跟踪督查,使政府决策件件有着落,事事有回音,确保政令畅通,把各项方针政策落到实处;四是强化“桥梁纽带”职能,积极捕捉影响改革、发展、稳定大局的苗头性、倾向性动向,及时向领导建言献策;及时发现并努力协调解决与人民群众生产、生活密切相关的热点、难点问题,尤其要把人民群众的来信来访当作一件大事来抓,及时给予解决,增进政府与人民群众之间的联系,切实维护政府的威信和形象。

(三)加强制度建设,促进机关工作的规范化、制度化。政府办公部门工作千头万绪,错综复杂,要实现

李峰同志的发言

枣庄市政府秘书长

1996年,我们枣庄市在省委、省政府的正确领导下,全面贯彻党的十四届五中、六中全会精神,积极推进“两个转变”,大力加强两个文明建设,实现了“九五”第一年开好头、起好步的要求。国内生产总值实现第三个翻番,预计达到204亿元,比去年增长15%;农业总产值预计达到87.5亿元,增长4.7%;乡及乡以上工业增加值预计完成60亿元,增长18.6%;第三产业增加值预计完成53亿元,增长18%;固定资产投资可完成53亿元,增长7.8%;外贸出口总值预计达到37.5亿元,增长25%;全年财政总收入10.28亿元,同口径增长24.2%,连续12年财政收支平衡;精神文明建设取得显著成效,社会事业全面进步。



在过去的一年里,我市政府办公部门适应新形势的要求,突出做好决策服务,突出搞好综合协调,突出抓好工作落实,积极稳妥地开展机构改革,改善内部运行机制,狠抓内部管理,加强思想、业务、作风建设(两改一管三加强),较好地履行了参与政务,管理事务,搞好服务的职能。文稿起草领导满意率达98%以上,上报省信息和市级直报信息采用量居全省前列,市政府领导批示和交办事项督办办结率达93%,市人大代表建议和政协委员提案办结率100%,满意率达96%,文电接收、发送准确率100%,上级秘密文件清退上交回收率100%。1996

整个工作的高效有序运转,必须靠科学严格的机制做保障。一是继续坚持减少环节、加快节奏、提高效率的原则,扎扎实实地从严格程序、规范管理入手,狠抓建章立制工作。进一步健全完善请示报告办理、会议审批组织、文件材料制发、领导出席活动安排等办文、办公、办事程序和值班接待、财务管理、机要保密、车辆管理以及廉洁勤政等各项规章制度,切实做到事事有章可循,工作环环相扣,确保政府办公部门的协调高效运转。二是进一步加强和改进以岗位目标责任制为核心的规范化管理工作,结合公务员制度的建立与实施,搞好以岗定责,以职责定目标,以目标定奖惩,对各科室、每个工作人员的工作细化量化,强化考核,使人人有目标,个个有压力,功有所褒、过有所贬,最大限度地增强责任感,激发上进心,调动积极性。三是坚持领导干部以身作则,自上而下狠抓制度落实。古人云“其身正,不令而行;其身不正,虽令不从”,领导干部在执行办公部门规章制度上要率先垂范,身体力行,要用自身紧张、规范、有序的实际行动来影响和带动全体同志自觉遵守制度,维护制度,执行制度,使政府办公部门各项工作和活动纳入严格的、科学的、规范的制度管理轨道。

(四)进一步理顺内部工作关系,充实加强政务服务力量。结合深化完善机构改革,我们拟对内部分工和机构设置进行必要的调整。一是充实政务服务尤其是综合调研、督查催办力量。机构改革后,市政府办公厅行政科室将由13个精减为11个,拟设的这11个科室中,9个为政务科室。为了适应综合文字工作量不断扩大的需要,拟将现在的一个科室增为三个科室,同时相应增加工作人员;为加大督查力度,拟将目前分散在各政务科室的督查任务适当集中,新设督查科。二是进一步理顺后勤管理体制,拟在原来房管科、生活科、行政事务管理科的基础上成立生活服务中心,负责市政府及其所属管理部门的后勤服务,形成既独立管理又集中调度的灵敏机制,提高后勤工作的保障效能和服务水平。三是为了便于沟通上下联系,提高工作效率,市政府办公厅拟设的9个政务科室,从科室设置和工作职能上基本上与省政府办公厅的处室相对应。总的想法是争取通过机构改革的不断深化和完善,建立起科学、高效、协调的运转机制,不断提高工作质量和水平。

年，受省政府办公厅、省有关部门和市委、市政府表彰的先进科室单位9个，先进个人14人，办公室内部考核评比优秀的22人，占总人数的25%。回顾过去的工作，我们在认真做好各项日常工作的基础上，重点在搞好综合协调、健全完善领导和内部管理体制、加强队伍建设方面进行了认真探讨，取得了一定的成效。

一、从全局利益出发，搞好综合协调

综合协调是秘书长和政府办公部门的重要职责，也是实际工作中的难点。能否搞好综合协调服务，直接关系到办公部门工作的成败。在具体工作中，我们坚持从大局出发，讲政治，讲团结，对事不对人；坚持及时掌握信息，吃透实情，做工作有的放矢；坚持掌握火候，保持必要的灵活性，使各方都能接受。从而较好地处理了上上下下、各个方面的关系，及时解决工作中的矛盾和问题，保证政府工作的高效运行。

在为市政府领导层的协调服务上，我们对各位市长安排的工作，不论大小，都认真抓好落实，不拖时，不误事，使其对办公室的工作放心、满意、信任，奠定搞好协调服务的比较融洽的思想感情基础，从而取得市政府领导对办公室工作的谅解和支持；再就是建立健全各项规章制度，逐步解决规范化、制度化、上档次、上水平问题。例如，我们实行市长每日活动通报制度、市政府重大活动反馈报告制度等，使每位领导对市政府全局工作情况清楚，心中有数，从而主动协同动作，密切配合，达到全局一盘棋。

在横向上，我们坚持定期向几大家秘书长联席会议通过市政府的重大工作、活动情况，交流信息，取得各方面的理解和支持。并与市委秘书长建立“热线”联系，有些工作及时通报，说明情况，保持口径、行动一致；特别是在某些问题出现不同意见时，当面直接沟通，在维护大局、有利事业的前提下，从不同的角度做工作，达到维护团结、做好工作的目的。

在协调部门、区（市）工作时，站在全局的角度，积极主动地向领导提建议，出主意；在重大决策实施过程中，组织人员深入基层和单位，进行具体协调，帮助解决困难和问题，确保政令畅通；为上下配合，齐心协力，我们每年都召开一到两次政府系统办公室主任会议，沟通情况，交流经验，工作上支持，业务上帮助，努力营造一个高效、协调的工作环境。

二、从有序效能出发，建立科学合理的领导体制和内部运行机制

在实行“两个转变”的过程中，政府办公部门保持有序、高效的工作状态，必须建立合理的领导体系，不断完善内部机制，实行严格的目标管理。

一是建立科学、高效的领导体系。在实践中，我们深深体会到，市政府办公室作为政府的综合协调服务部门，上服务于多位市长、秘书长，领导多，层次多，下联系各政府部门、各区（市），工作头绪多。办公室的领导体制是一个必须认真解决好的大问题。体制不顺，工作就会交叉重复，互相制约，削弱战斗力。理顺领导关系，就可以减少扯皮，一顺百顺。按照统一指挥，分级负责，责权一致，密切配合的原则，几年来，通过不断地实践摸索，在对办公室的领导上，我们逐步建立起了纵向垂直到底领导体系，即市长→秘书长→办公室主任，一级对一级负责，直到科室。各位副秘书长实行“三不”，即不分管办公室的科室，不参加办公室的党组，不具体过问办公室的事务，集中精力，全力以赴，协助各位副市长工作。办公室各科室根据不同的职能，从不同的方面为市政府领导服务。这样做至少有四个方面的益处：一是避免了对办公室多头指挥造成的混乱；二是解决了工作职能的重复交叉；三是减少了一些不必要的矛盾协调；四是使各位副秘书长摆脱日常事务，把精力用在为分管市长服务和协调上，从而使政令更畅通，提高政府的工作效率。

二是充实加强政务科室，改善内部运行机制。在建立了比较科学、合理的领导体制的基础上，还必须不断地地理顺内部关系，完善运行机制。近几年来，我们旗帜鲜明地提出办公室的领导、机构、人员必须向政务科室倾斜，加强直接为市政府领导决策服务的力量，重点搞好信息、调研、咨询、决策和传达、实施、协调、反馈两个体系建设。去年在机构改革中，在内设机构压缩的情况下，我们精简合并事务科室，增强政务科室，例如，将原为市政府领导直接服务的两个综合科改为秘书一、二、三科。从而使现有12个内部科室，其中8个为政务科室。政务科室进人，精心挑选，严格把关，要求政治素质高，工作能力强，文字水平高。工勤人员调入从严控制，解决外围太多的问题。经过几年的努力，可以说我们基本上理顺了机关内部关系，形成了以政务服务为主、功能齐全、结构合理、运转协调、灵活高效的内部运行机制。

三是实行目标管理，推动机关工作上台阶、上档次。办公室年初提出明确的工作目标，制定《办公室全年工作目标责任书》，分解到科室、到人，并对各科室的职责、完成任务的时间和质量作出具体规定，提出量化要求，半

年进行严格考核检查，年终进行总结评比奖惩。各科室围绕责任目标，突出建章立制，制定公文处理、会务接待、行政管理等工作规程，完善办文、办会、办事程序，实现了机关工作制度化、规范化。例如，去年初办公室党组提出“两改一管三加强”的工作思路，开展“队伍建设年”和争创市级精神文明先进单位的活动。围绕这个总体思路，各科室结合本职工作理清思路，找准突破口，工作各有特点。如综合一科提出搞“精品工程，多出精品”；综合二科提出“建设文明科室，狠抓工作规范”；信息科提出“强化竞争意识，提高信息质量，力争位次前移”；督查科提出“把握全局抓大事，突出重点抓难事，强化力度办实事”；行管科提出“强化管理从制度抓起，优质服务从保障能力抓起，提高质量从细处抓起”。目前整个办公室基本形成了目标明确，人心思上，心往一处想，劲往一处使，积极进取，争创一流的新局面。

三、从激发活力出发，下功夫抓好队伍建设

培养造就一支高素质的干部队伍，是做好政府办公部门工作的重要保证。近几年我们坚持高标准、严要求，突出抓了办公室队伍的思想、业务、作风、组织建设，全面提高干部素质。

一是重视政治思想素质的培养。办公室工作岗位重要，责任重大。工作人员工作辛苦，生活清苦。这就要求办公室干部队伍要有较高的素质、过硬的作风、很强的战斗力和良好的精神风貌。我们注重加强宗旨观念和公仆意识教育，大力倡导埋头苦干、任劳任怨、甘于清苦、无私奉献的精神；加强职业道德教育，开展“三学”活动，进一步增强机关工作人员忠于职守、爱岗敬业的意识；提倡讲政治、讲党性、讲大局，在大是大非问题上保持立场坚定，旗帜鲜明；加强廉洁自律教育，树立正气，抵制歪风，不谋私利，不图虚名，塑造国家机关工作人员清正廉洁的职业形象。

二是加强业务知识的培训。我们采取多种措施，鼓励工作人员在做好本职工作的同时，努力学习和掌握一些新知识、新本领，成为“复合型”人才，提高工作能力和服务水平。坚持理论学习制度，组织办公室人员学习社会主义市场经济理论和现代科技知识；坚持轮流培训制度，分期分批地选送机关工作人员参加各类学习培训，更新知识，提高工作适应能力；坚持干部下派挂职锻炼制度，有计划、有步骤地选派优秀干部到基层挂职锻炼，投身改革与建设的实践，增强才干，提高综合协调能力。

三是注重干部的管理使用。政府办公部门的干部中，大都年龄较轻，学历较高，并有一定的实践经验，注重对这些人的培养和使用，既是提高办公室整体工作水平的需要，也是培养后备干部，培养跨世纪人才的需要。针对过去办公室干部培养使用上存在的问题，近几年，我们把干部的管理使用作为办公室的工作重点，多做工作，创造条件，努力建立一个使干部快成才、早成才、进得来、留得住、出得去，能够充分施展才华的用人机制。我们坚持任人唯贤的用人标准，明确提出“不让老实人吃亏”的口号，引导大家把心思用到工作上，让大家看到，只要你任劳任怨、兢兢业业工作，组织上不会埋没你的成绩，不会埋没你这个人才。特别是对思想解放、思路开阔、工作有魄力、业务能力强的同志，我们主动与组织部门协调，积极向市政府领导建议推荐，委以重任，并且舍得把骨干输送出去，使办公室多出人才，快出人才，真正成为培养干部的学校。自1993年以来，办公室共调整提拔科级干部74人次，从办公室内部先后四批提拔县级领导干部19名。其中，仅办公室的副县级秘书就配备了10人。另外，我们在干部职工的生活上给予关心，挤出财力，建设了解困楼，较好地解决了住房问题，使他们更加集中精力干好工作。

在过去的一年里，我们虽然做了一些工作，进行了积极的探索，取得了一定的成效，但与兄弟地市相比，还有很大差距。这次会议之后，我们一定认真贯彻落实会议精神，虚心学习兄弟地市的好经验、好做法，不断改进工作，把我们的工作做得更好。新的一年中，我们将紧紧围绕省委、省政府提出的“三项工作”、“三个目标”、“两项任务”，积极开展决策服务，结合“管理效益年”活动，对机关内部实行严细管理，开拓创新，扎实工作，提高服务水平，保证政府工作高效有序运行，以实际行动迎接党的十五大的胜利召开。

严格管理 强化服务 推动办公室工作再上新台阶

东营市政府秘书长 孙孺声

一、强化两个意识,着眼四个突破,办公室工作出现新局面

在过去的一年里,我们市政府办公室全体干部职工紧紧围绕市政府的中心工作,参与政务、管理事务、搞好服务,求实务实抓落实,圆满完成了各项工作任务,保证了政府工作的高效运转,为全市经济和各项社会事业的发展做出了应有的贡献。在具体工作中,主要是强化了“两个意识”,实现了“四个突破”。一是强化了地位意识。市政府办公室是市政府的综合办事机构,承担着参与政务、管理事务、组织运行的重要职能,处于沟通上下、协调左右的枢纽地位。其工作状况和工作水平如何,直接影响着市政府各项任务目标的实现。因此,在日常工作中,我们时刻注意教育广大干部职工充分认识办公室在政务工作中的重要地位,增强紧迫感和责任感。二是强化了表率意识。从政府办公室的特殊地位和重要性出发,要求每个工作人员做到品德高尚、工作认真、业务过硬、学习勤奋。坚持“高”字定标,“严”字当头,争做道德上的典范,工作上的楷模,廉洁勤政的标兵,时时处处体现出办公室人员的高素质和高标准,在市直机关中起到了表率作用。在整体推进办公室工作的同时,着力在四个方面实现了新突破:

(一) 政务服务工作实现了新突破。一是综合协调职能进一步强化。各位秘书长、办公室主任及有关科室按照市政府的总体工作部署,积极协助市政府领导处理各种政务,协调有关部门狠抓落实,特别是在一些重大活动、大型会议、重点工作的组织安排和一些难点、



热点问题的处理等方面,精心组织,周密协调,较好地发挥了参谋助手作用,强化了办公室的综合协调职能,体现了办公室的中枢地位。二是文字综合水平有了新的提高。各文秘科室围绕政府工作的中心和重心,正确把握领导的工作思路,超前做好情况调度,善于做好上级指示精神与东营实际相结合的文章,文稿质量明显提高。全年共撰写各类政务文稿 1600 余篇,约计 430 万字,文稿采用率达到 98% 以上。一些重要文稿观点明确、材料翔实,有较强的针对性和指导性,受到了领导和社会的好评。三是调研工作得到加强。各文秘科室充分发挥掌握领导意图准确及时和“小分队”的优势,坚持长短结合、以短为主的原则,积极开展调研活动,对现实工作中急待解决的问题提出正确的分析和建议。全年组织调研活动 40 多次,撰写调研报告 30 余篇,为领导正确决策提供了科学依据。四是信息督查工作再上新台阶。建立了政务工作要点专报制度,加强了政务信息基础设施和网络建设,加快了办公自动化建设步伐。全年共编发《东营政务信息》1274 期,其中上报国务院办公厅 359 期,被采用 44 条;上报省政府办公厅 711 期,被采用 379 条,在全省 17 个地市中名列第 5。政务督查在抓好基础工作的同时,主动围绕市政府提出的重点工作开展了专项督查、跟踪督查、现场督查,使政府决策件件有着落,事事有回音,保证了政令畅通和各项工作的落实。

(二) 行政事务管理工作实现了新突破。围绕推进

两个根本性转变，深入开展“管理效益年”活动。一方面为加快发展社会主义市场经济开展服务，另一方面从机关的特点出发开展增收节支活动，强化内部管理。一是车辆维修和油品供应实现了自我服务。成立了车辆维修班，负责机关车辆的小型维修。建设了加油站，实现了车辆燃料自供。做到机关车辆小修不进厂，加油不出院，既增加了收入，又节约了经费开支。二是机关文印实行了内部结算制度，堵塞了管理上的漏洞。在保证机关工作正常运转的前提下，文印业务实行向社会开放，开展了有偿服务。三是切实加强对劳动服务公司和机关食堂的经营管理，坚持一业为主，多种经营，实行内部承包责任制，提高了经济效益和社会效益。通过积极探索机关后勤服务社会化的路子，强化了为机关服务的效能，减少了经费开支，改善了办公条件，服务质量和水平不断提高。

(三) 干部队伍的素质培养工作实现了新突破。提高干部职工素质，关键是加强学习和教育。一年来，我们重点抓了以下几个方面的学习和教育。一是加强政治学习。结合市里部署的一系列政治活动，加深对邓小平建设有中国特色社会主义理论的学习，加强政策、法规方面的学习，加强党的基本理论的学习，提高了广大干部职工的政治理论水平。二是加强业务学习。我们要求机关工作人员立足本职岗位，把自己所从事的工作当作一门学问来研究，学习掌握必备的专业知识，精通本行，牢固树立起各项工作创一流、做表率的思想，增强工作的主动性。按照“能办大事，会办难事，敢办新事，无事多思”的要求，提高办事能力。三是加强技能训练和文化知识学习。利用双休日在办公室普遍开展了学微机、学英语活动，并确定了学习目标，作为年终考核的一项内容。规定凡直属科室年龄在35周岁以下的干部，微机操作要达到初级水平，同时学会100句日常用英语，积极鼓励干部职工参加函授学习、自学考试等学历教育，要求办公室所有45周岁以下的干部，在四年内必须达到大专以下文化程度，各直属科室干部必须达到大学本科以上文化程度。目前，办公室直属科室干部中大专以上学历的达70%，本科以上学历的占40%。四是加强党的建设和廉洁勤政教育。一年来，组织政治教育活动9次、寓教于乐的文娱活动6次。机关党委进行了换届工作。在干部职工中倡导爱岗敬业、认真实干、开拓进取、无私奉献的精神，强化廉洁自律意

识。每个同志都能够把清正廉洁与自己的政治生命、政治荣誉和人格联系起来，做到警钟长鸣，防微杜渐。坚持了全心全意为人民服务的宗旨，形成了勤勤恳恳工作、实实在在办事、堂堂正正为人的良好精神风貌。据统计，办公室文秘人员加班都在80个以上。一年来，为灾区群众、困难职工和水利工程等捐款捐物金额达5万元。

(四) 探索实践《基本标准考核法》，规范化建设实现了新突破。由于办公室工作的性质决定，对工作人员的考核难以确定具体的工作量。随着公务员制度的实施，对机关工作人员的年度考核要分优秀、称职、不称职三个等次，其中优秀等次的人员有一定的比例限制。这对于工作人员素质相对高的市政府办公室来说，考核工作增加了难度。针对这种情况，为了促进办公室整体工作上水平，加强规范化建设，使工作人员的考核工作更具有科学性，我们在学习兄弟地市先进经验的基础上，结合东营市政府办公室的实际情况，在办公室直属科室探索实践了《工作人员基本标准考核法》，共有五项内容：一是明确工作运行程序。如对请示报告办理、会议审批、会议组织、文件材料制发、领导出席活动等规定了明确的程序，使每个工作人员对整体工作运行有章可循。二是健全规章制度，如会议、值班、考勤、财务管理、机要保密、安全保卫、车辆管理等制度，使工作人员在日常工作中遵守统一的工作规范。三是进行职位分类，明确职责范围，把所有工作任务分解到每一位工作人员。四是确定考核标准。按照工作职责分文秘、行政、政工三大类，本着有利于提高工作质量、有利于改进工作作风、有利于考核执行的原则，制定工作人员必须要做到的基本标准。如达不到基本标准，实行扣分。如行政、值班、保卫科室电话响三声之后无人接听扣分；文秘科室文件材料印发后有错，分情况扣分。同时，为便于对学习、考勤、卫生等公共事项的考核，确定了公共的扣分事项及扣分标准。年终根据扣分情况认定每个科室和个人的工作。五是建立考核机制。由办公室考核领导小组组织，政工科具体负责考核。出现的差错以自报、举报、专查三种方式发现。自报的差错少扣分，举报出来的增加扣分，专查发现的加倍扣分。每月由各科室填写月份考核表。《基本标准考核法》自去年6月份开始探索运行，许多方面还不完善，但在整体工作方面发挥了明显的推动作用。文秘方面半年来

没有出现差错,行政科室的服务质量明显提高,办公室的规范化建设迈出了新的步伐。

回顾1996年的工作,我们虽然取得了一定的成绩,但与省政府及办公厅领导的要求相比,与兄弟地市的工作相比,与新形势对办公室工作的要求相比,还有很大的差距。在今后的工作中,我们要认真学习兄弟地市的先进经验,积极探索办公室工作的规律,不断提高服务水平。

二、改革探索,扎扎实实做好1997年各项工作

1997年的总体工作思路是:认真贯彻党的十四届五中、六中全会精神和上级一系列指示精神,紧紧围绕政府的中心工作,强化两个素质,突出考核重点,提高服务水平,着力推进三个转变,促进办公室工作再上新台阶。

(一)在队伍管理上,由传统的干部管理体制向国家公务员制度转变。随着社会主义市场经济体制的建立,政府职能的转变,政府办公部门干部队伍管理也要改变传统的模式,不断探索新路子。首先在思想上转变,增强紧迫感、危机感。其次要在行动上转变,要有国家公务员的崭新精神风貌,不能仅成为名称上的过渡。为此,要采取强有力的工作措施。一是搞好公务员竞争上岗。在搞好现有机关干部向国家公务员过渡的基础上,对部分空缺的职位,实行竞争上岗,择优选配人员。二是认真实施公务员制度的有关法规。在录用上,逐步建立以公开考试考核为主的录用选拔制度;在管理上,严格实行考核、交流、回避、奖惩等制度;在“出口”上,实施辞职、辞退、离退休等制度。三是加强对公务员队伍的教育工作。一方面,抓好政治学习,组织全体公务员利用每周五下午统一学习时间深入学习邓小平建设有中国特色社会主义理论、市场经济理论、党的方针政策及上级有关文件精神,提高公务员的政治敏锐性,使其在大是大非面前保持清醒的头脑,始终把握正确的方向。另一方面,抓好业务技能学习。要求各科室结合工作实际,制定业务学习计划,组织业务学习。办公室利用双休日继续组织英语、微机学习,提高工作技能。同时,鼓励工作人员参加各类业余学习。四是抓好工作作风的转变。认真落实六中全会精神,进一步强化公务员的事业心和责任心,使其克服自满情绪,自我加压,高标准、严要求,提高工作效率和质量。倡导文明办公,大力推行文明用语,禁说服务忌语,坚

决杜绝“门难进、脸难看、话难听、事难办”的现象,树立国家公务员的良好精神风貌。

(二)在工作方式上,由被动应付型向主动超前型转变。也就是从单纯的根据领导安排,局限于办文、办会、办事的工作模式中解脱出来,增强工作的主动性、超前性和全面性。一是着力在综合文字、信息调研、督查落实等方面作文章。突出宏观决策的调查研究 and 论证;政策制定的把关审核;对经济建设和社会发展的信息引导和反馈;对部门工作和经济工作的协调服务;对政府工作的督查和落实。二是搞好超前服务。办公室相对处于从属的地位。许多工作难免处于被动应付的状态。要更好地参与政务,提高服务质量,就要努力探索和掌握办公室工作的规律,增强工作的计划性,围绕经济建设和政府工作思路,确定工作重点,超前做好各项服务准备工作,增强工作的主动性,加大工作协调力度,为领导当好参谋助手。三是进一步提高工作质量和效率。办公室工作必须讲究质量和效率。要进一步强化工作人员的地位意识和表率意识,划分职能,明确责任,实施严格的考核制度,以领导、基层、部门“三个满意”作为衡量工作的标准。采取得力措施,大力推进办公自动化建设,力争在微机联网、软件开发方面有较大进展。四是增强工作的开放性。要克服工作忙、应付多与时间少的矛盾,抽出时间组织科室人员加强与有关方面的工作联系、沟通,使文秘人员广泛了解社会各个方面、各个层次的情况,多深入实际调查研究,吃透上情,了解下情,为领导提供有情况、有分析、有见解、质量高的报告和文件,促进参政水平的提高。后勤服务方面,以机关服务中心为依托,进一步扩大服务范围,增加服务项目,开展社会有偿服务,增收节支。党务、人事工作要适应改革形势的需要,加强与上下左右的联系与沟通,不断吸收先进经验,开阔视野,改进工作。

(三)在考核机制上,由主观印象型向客观政绩型转变。过去,政府办公室在参与政务、管理事务、搞好服务的过程中,一直沿用传统的管理方法,对工作质量的好坏、工作效率的高低难以评定。针对这种情况,去年以来,我们开始探索量化考核的路子,并制定实施了相应的《工作人员基本标准考核法》。这一办法的实施,增强了干部职工的事业心和责任感,减少了工作失误,提高了工作质量和效率。但办法本身还有待于完善。今年我们将结合公务员职位分类工作,对已制定的考核

突出三个办公室工作 抓好一个高效运转工程

烟台市政府办公室

随着社会主义市场经济体制的日臻完善和政府职能的逐步转变,各级政府办公部门都

面临着如何适应新的形势,加强机关建设,切实改进服务工作的新课题。1996年以来,烟台市政府办公室按照年初省政府召开的秘书长座谈会议精神 and 市委、市政府的要求,从抓整顿入手,进一步明确工作思路和重点,以“创建表率机关,争做优秀公仆”为总抓手,突出三个服务,狠抓一个工程,齐心协力,奋发进取,圆满完成了各项工作任务。现将我们的工作情况向领导和同志们汇报如下:



△烟台市政府秘书长王秀臣

一、突出搞好决策服务,保证政府决策的科学性和正确性

搞好决策服务是政府办公部门当好领导参谋助手的基本任务。在当前新旧体制转换过程中,新情况、新问题层出不穷,要求我们必须注意掌握大量的信息,抓住经济和社会生活中带有倾向性、苗头性以及热点、难点问题,深入进行调查研究,提出具有参考价值的建议和措施,协助领导及时做出正确的决策。为此,我们主要做了两方面的工作:

一是抓好调查研究,为领导决策提供科学预案。1996年,我们根据市委、市政府的重大工作部署和经济、社会发展的重大问题,广泛开展了调查研究,编发《政务参阅》150期,完成重点调研题目29个,有许多新的观点、思路和措施融入了市政府文件或领导讲话之中,直接转化为领导决策。首先,围绕中心工作搞调研。我们围绕经济建设这个中心,先后写出了《关于扶持市直21户重点企业加快发展的意见》、《关于我市组建企业集团情况的调查》、《关于加快市区发展的思考与建议》等10多篇调查报告。其中,围绕集中力量保重点、保财源而撰写的《关于扶持市直21户重点企业加快发展的意见》,由于找准了我市工业发展的症结,提出了择优扶强、尽快膨胀一部分重点企业规模的对策,引起了市委、市政府领导的重视,由市委、市政府联合行文印发到各县市区和市直各部门,推动了我市重点工业企业的发展。针对我市破产企业呆帐核销进展缓慢的问题,我们进行了历时半个月的

办法进一步充实、完善,其中包括年初量化工作目标的制定、考核的具体标准、考核的实施、奖惩办法等各项内容。立足点是实现对办公室工作的全方位考核,增强考核的针对性、科学性、可操作性,达到职责分明,目标量化,考核具体,克服工作好坏一个样、凭主观印象

评价人的弊端,真正做到以工作能力、工作政绩评价干部,功有所褒,过有所贬,赏罚分明,调动干部职工的积极性,提高办公室整体工作水平。

调查,查阅了大量资料,走访了十几个部门,提出了不少部门领导、企业负责人没有认识到的见解和适合我市实际情况的建议,为市政府领导决策成立机构、加大力度、确定目标提供了充分依据。其次,围绕解决社会难点、热点问题搞调研。前几年,我市在城市规划建设中,搬迁了一部分工厂、商店和学校,由于选址、合建及土地等问题产生了不少纠纷,形成了一些历经几届政府的老大难问题,有的还引起群众多次集体上访。为了尽快使这些问题得到解决,稳定群众情绪,保持社会安定,我们分类排队,逐一登记梳理,反复进行调查研究,先后拿出了解决的方案,经市长办公会议或市政府领导专题会议研究确定后,使这些问题得到圆满解决,深受基层和群众的好评。第三,围绕借鉴外地先进经验搞调研。改革开放以来,各地的发展日新月异,涌现出大量可供我们借鉴的新鲜经验。为了把这些经验学到手,更好地指导烟台的工作,我们先后就财源建设、发展出口加工贸易、城市建设与管理、加强国有资产管理等问题,安排专人到福建、广东、大连、青岛等地调查研究,写出了一批高质量的调研报告,全部进入了领导决策,对推动我市的工作发挥了积极作用。

二是抓好信息工作,为领导决策提供可靠依据。第一,着眼大局,搞好对上级的信息服务。搞好对上服务是信息工作职能决定的,也是政府办公部门的一项重要职责。我们充分发挥贴紧基层、掌握第一手资料多等优势,全方位、多渠道地为上级搜集和提供信息,全年共向国务院办公厅报送信息546条,被采用126条,向省政府办公厅报送信息607条,被采用320条。1996年8月份,我们报送了一条关于加强出国人员管理的信息,李岚清副总理非常重视,作了重要批示,并责成国家有关部门研究制定了具体管理办法。第二,明确重点,搞好对同级领导的信息服务。为同级领导服务是政务信息工作的主要任务,我们坚持把更多的信息进入同级领导的决策作为信息工作的重要目标,着力在为同级领导服务上下功夫。1996年,共编发为同级领导服务信息834条,被市委、市政府领导批示88条。第

三,全面开发,搞好对下级的信息引导。为了充分利用政府办公室丰富的信息资源,我们将信息工作转向全方位、开放式地面向整个社会提供服务。通过下发《烟台政务信息》、与新华社胶东支社联办《市场经济快讯》、利用新闻媒介扩大信息辐射面等措施,最大限度地释放了政务信息的能量。1996年,我们编发了《烟台政务信息》1000多期,共2066条,编发《市场经济快讯》57期,通过报纸、电视台、电台等新闻媒介发布信息近千条,产生了较大的社会 and 经济效益。

二、突出搞好协调服务,推进政府决策的顺利实施

协调是政府办公室的一项重要职能。只有强化协调工作,才能保证办公室更好地发挥承上启下、疏通内外、联系左右的枢纽作用。基于这种认识,我们本着主动协调不越位,大胆负责不推诿的工作态度,积极开展协调工作,全年由各位秘书长和办公室主任召开各类协调会议540余次,先后解决了第二棉纺厂和纺织品站破产后2000余名职工的安置分流,官家岛村用地补偿,程家煤矿整体划转,十三中操场搬迁,莱州望儿山金矿与招远西曲城村用水纠纷等重大问题30多个,一般问题190多个,取得明显效果。

一是为解决基层难题抓协调。在实际工作中,基层存在着各种各样的矛盾和问题,许多问题又需要政府直接出面协调。如果协调不好,往往会导致上下之间矛盾激化。为避免发生这种情况,我们本着对上负责和对下负责相一致的原则,积极协调解决领导决策与基层实践之间的矛盾。1985年10月,我市在治理夹河过程中,占用官家岛村土地800多亩,当时只补偿61万元,与实际规定相差太大,村委会强烈要求追加补偿,成为集体上访的一大隐患。为了解决这一问题,我们与有关各方进行了十多次研究协商,最终确定由市财政拨付一部分款,并通过减免该村建设项目综合开发配套费和有关政策性收费予以抵顶的办法,才使这一基层反映多年的问题得到了化解。

二是为形成政府合力抓协调。近几年,由于上级部分主管部门职能混淆,加上我市一些部门为维护自身

利益,造成部门之间职能交叉,矛盾时有发生,既影响了基层工作的正常开展,又损害了政府对外形象。因此,只有妥善处理好部门之间的纠纷,才能保证政府各部门工作劲往一处使,从而形成政府工作的强大合力,促进全市各项事业不断向前发展。为了解决部门职能交叉问题,我们以市政府办公室名义下发了《关于对利用新闻媒体宣传部门工作职能事项进行审查的通知》,同时加强了对政府各部门之间的协调,比较妥善地解决了公安与交通部门为培训汽车驾驶员、建委与二轻部门为室内装饰行业管理、建委与交通部门为客运线路的审批等职能纠纷问题。一个时期,市交通委所管理的公路客运营业户与市建委所属的公交公司为争抢客源经常发生纠纷,甚至造成部分群众集体上访。我们一方面多次召开协调会议,指出了管理工作中存在的问题,并要求责任部门从工作大局出发,切实做好各自辖属单位和人员的工作,及时化解矛盾,维护社会稳定。另一方面,由办公室牵头组织编委办、财政局、法制局等部门,通过查阅上级文件、考察外地做法,研究制定了我市客运线路审批管理的方案,经市政府领导研究确定后,使问题得到了解决。市工商局与房管局在房产抵押登记管理问题上争执也比较强烈,我们经过深入调查,分析利弊,积极协调,确定由工商局履行这项职责。事过半个月,省政府也为此下了文件,与我们的意见完全一致。

三是为解决历史遗留问题抓协调。正确处理好历史遗留问题,对保证社会的安定,提高政府的威信起着不可抵估的作用。这是因为历史遗留问题往往形成的矛盾深,协调的难度大,解决好几个这样的问题,其影响也是很大的。1996年我们为协调解决历史遗留问题倾注了较大精力,下了相当大的功夫,先后解决了十多个历史积案。如长达8年之久的莱州望儿山金矿与招远西曲村用水纠纷问题,由于矛盾尖锐,几年来省市有关领导先后协调多次,问题始终没有得到解决。我们通过多次召开会议、深入基层实地调查研究,制定了切合实际的解决方案,又经过多次协商调解,使这一久拖

不决的问题得到了圆满解决,林廷生秘书长批示:“这件事烟台政府办得很好,认真扎实”。金属公司与供销大厦房产纠纷问题也是长达8年的老大难,市中院和省高院受理后,都认为当初市政府形成了会议纪要,所以又退回政府协调解决。我们组织了一个专门班子,反复进行调查和协调,终于提出了解决这一问题的办法,近期市政府领导即可研究敲定。

四是为解决社会矛盾抓协调。对群众反映普遍的一些社会问题,我们主要通过市长公开电话办公室进行协调处理。全年共受理市民投诉一万多件,办结率达到99%,现场办公110多次,受到广大群众的好评。我市东郊海景花园42户居民,多次找国联房地产公司,反映住宅楼存在严重质量问题,该公司拖了5个月迟迟不给解决。接到投诉后,我们立即责成市长公开电话办公室找到有关部门研究解决方案,经过多次现场办公,使问题很快得到了解决。对一些重大的社会问题,我们则由办公室组织调查研究,提出解决的办法,报请市长办公会协调解决。随着市场竞争的加剧;我市部分企业经营艰难,处于停产或半停产状态,职工收入得不到保障,成为日益突出的社会问题。为切实保障特困企业职工的基本生活,促进社会稳定和经济发展,我们组织协调财政、劳动、经贸委、工会等部门经反复研究论证,制定了烟台市特困企业工资救助基金筹集办法及使用试行意见,确定了救助范围和基金筹集渠道,规定了使用基金的申报程序和监督体系,经市长办公会议决定后,以政府文件下发执行,使特困企业职工的基本生活得到保障。

三、突出搞好督查服务,确保政令畅通

要保证政府决策的贯彻落实,实现政令畅通,必须突出抓好督查服务,加大抓落实的力度。为此,我们围绕拓宽督查领域,提高督查质量,强化督查权威,不断研究和探索行之有效的督查形式。

一是分级负责层层督查。多年来的经验表明,督查工作必须分级负责,一级抓一级,才能抓得实,抓得死。一年来,我们多次在有关会议上强调,要把督查工作作

为落实政府决策、维护政府权威的重要手段,各级领导要严肃对待,高度重视,切实抓好督查工作。同时,针对机构改革时期,机构、人员有所变动的情况,狠抓了督查网络的建设,各级各部门既有分管领导抓,又有专门人员干。由于机构健全、责任明确,使政府的决策能够很快变成基层的行动。1995年初,市政府作出了推行社会服务承诺制的决定,我们迅速行动,狠抓落实,选择了14个部门首批推行了社会服务承诺制,并跟踪进行督查,强化具体指导,使这一新生事物得到健康发展。根据适度扩大实施范围的要求,1996年我们又精心选择了10个部门实行社会服务承诺制。为了切实把承诺制抓出成效,我们强调实行承诺制的部门和企事业单位都成立领导机构和督查机构,一级抓一级,层层抓落实,保证承诺制度的全面实施。对实行承诺较好的部门,我们还通过督查通报、会议交流、新闻报道等形式及时给予表扬;对违反承诺制或执行不力的,通过主管部门、承诺部门,一级一级追查,一直追到责任人。由于领导重视,督查得力,我市的社会服务承诺制很快取得了明显的社会效果,不仅受到群众的好评,而且得到上级的肯定,在全国进行了推广。督查网络在办理人大代表建议和政协提案工作中也发挥了重要作用,每年我市的人大代表建议和政协提案都是通过督查网络层层交办、层层负责、层层督查的,几年来人大代表建议和政协提案的办结率均为100%,与代表、委员见面率在80%以上,代表满意率在90%以上。

二是重大问题跟踪督查。抓工作落实不能一阵风,重大问题必须抓住不放,跟踪督查。对于市委、市政府确定的37项关系到全市经济和社会发展的重大工作和重大项目,我们实行了重点督查,紧抓不放,定期进行调度,坚持每季度督查一次,对督查中发现的问题一面及时上报给有关领导,一面督促有关部门迅速解决,确保了37项重要工作和重大项目的顺利实施。1995年省政府下达了水利建设基金征收计划,如果仅仅是一般性的督查,肯定完不成任务。为了尽快足额收齐此项基金,我们下发了两次传真电报,并派出督查组到各

县市区督查,关键时期一天一汇总情况,对进展不力的县市区由秘书长出面督查,经过扎扎实实的工作,终于按期完成了收缴任务。

三是紧急事项靠上督查。对一些紧急事项,市委、市政府一旦作出决策,我们雷厉风行,立即执行,决没有丝毫松懈拖拉。去年春节前夕,芝罘区一个体船主因违章作业,造成翻船事故,致使5名船员死亡。大年三十,死亡船员家属到市政府上访,要求市政府处理。政府有关领导紧急召集有关部门研究了处理意见,为落实该意见,有关秘书长亲自抓督查,从大年三十到正月初五,逐个部门明确责任,落实任务,帮助筹集抚恤金,使这一问题得到比较圆满的解决。

四、实施“三四五”工程,不断提高干部队伍素质

新的形势对政府办公室工作人员的思想作风和业务素质提出了更高的标准和要求。针对我们办公室过去存在的工作制度不尽完善、服务意识不强、有的工作人员素质不高的问题,我们结合年初全市的机关整顿,在办公室内部开展了“创建表率机关,争做优秀公仆”活动,实施了以提倡三种工作作风(即雷厉风行的作风、一丝不苟的作风、务实求实的作风)、苦练四项基本功(政策理论基本功、协调矛盾解决问题基本功、文字写作基本功、运用现代办公手段基本功)、加强五个方面个人修养(政治思想修养、职业道德修养、文化知识修养、业务能力修养和工作作风修养)为主要内容的“三四五”工程,重点强化干部职工队伍的思想作风和业务素质建设。

一是狠抓班子建设,强化领导成员的表率作用。搞好办公室领导班子建设对整个办公室工作起着关键作用。在这方面,我们主要抓了两点:第一,强化领导成员的全局观念。领导成员坚持大事讲原则,小事讲风格,无论干什么工作,都以大局为重,避免狭隘地维护部门利益和小团体利益,心往一处想,劲往一处使,从不推诿掣肘,充分保证了办公室工作的正常进行。第二,发挥领导成员的表率作用。为给全体工作人员做出榜样,办公室领导成员处处以身作则,率先垂范,主要

领导除外出办公以外，每天早上至少提前半小时到办公室，每天晚上都有领导到办公室值班，处理一些应急事务。遇到特殊事情，在家的分管领导都能与工作人员一起加班加点。在领导成员的模范带动下，办公室全体工作人员的奉献意识更强了，全年累计加班加点4000多人次，在人员少、工作量大的情况下，保证了各项任务的完成。

二是狠抓制度建设，进一步完善工作规范。一方面，完善现有制度。我们对原有的涉及29个方面的37项规章制度进行了重新修订，对不完善的进行了补充，对不适应的进行了修改。另一方面，补充新的制度。建立了重大差错登记通报制度和沟通联系制度，对办公室出现的每一项重大失误和差错，不论是谁，一律进行登记通报；定期征求上级、下级和部门意见，做到吃透上情、摸清下情、沟通左右，为政府科学决策提供准确、及时的服务。另外，我们还加强了政府值班工作管理制度，值班人员由原来1人增加到2人，电话铃响不超过两下接听，全年值班工作无一失误，各部门、各单位普遍反映良好；接待工作也能做到精心组织，周密安排，为上级领导和外地市领导来烟提供优质服务，受到有关领导的好评，宋健同志多次赞扬我市“周到、细致、高效”的工作作风。

三是狠抓队伍建设，提高广大干部的思想觉悟和业务水平。首先，灵活多样地进行政治思想教育。我们利用星期二下午规定的政治学习时间，集体学习了《领导干部一定要讲政治》等文件以及党的十四届六中全会精神，观看了《伟人周恩来》、《李国安事迹》等录像片，各科室还利用业余时间组织学习了孔繁森、徐虎等英模人物的先进事迹。党支部组织机关干部参观了烟台警备区先进连队和我市的人防工程，接受了国防知识和部队纪律、作风教育；还成功组织了庆“七·一”爬山、党的知识问答和诗朗诵比赛活动，大大地丰富了机关的政治文化生活，达到了寓教于乐的目的，陶冶了

工作人员的情操。其次，坚持不懈地抓好廉政教育。前几年，办公室为解决机关工作人员工资低、福利差问题，曾进行了小额集资，今年通过学习整顿，大家统一了思想，提高了认识，及时清退了集资款；各科室都结合工作实际制定了廉洁自律措施，由科长每月总结一次并向办公室领导汇报。再次，持之以恒地搞好业务培训。办公室每年都举行公文写作、微机操作及书法竞赛活动，各科室都配备了微机，90%以上的工作人员都能熟练地使用微机处理文件、传递信息，大大提高了工作效率。我们还积极鼓励工作人员参加各种学习，有8人参加了市广播英语函授班学习，54人参加了业余大专、大本和研究生学历的学习。一年中，通过组织提拔和考选，有3名科长被输送到领导岗位。

一年来，烟台市政府办公室的工作取得了一定的成绩，但离上级的要求还有一定差距，与其他地市相比也有许多不足。我们决心在新的一年里发扬成绩，克服不足，把办公室工作搞得更好。1997年工作的初步设想是，认真学习贯彻党的十四届五中、六中全会精神，适应形势发展的需要，紧紧围绕市政府制定的年度工作目标，强化政务，优化服务，管好事务，在以下三个方面实现新的突破。一是政务工作要有新的突破，通过增设政务工作科室，充实政务服务人员，形成完整、科学、规范的政务服务体系，重点搞好信息、调研、协调、督查、反馈等工作，真正发挥好耳目、智囊、参谋和助手作用；二是在规范化建设上要有新的突破，针对办公室改革方案逐步实施、内部机构科室变化较大的情况，要尽快建章立制，理顺工作关系，健全工作规范，保证办公室各项工作高效有序地运转；三是在队伍建设方面要有新的突破，要继续实施“三四五”工程，大力加强机关建设，不断提高干部队伍的思想觉悟和业务素质，树立奉献思想，强化严细作风，培养高效意识，增强服务能力，努力造就一支思想正派、作风过硬、纪律严明，能够创出一流业绩的特别能战斗的干部队伍。

潍坊市政府秘书长杨继生同志的发言



一、去年工作的基本情况

1996年，潍坊市政府办公室坚持“三个服务”的宗旨，积极履行参与政务、管理事务的基本职责，基本完成了各项工作任务，保证了政府工作的高效有序运行。

一年来，起草文件、讲话及各类文字材料500多万字，在省级以上报刊发表文章近40篇。编发各类信息876期2022条，被国务院办公厅和省政府办公厅采用212条。协助省政府办公厅发展山东经济信息用户660家，被采用经济信息128条。完成督查报告40多篇，办理查处市以上领导批示交办事项38项，按期办结率100%。收发各类文件19.3万份。完善了政府系统计算机信息网络。在加强对工作人员进行计算机应用知识培训的同时，配合国务院办公厅、省政府办公厅举办了一次数据库培训班。组

织各类会议210次，其中参与组织全国供销工作会议、全省农村奔小康工作会议等全国、全省性会议11次。接待内外来宾520批7600人次，其中接待党和国家领导人带队团组8批，省部级干部带队团组120批，新加

坡副总理李显龙等外宾53批。完善了市政府系统值班网络，健全了值班工作制度，值班自动化水平有了较大提高。后勤服务功能不断完善，较好地发挥了保障作用。在组织好日常工作的基础上，突出抓了以下三个重点：

(一) 适应新形势的要求，切实搞好调查研究

年初，专门印发了《关于鼓励研究工作、撰写发表文章的办法》，要求办公部门工作人员特别是参与政务工作的人员，都要不

断总结、研究、探讨工作规律，尽可能形成文字材料，提供给领导参考或投寄到有关报刊。对每个同志年内完成调研文章的篇数和在省以上报刊发表文章后的奖励办法作了明确规定，并将撰写、发表文章情况作为工作实绩考核和公务员年终考评的一项重要内容。

具体工作中，根据市政府的工作安排，围绕推进“两个转变”、实施农业产业化、工业企业“抓大放小”、建设“半岛商贸城”、扩大对外开放、加强宏观调控等方面，在做好日常调研工作的同时，上半年、下半年各安排一次集中研究活动，提出研究重点和课题，组织力量开展研究工作，形成了十多篇研究文章，有些进入政府工作和决策，有些分别被省以上报刊采用。同时，在市政府作出重大部署、出台重要政策、召开重要会议前，事先组织人员深入基层、深入工作第一线或到外地考察学习，尽可能掌握第一手材料，经过分析、加工后，形成指导工作的意见，供领导参考。在决策实施过程中，把信息、督查工作与调研工作紧密结合起来，为领导完善决策、指导工作提供服务。先后组织了较大的调研活动30多次；针对城乡建设、环境保护、企业改制、农民负担、计划生育等问题和市政府确定抓好的10项重点建设工程进展情况，开展专项信息调研、督查调研活动20多次。收到了较好的效果。

(二) 坚持从严管理，切实加强自身建设

一是加强思想作风建设。采取上党课、看录像、到红军连队参观学习、坚持学习制度等多种形式，在干部职工中进行党的基本路线教育，宗旨教育，世界观、人生观、价值观教育，从选人用人、评先选优、物质条件等诸多方面，营造鼓励先进、弘扬正气的良好环境。9月份，以贯彻落实王大海市长在市政府办公部门科级以上干部会议上的讲话精神为契机，利用20多天的时间开展了读书班活动。组织干部职工学习毛主席《反对自由主义》和江泽民同志《领导干部一定要讲政治》、《努力建设高素质的干部队伍》等文章以及上级领导同

志对办公厅(室)工作的指示精神,收看传统教育、正反两方面典型的录相资料,每个同志联系实际,座谈学习心得和体会,摆查存在的问题,提出整改措施,基本达到了统一思想、改进作风、严明纪律、强化管理、推进工作的目的。

二是加强业务建设。年初制订了专门的学习计划,对学习范围、学习内容、学习形式、学习时间、考评方法等作了明确规定。上半年,结合公务员制度的推行,组织机关干部认真学习了《国家公务员暂行条例》等有关知识。从参加市里组织的现有机关工作人员向国家公务员过渡考试来看,市政府办公室的干部全部一次顺利过关,大多数干部的成绩在90分以上。下半年,从办公自动化建设的要求出发,加强了对计算机应用知识的培训。干部职工特别是政务科室工作人员应用办公自动化手段的能力不断增强。

三是加强制度建设。年初,联系实际,借鉴移植企业管理以及其他单位的做法,制订印发了《关于加强学习的意见》、《关于实行“工作周志”制度的意见》、《关于加强财务管理的意见》、《关于加强计算机应用知识培训的意见》和《关于鼓励研究工作、撰写发表文章的办法》等5个方面的规定及有关后勤事务管理的一系列制度,使各个科室、各个部位、各个环节都有章可循,并强化对执行情况的检查。比如“工作周志”制度明确规定,干部职工必须如实填写《一周工作情况记录表》,将一周内每日出勤情况、主要工作事项及任务完成情况等记录在案,交由分管领导审阅后,作为年底工作考核的重要依据。这对增强工作责任心和建立激励竞争机制发挥了重要作用。

(三)按照精简、统一、效能的原则,进行内部机构改革

经过大量的前期准备工作,目前市政府办公室内部机构改革的“三定”方案已基本成熟,近日即将出台。这次机构改革,总的指导思想是:强化政务服务,充实政务工作力量;理顺关系,便于协调服务;优化后勤服务,提高综合保障能力。改革后,办公室机关编制定为74人(含工勤人员7人),内设12个科室。主要动作,一是将原有的一个文字科室按产业并结合市长、副市长分工改设为秘书一至四科,承担文稿起草、跟随领导活动、落实领导交办事项等政务服务工作。二是理顺公文运行机制,将公文处理的各个部位纳入一个科室管理,解决公文处理科室职责交叉、多头送审等问题。三是把信息的收集、编报与文电、信息的传输接收工作纳入一个科室管理,提高工作效率和各种信息的综合利

用率。四是将原有3个后勤科室改为办公室下设的4个科级事业单位,进一步优化后勤保障服务。

改革方案出台后,将坚持“公开、平等、竞争、择优”的原则,对部分科级以下干部实行竞争上岗、双向选择。为确保实施工作的规范运作,前段时间已在市政府法制局进行了机构改革试点,为办公室顺利完成改革任务提供了经验。下一步将有计划、有步骤地组织好改革方案的实施。

二、今年工作的初步打算

1997年,国家政治生活中有实现香港回归和召开党的十五大两件大事,改革和建设的任务也十分艰巨;机构改革和市级机关办公地点东迁等,对市政府办公室的建设和管理也提出了新的要求。需要我們认真地研究新的办法,采取新的措施。初步打算着重抓好以下四点:

一是加强学习和调查研究。继续坚持学习制度、调研工作制度,倡导学习风气、研究工作风气,进一步提高干部职工的思想政治觉悟和业务工作能力,提高政务服务水平,为市政府出主意、当参谋,发挥好“智囊团”、“参谋部”的作用。

二是积极探索行业管理的路子。根据政府办公系统工作实际,拟建立主要工作指标考核体系,主要从调研、信息、督查、接待、办文、机要等几个方面提出量化指标,计分考核,而且要体现工作的量和质。年初下达标准,年底进行考核和评选先进,以提高全市政府办公系统的整体水平。

三是加强干部管理和机关管理。把加强队伍建设作为工作的重中之重,从公务员录用、学习培训、政绩考核、优胜劣汰等方面,形成单项工作意见,积极创造一个“公开、平等、竞争、择优”的环境,探索建立一个使广大干部职工充分施展才能的用人机制。同时,对各项工作实行目标化管理,进一步完善请示报告办理、文件材料制发、领导政务活动安排等办事程序和管理制度。围绕开展管理效益年活动,着重加强对文件印刷、接待、电话费用、汽车燃修费等的管理,提高经费使用效益。

四是加强办公室机关的精神文明建设。集中一段时间,开展集中教育整顿、创建文明机关活动,形成团结实干、廉洁勤政、务实创新、无私奉献的部门精神。大力开展以“内强素质、外树形象”为目的的争先创优活动,大张旗鼓地树典型、树标兵,通过他们的示范、导向、辐射作用,创造一个积极向上的良好氛围。

不断加强精神文明建设努力提高服务水平

济宁市政府办公室



济宁市人民政府办公室现有13个科室，110名工作人员。其中政务科室5个，有秘书、调研、信息、督查、综合；后勤行政科室8个，有行政、财务、管理、人事、老干部、保卫、值班接待和

政府车队。几年来，在市政府的直接领导下，在省府办公厅的指导帮助下，我们紧紧围绕市政府的中心工作，以全面提高工作效率和服务质量为目标，按照“抓学习，提高政治业务素质；抓管理，提高办事效率；抓服务，提高工作质量；抓廉洁自律，提高防腐能力；抓求实，搞好各项任务落实”的工作思路，突出搞好决策服务、综合协调和重大决策的落实，不断加强政府机关的精神文明建设，保证了政府工作的高效有序运转，圆满地完成了领导交办的各项任务。市政府领导对办公室的工作表示满意。

一、重点抓的几项工作

(一) 切实抓好精神文明建设，提高政治素质和思想道德素质。我们认为，在由计划经济体制向社会主义市场经济体制转变的过程中，新旧矛盾交织，新情况、新问题不断出现，政策、法律、规章制度还不够完善，政府办公室工作人员的政治素质和思想道德素质如何，直接关系到政府的形象、威信和领导作用，并且对带动、影响政府机关的精神文明建设，提高机关工作效率，密切与人民群众的联系，具有特别重要的意义。因

此，我们始终把机关精神文明建设当成一件大事来抓。要求办公室的每一个工作人员一定要在政治上过得硬，坚决同党中央保持一致，坚决执行市委、市政府的决定，立场坚定，旗帜鲜明，敬业奉献，关键时刻经受住考验。在抓精神文明建设的过程中，一是抓了以学习邓小平建设有中国特色社会主义理论为主要内容的理论教育。在坚持周五学习制度，抓好办公室全体人员学习的前提下，每年组织秘书长、主任抽出一周的时间，系统地学习邓小平同志建设有中国特色的社会主义理论，深刻领会邓小平同志的战略思想和理论观点，学习他运用马克思主义立场、观点、方法研究新情况，解决新问题的科学态度和创造精神，较好地掌握了邓小平同志建设有中国特色社会主义理论的科学体系和精神实质，增强了把握全局和解决实际问题的能力。组织政工科室的人员系统地学习党中央、国务院的重要文件，党和国家领导人的重要讲话，分析政策方向，把握工作重点，对理解领导的思路和意图起到了基础性作用。二是集中进行了以讲学习、讲政治、讲正气为主要内容的党性党风教育。要求办公室全体工作人员都要按照江泽民总书记的要求，一定要讲政治，善于从政治上看问题，在政治方向、政治立场、政治纪律、政治鉴别力、政治敏锐性等问题上，时刻保持清醒的头脑。结合学习孔繁森、王廷江、韩素云等模范人物的先进事迹，联系办公室的思想实际和工作实际，着重解决了理想信念和思想作风方面的问题，重温了入党誓词，开展了一个党员一面旗活动，使办公室工作人员的精神面貌焕然一新。三是抓了以全心全意为人民服务为主要内容的宗旨教育和职业道德教育。要求从领导干部到工作人员，都要把人民利益作为全部工作的出发点和落脚点。大力提倡爱岗敬业、主持公正、服务群众、奉献社会的职业道德，反对和抵制享乐主义、拜金主义和个人主

义。规定任何人不许打着领导机关和政府领导人的名义办私事，严格防止把经济活动中的商品交换原则引入党的政治生活和政务活动中去。四是抓了以严禁用公款吃喝玩乐为主要内容的廉洁勤政教育。组织学习了中纪委五次全会精神 and 中央关于陈希同、王宝森问题的通报，制定了《济宁市人民政府办公室关于廉洁勤政的规定》，调换封存了超标小轿车，对县处级以上领导干部的收入如实进行了申报。严格按接待制度办事，加强了办公室内部的资金管理。办公室党组一班人都能够自重、自省、自警、自励，以身作则，言行一致，让下边做的，我们首先做到，不让下边做的，自己坚决不做。教育全体人员认真解决好世界观问题，正确处理公与私的关系，权力与责任的关系，奉献与报酬的关系，多为人民办好事，做到既廉洁，又勤政，增强了大家廉洁从政的自觉性。党的十四届六中全会以后，我们根据市委、市政府的统一安排，组织全体人员系统地学习了中共中央关于加强社会主义精神文明建设若干问题的决议，采用座谈会、典型交流、答卷等方式，加深了对加强精神文明建设重要意义的理解。我们还注意从政治上关心大家的进步，在生活上解除后顾之忧，积极创造条件，为大家解决一些实际困难和问题。开展了春季长跑、乒乓球比赛、象棋比赛、元旦春节文艺联欢会等文体活动，使大家在紧张工作之余得到放松和休息。使办公室的凝聚力、向心力明显增强，干部职工的工作热情明显提高。

(二) 继续加强队伍建设，提高服务档次和水平。事实表明，做好办公室工作，没有一支业务水平较高的队伍是不行的。为此，我们把提高业务素质作为一项基础工作来抓。一是把高标准、高质量、高效率作为办公室的工作标准。要求大家增强质量意识，强化时效观念，做到雷厉风行，在工作中互相配合，互相支持，保证工作不断档，不空岗，不误事，遇事不许推诿扯皮，办事不但要办得快，而且要办得好。强调每个部位、每个工作人员对承担的每一项任务，办理的每件公文，查办的每一件事项，接待的每一位客人，都要高度负责，一丝不苟。做到急事急办，特事特办，不拖、不压、不误。二是坚持业务学习制度。规定每周周末为学习时间，既要学习党的路线方针政策，又要学习业务。大力提倡自学，为参加业余学习的同志创造条件。通过召开信息调研工作会、公文处理工作会、政务督查工作会和举办微

机、英语培训班等形式，以会代训，既交任务，又教业务。对送出培养的干部，支持其安心学习，毕业后重点使用。三是培养勤于用脑、思维敏捷的能力。要求跟随市长活动的秘书在搞好日常服务的同时，承担部分文字材料起草工作，搞好领导活动的宣传报道，熟悉领导分管工作的有关政策和业务知识，掌握全市经济发展情况和社会动态，提高了大家学习的自觉性，增强了协调部门工作的能力。四是以老带新，互帮互学。要求业务骨干多做传帮带工作，新同志多做些具体工作。对文字材料互相切磋，提炼观点，共同修改。不定期地聘请有关领导和业务部门的同志举行专题讲座。根据秘书人员状况和实际工作需要，由办公室长期从事文字工作的秘书长、主任辅导机关公文写作，还有重点地请一些业务部门的同志进行专业知识讲座，对经济运行情况及其走势进行分析，为做好服务工作奠定了基础。另外，我们还投资 30 多万元，在全市政府系统实现了微机联网，提高了办公自动化水平。

(三) 搞好协调服务，保证政府工作的高效有序运行。协调是政府办公部门的重要职责。搞好综合协调，对于保证政府工作高效运转，使政府领导腾出精力抓大事、管全局十分重要。在搞好综合协调过程中，主要抓了五个方面：一是抓了市政府日常工作的协调。根据市委、市政府的总体工作部署和市长碰头会上的工作安排，对重要会议、重大活动、主要工作等，在与计委、经委、农办、财办、建委、财政等综合部门协商的基础上，按照活动时间、活动内容、主办单位、参加领导和部门的顺序，列出表格，送给各位市长、秘书长及有关各部门，无特殊情况不再变动。周一把市长的本周主要活动，列表通知有关领导及科室，使各位市长相互了解情况、准确把握全局，增强了工作的有序性和主动性，使政府工作忙而不乱。二是抓了社会热点、难点问题的协调。如结构调整、资金融通、社会治安、农民负担、困难企业职工及农村灾民、贫困户的生活等问题，如果解决不好，就会影响社会稳定，不利于经济的发展。对于这类事情，我们在征求有关领导的意见之后，召集有关部门研究对策，制定措施，尽快解决问题。如对微山县南阳镇因水污染造成部分群众生活困难而上访的问题，我们召集环保、民政、水利、财政等有关部门研究措施，使问题得到妥善解决。为解决困难群众的生活问题，多次召集民政、劳动、工会、经委、财政等部门了

解情况,确定了生活保障线,多方筹措资金,把粮款送到特困职工和农村贫困户手中,收到良好效果。通过抓热点问题的协调,使政府的工作部署得到进一步落实,一些困难和矛盾得到妥善解决。三是抓了突发事件的协调。几年来,我市先后发生了空军飞机失事、微山县因渔业执法检查与江苏省铜山县个别村民的冲突、汶上等九县市区遭受特大风雹灾害袭击和梁山县黄河漫滩群众被洪水围困等突发事件。对于这些事件,我们在做出应急安排之后,进一步了解情况,向政府领导汇报,按照指示进一步进行处理。并派人及时赶赴现场,协助省、市领导指挥处理,做好各项善后工作,对保持社会稳定起到积极作用。四是抓了与市级几大班子办公部门工作上的协调。对国际孔子文化节、新年春节的走访慰问、重要接待任务和一些开幕式、奠基、庆典等活动,严格把关,提前联系,及时沟通,统筹安排,既使活动隆重热烈,又不因这类活动过多而牵扯领导的精力。五是抓了群众集体上访事件的协调。根据事前得到的信息,安排有关部门了解群众上访的原因和要求。及时汇报,提出初步意见。在接待来访群众时,坚持按政策办事,耐心地从正面做工作,稳定群众情绪。动员群众回去之后,马上协调有关部门,按照政策规定,研究解决群众反映的应该解决的问题,防止了事态的扩大和新的不稳定因素的产生。在进行协调的过程中,我们坚持从大局出发,超脱于部门和单位利益之上,按照领导意图,以政策法规为依据,切实做到公道、公正,不无原则地迁就某些局部利益,从有利于全市经济和事业发展的大局出发,提出协调意见,使问题得到圆满解决。

(四) 抓好工作落实,保证政令畅通。政府的决策能否落到实处,政令是否畅通,直接关系到政府的权威性和政令的严肃性。在抓落实方面,突出抓了政府重大决策、领导批示和人大决议、决定的落实。重点抓了《政府工作报告》、《市政府重点工作目标》和市长办公会议、市政府常务会议等一系列重要会议、政府令和政府重要文件贯彻情况的督促检查,对市长办公会议、政府常务会议、专题会议决定的事项,按照分工负责、分级负责、部门负责的原则,督促有关方面抓紧时间办理;对协调一致的问题,监督有关部门信守执行;对因为情况发生变化而难以快速办理的事项及时向领导报告,与有关部门通气,抓住关键环节,提出解决问题的

意见,加快了办理进度;对于上级领导和市政府领导的批示,及时安排专人落实;对市人大及其常委会通过的决议、决定,责成有关部门按照要求办理,及时向人大汇报执行情况。1996年,省政府办公厅分别转来了王玉玺、韩寓群、邵桂芳副省长关于城市消防、河道“三乱”和借婚姻登记乱收费问题的批示。根据市政府领导的安排,政府办公室立即协调有关部门和县市,在进行深入调查的基础上,在限期内进行了妥善处理,领导批示得到了落实。我们按时将办理结果上报,省政府领导表示满意。去年11月份,我们发现有一个学校擅自印发招生广告,许诺办理农转非户口,安排工作。市政府领导作出批示,要求查清情况,尽快制止。根据领导批示,立即派督查科的同志对此事进行调查。了解到这是一起私人假借学校名义办学骗钱的事件,已有几十名学生报名,收费已达60多万元。我们又安排中区政府、市教委及有关部门负责人向学生说明情况,退还学费,做好各项善后工作。仅三天时间就将此事处理完毕,消除了一个不稳定因素。在落实决策的过程中,对事关全局的重大问题和领导关心的重要事项重点督查,变一次性督查为经常性督查,部署一项工作就把它落到实处,抓一件是一件,办一件成一件。对不按政府要求去做的单位进行通报批评,对促进机关建设,保证政令畅通起到了积极作用。对于省政府交办的督查任务我们都及时处理。1995年,济宁市政府办公室被评为全省督查工作先进单位。

二、下步工作初步打算

1997年,将是中国历史上不平凡的一年。香港的回归和党的十五大的召开,对我国的改革开放和经济建设将起到重大的促进和推动作用。在新的一年里,我们做好政府办公室工作的指导思想是:以邓小平建设有中国特色社会主义理论为指导,以全面提高工作效率和服务质量为目标,围绕政府中心工作,加强内部管理,完善各项制度,做好服务工作,使各项工作再上一个新台阶。重点抓好以下四个方面:

(一) 加强职业道德建设和政治业务学习,造就一支政治可靠、工作勤奋、作风严谨、勇于奉献的公务员队伍。引导大家树立正确的荣辱观和苦乐观。增强服务意识、效率意识和道德意识,提高写作能力、协调能力、思考能力和创造能力。坚持不懈地抓好邓小平同志建设有中国特色社会主义理论的学习,大力倡导敬业爱

岗、诚实守信、办事公道、服务群众、奉献社会的职业道德。牢固树立勤俭办一切事业的思想，抓好廉政建设。进一步抓好社会主义市场经济理论以及相关专业知识学习，提高思想认识水平和办事能力。

(二)加强协调配合，提高整体服务功能。一是加强政务工作与事务工作的协调配合。在突出政务工作这个重点的前提下，重视抓好事务工作，完善管理办法，提高机关服务工作。二是加强科室之间的协调配合。做到分工不分家，团结协作，优势互补，共同做好服务工作。三是加强所有同志的协调配合。在工作中做到相互支持，相互理解，拾遗补缺。使每个环节、每个岗位协调有序，环环相扣，避免工作中出现漏洞。通过抓协调配合，使办公室形成团结、和谐、向上、争光的良好氛围，增强整体服务功能。

(三)加强信息调研工作，进一步搞好决策服务。信息工作重点是开发资源，提高质量，增强针对性、综合性和时效性，使初级信息变为高级信息，使零星信息变成系统信息，使情况积累得到突破升华，更多地进入领导决策。调研工作重点是根据国家的决策动向进行调研，抓住社会上的热点、难点问题进行调研，围绕上级指示与本地实际结合进行调研，为领导决策提供预案和依据。

(四)加强制度建设，进一步完善少环节、快节奏、高效率的运转机制。通过制定完备的工作规程和制度，约束、规范全体工作人员的行为，加强监督检查，实现办公室工作的制度化、规范化、程序化。在新的一年里，主要是认真检查过去我们制定的一些规章制度，该保留的保留，该坚持的坚持，该完善的完善，该改进的改进，该建立的建立。对那些与改革开放、实现两根本性转变不相适应的老办法、老框框大胆破除，对那些同新形势、新任务相适应的好办法、好经验积极采用和推广。对常规性工作进一步细化，制定出具体的条款、标准、要求和措施，做到切实可行，易于操作。通过建立一套符合新形势要求的工作程序和规章制度，使办公室的常规性工作自行运转，使办公室的领导同志抽出更多的时间和精力，为政府领导抓大事当好参谋和助手。

泰安市政府秘书长王庆泗同志的发言

政府办公部门的工作确实非常重要，不论是“改革、发展、稳定”、两个文明建设等关系全局的大事；还是群众的衣食住行、喜怒哀乐以及各种自然灾害、突发事件、意外事故等等，都必须及时果断地处置、准确妥善地处理，大事不能延误，小事也要办好。稍有疏忽，就会造成不良影响，甚至是难以挽回的损失。在政府办公部门工作，福利待遇不高，条件也不是很优越，但绝大多数同志扎扎实实、兢兢业业，都尽心竭力地想把工作做好。为什么会出现这样的局面呢？回顾这些年来情况，我看关键是我们的干部有较高的素质。

事业兴衰，关键在人。人才是兴业之本，用人乃为政之要。政府办公部门当然也是这样。干部素质高，有困难任务也能圆满完成；干部素质低，日常工作也难以应付。江泽民总书记在纪念建党75周年座谈会上，以《努力建设高素质的干部队伍》为题，发表了重要讲话。这个讲话从全局和战略的高度，深刻阐述了建设高素质干部队伍的伟大意义。在这个讲话中，总书记明确指出“75年来我们有一条基本的经验，这就是：党的事业要取得胜利，不但必须有正确的理论和实践，还必须有一支能坚决贯彻执行党的理论和路线的高素质干部队伍”。通过学习江泽民总书记的讲话，感到触动很大，深受教育。

提高干部素质，不论从建设有中国特色社会主义

的全局大业来看，还是从做好政府办公部门的具体工作来看，也不论从当前需要分析，还是为将来发展着想，提高干部素质都是极其重要而紧迫的。这些年来，我们在提高干部素质方面，做了些努力，当然还是初步的，概括起来主要有以下几点：

一是培养提高。坚持从实际出发，注重实效。基本的做法，就是从点点滴滴入手，把学与用、知与行、说与做一致起来。对于马列主义、毛泽东思想、邓小平建设有中国特色社会主义理论、党的路线方针政策、社会主义市场经济知识、现代科学技术知识、法律知识等等，不学不行，学了不用更不行。我们有些同志表面看，学习很好，但实际水平老是上不去。什么原因？就是他学了不用，说了不做。或者说，他学是学给别人看的，说是说给别人听的，自己从不打算身体力行。这种现象必须认真纠正。政府办公部门工作紧张繁忙，正常的学习制度，往往不能很好地坚持，我们就鼓励大家利用业余时间学，持之以恒地学，把各种有用的知识，真正入心入脑，学精、管用。这些年来，办公室有许多一般同志，原来水平并不是很高，通过艰苦自学，实践磨炼，走上了领导岗位，干得很好。也有一部分年轻的同志，通过高职学习、党校培训，各方面的水平有了明显提高。

二是制度约束。法律面前人人平等。在制度、规定面前，也要人人平等。没有制度不行，有了制度不认真执行也不行。制度化、程序化、规范化是做好办公部门工作的基本要求，急事快办，特事特办，但也要按照程序办理。实践证明，这样可以减少失误、防止弊端。这几年来，为保证政府工作高效有序运转，我们先后制定了52项制度，编印成册，人手一份，并经常检查执行情况，狠抓落实。在科室推行了目标管理责任制，日常工作按照饱和、适度的原则，定岗定人，使每个科室和工作人员都能清楚地知道，做什么、怎么做，注意什么、防止什么，使每个同志都能保持饱满而镇定的情绪，紧张而有秩序的工作。

三是建立激励机制，鼓励大家奋发进取。“离开了一定的政治权力和经济利益，任何阶级、任何个人的积极性都不会自然而然的产生”。埋头苦干、无私奉献的精神是可贵的，没有这种精神，就不会有我们目前的工作局面。但总让好人吃亏，也是行不通的。对那些思想

品质好、业务精通、实绩突出的同志，就应该提拔重用。只有这样，才能在同志们中间形成负重奋进、争创



一流的良好氛围。这几年，办公室有17名同志被提拔担任了县处级干部，其中输送到外单位的8名；有40多名同志被提拔为科级、副科级干部。

四是严格用人管理。基本做法是“把好入口，放开出口”。这几年，我们在进入问题上，特别是选调政务干部上，把得是比较严的。成批进入，我们采用了招聘的方法，坚持“公开、平等、竞争、择优”的原则；个别进入，坚持严格的考核和考查，按程序，讲原则，不看头，不讲亲疏。这几年办公室新进的这部分同志，都是按照“四化”标准选拔的，思想作风好、文化层次高、专业对口、年富力强。“放开出口”，就是对那些愿意到农村、企业工作的同志，我们都欢迎支持，以期“人尽其才、才尽其用”，鼓励他们到适当的地方施展才华。对个别不适应工作要求的，及时进行调整，换岗换位。从而使办公室整个干部队伍充满了生机和活力。

五是领导干部带头。只有好班子，才能带出好队伍。干部带头，以身作则，才能团结带领大家一道做好工作。干部这个词就很有学问：干就是骨干，部就是部位。你处在骨干部位，就应该起骨干作用，就应该先干、苦干、干好。用老话讲，是“其身正，不令而行；其身不正，虽令不从”。用现在的话讲，叫“一级带着一级干，一级做给一级看”，才能“一级服从一级管”。这些年来，凡是要求大家不办的事情，自己坚决不办；凡是提倡大家办的事情，自己一定办好。比如，我们要求同志们按时上下班，办公室党组的同志从1992年开始，

威海市政府秘书长姜岱敏同志的发言



去年以来，我们威海市政府办公室紧紧围绕市政府的中心工作，转变工作职能，强化政务服务，努力在被动中争取主动，切实改善服务质量，提高服务档

次，有效地保证了市政府工作在新形势下的快速、高效运行，促进了全市经济和社会各项事业的发展。在具体工作中，主要抓了五个方面。

一、抓职能转变。建立社会主义市场经济新体制，对政府组织经济建设、管理社会事务提出了新的更高的要求，需要政府转变职能，以推动整个经济体制改革的顺利进行。政府转变职能，也就要求政府办公系统相应地转变职能。为了适应这种新的发展形势的要求，去年以来，我们结合公务员过渡，按照“精简、统一、效能”的原则，对政府办公室的职能进行了理顺调整，把不该管、管不了、管不好的事进行了分离，政府办公室集中主要精力，强化政务服务，当好领导的参谋助手，协助政府领导搞好经济运行的宏观管理、组织协调和

监督检查等工作。具体工作中，首先是把原来副县级的市级机关事务管理处升格为正县级的市级机关事务管理局，将基本建设、物业管理、机关食堂、后勤服务、文件印刷等事务性服务工作划归市级机关事务管理局，提高了机关事务服务的社会化程度，也提高了服务的水平和质量。二是增设政务服务的科室。在政府办公室的11项职能中，只保留了一项行政接待服务的职能。在机构设置上，只设了行政接待科和政工科两个行政事务科室，政务服务科室由1995年的5个增设至8个，使政务工作科室分工细致、职责明确，力量充实。三是增加编制。为了适应新形势对政务工作的需要，在这次机构改革中，在多数部门精简机构、缩减编制的情况下，我们通过积极地反映情况、汇报工作，把办公室的编制由以前的65名增加到75名。这样，为我们实现由被动应付到超前主动的转变打下了基础。

二、抓队伍建设。队伍建设是做好办公室工作的关键。因此，近几年来，我们一直把队伍建设做为各项工作的重中之重，努力在办公室内部形成一个讲党性、守纪律、比贡献、建实绩的良好风气，造就了一支团结协作、无私奉献、业务过硬、精干高效的干部队伍。一方面，严把进入质量关。政府办公室干部队伍建设必须适应改革的要求，充分体现精干、高效的原则。在这个原则下，我们打破框框，打破情面，确定了选配秘书人员的三条标准：（1）政治素质好，有吃苦耐劳和无私奉献精神；（2）文化素质高，并能一专多能；（3）年轻身体

每天早晨都是提前十五分钟上班开碰头会，交流情况，研究安排每天的工作。在解决超标准乘车、剥公款吃喝风等方面，我们都是自觉带头，对超过规定标准的接待经费，坚决不签字、不报销。政治生活方面，党组一班

人坚持民主集中制的原则，研究决定重大问题，都是广泛征求意见，充分发扬民主，形成了上下左右团结和谐的局面。

好,能适应繁重、艰苦的工作。在选配中,采取群众推荐和组织选拔相结合的方法,宁缺勿滥,不降低标准。由于严把进人关,因而近几年调入办公室的同志年纪比较轻,素质比较好。目前办公室9名领导干部的平均年龄只有41岁,科级干部的平均年龄只有33岁。另一方面加强教育培训。一是重视岗位培训。我们在工作中高标准严要求每一位同志,对新同志采取以老带新和传、帮、带的形式,进行岗位培训,让新同志尽快熟悉业务。对每一位同志压担子、加任务,让每一位同志都能在实践中学习,在学习中提高,能够独挡一面,承担重要的工作任务。二是强调在职学习。我们对在职学习常抓不懈,除坚持固定的学习日外,要求每个工作人员都根据自己的实际,制订了学习计划,包括必读的书目。全体干部比学习,比水平,形成了浓厚的学习风气,干部职工的政治业务素质不断地提高。三是支持学历学习。我们克服办公室人员少、工作压力大的困难,正确处理学历学习与实际工作的关系,积极地支持有条件的同志参加学历学习。目前,我们办公室有3名同志正在读硕士研究生,6名同志正在读大本,5名同志正在读大专。在42名全体干部中,具有大专以上学历的37名,占88%。其中,硕士研究生学历的3名,占7%;本科学历的12名,占29%;专科学历的22名,占52%。

三、抓决策服务。决策服务是政府办公室工作的重点和难点,也是我们改善服务质量,提高服务档次的关键。为了抓好这一工作,我们根据经济和社会发展的动态,及时筛选需要决策的事件和问题,为领导提供决策线索;围绕市政府的决策重点,及时地进行调查研究,为领导提供决策依据。从决策前和决策中为领导提供决策服务。在筛选决策线索过程中,我们主要发挥两条渠道的作用:一是《政务信息》。去年,我们共编发《政务信息》430期,提供信息2000多条,其中740条被国办、省办采用。许多信息受到领导的重视,直接进入了领导的决策。二是市长公开电话。市长公开电话反映许多人民群众关心的社会热点问题。因此,我们高度重视市长公开电话,对每一个电话都认真地记录,认真地处理。需要有关部门解决的涉及群众生活的具体问题,及时协调有关部门予以解决;涉及面比较大的社会焦点问题和涉及经济和社会发展的重大问题,及时向领导反映,让领导及时决策。在为领导提供决策依据过

程中,我们围绕市政府的工作中心和决策重点,组织力量开展调查研究,为领导提供决策的优选方案。如在去年研究威海市在全省率先基本实现社会主义现代化的问题方面,我们组织人员分别进行了农业现代化和工业现代化的调查,从基础条件、指标体系、指导思想、工作思路和实施措施等方面,进行了充分的分析和论证,经市委市政府研究决策,最终形成了《威海市基本实现农业现代化规划》和《威海市基本实现工业现代化规划》。这两个规划对威海“九五”期间的经济发展具有很好的指导作用。在研究对外开放的措施时,我们在前几年提出“借韩兴威”战略被领导采纳以后,去年又在调查研究分析形势的基础上,提出了利用外资以韩国为主,并突出加工贸易的意见,使去年我市的利用韩资和对韩贸易又有了较大的发展。在第三产业、城市建设等方面召开的每一次会议,我们都按照领导的要求,深入基层调查研究,并把调研成果直接转化为领导的决策。去年我们共起草领导讲话、调查报告等文字材料近200篇,150多万字。

四、抓督促检查。督促检查工作是贯彻落实市政府决策的重要措施,也是市政府办公室“助手”作用的重要体现。我们在工作中,不断完善督查手段,改变督查工作的方式方法,加大督查力度,采取了集中督查和分散督查相结合的方法,调动和组织办公室全体人员,认真跟踪政策、措施落实到位情况,跟踪市政府下达工作任务的完成情况,跟踪领导已拍板问题的解决效果,明确任务,及时反馈,狠抓落实。在督查过程中,对于一般的查办件,主要是转办和催报结果。对那些带全局性的查办件列入专项督查,摸实情,讲实话、求实效,努力地解决问题,落实市政府决策和领导批示的精神。去年,我们先后对省、市政府召开的每一次重要会议精神的落实情况进行了集中督查;对市政府召开的常务会议、专题会议议定的每一个问题进行了及时督查;对市政府决定为市区群众办的十件实事进行了逐月跟踪督查,对市政府领导批示交办的1200多个事项确定专人督查,办结率达到了100%。全年对列入督查的大小事项基本做到了件件有交待,事事有反馈,有效地增强了政府决策实施的穿透力。

五、抓后顾之忧的解决。政府办公室工作任务繁重,又是“清水衙门”,要高效率地完成工作任务,既要靠干部职工高度的思想政治觉悟和无私奉献的精

日照市政府秘书长靳惠民同志的发言



在全国上下辞旧岁迎新春,认真总结过去,积极谋划未来,以实际行动迎接党的十五大和香港回归之际,省政府召开这次各市地秘书长座谈会,非常重要,为我们学习借鉴兄弟市地的经验,提高我市办公室的工作水平,提供了很好的机会。为相互交流、共同提高,现将我们在加强办公室工作、提高政务服务水平方面的做法和体会作简要汇报。

一、抓改革,积极建立健全高效有序的运行机制

1996年是市级实行机构改革的一年,是强化机构建设、加强自身建设的一大机遇。对此,我们按照省、市总体方案进行了部署,在组织赴兄弟市地考察学习的基础上,本着精简、高效、有利工作、

尽量同省政府办公厅对口对应的原则,拟定了办公室三定方案,并通过积极工作,得到领导及有关部门的支持。到目前,机构改革、公务员过渡已基本完成,正在按新的机制运转。

第一,优化科室机构,强化政务服务职能。改革前,办公室大体分为政务、事务两大摊,其中后勤人员占办公室人员的40%以上,总编制数看起来不少,但政务服务人手偏紧,有时难于应付。去年市委、市政府乔迁新大楼,市相应地成立了行政事务管理局。我们抓住这一机遇,将原有9个科室撤掉了保卫科,将车队由行政转为事业,保留或更名了综合、文秘、秘一、督查、信息、行政六科室,将原综合二科一分为二,改为秘二、秘三,新设了人事、联络、民族宗教、打私办四个行政科室和办公自动化技术室(事业)。现办公室共12个行政科室,编制51人,两个事业科室,编制23人,共74人。分流11名后勤人员到行管局,编制较改革前减少2人。实际上科室、人员,特别是政务科室、政务人员增加了。我们认为现在的机构设置适应形势,有利工作。

第二,优化人员结构,建立科学用人机制。办公室是市政府综合办事机构,要求整体素质高、个人素质强,对此,我们严把进口关和干部晋升关,将竞争用人机制引入办公室。在干部的选拔录用上,我们采取了公开招考和考核相结合的办法。1995年首次择优录用了5名大学毕业、素质高、基础好的同志到办公室工作。试用一年后,已全部转正,并承担了相当重要的职责。在办公室内部科室负责人的提拔任用上,我们按照公务员制度的要求,将内设12个科室,拿出8个科长岗位由13名副科级干部进行竞争。经过笔试、面试、民主测评、推荐四轮严格、激烈的竞争,最后将每一轮成绩及总分、名次公开公布,对前

8名同志按程序上报组织部门批准后上岗。这次竞争上岗在办公室引起了很大震动,对参加竞争的同志是一次大检验,对未参加竞争的是一次很好的示范,使大家看到办公室用人公平,方法民主,坚持平等竞争,以实绩论英雄,

神,又必须创造良好的工作环境,解决其后顾之忧。我们办公室坚持“公平、公正、竞争”的原则,对每一位同志一视同仁;着力在政治上关心,在生活上照顾,不论是入党、提干,还是家庭住房和家属工作,我们都全面考虑,统筹安排,尽力帮助解决,不让同志们为自己的事分心,而一心一意想工作,一心一意干工作,许多问题同志们想到的我们给解决了,同志们没想到的我们也给解决了。几年来,我们发展了30多名党员,输送了20多名县级干部,职工住房在人员流动快、变动

大的情况下,也全部给予解决,并帮助部分有实际困难的职工家属调整了工作。办公室全体干部职工,风比较正,气比较顺,干劲比较足,在编制人员少、工作任务重、加班时间多的情况下,任劳任怨,无私奉献,较好地完成了各项工作任务。

以工作定位子，竞争上岗凭本事，竞争不上的口服心服，激发了办公室人员的工作热情，调动了大家的积极性。

第三，严格办文办会办事程序，建立健全各项规章制度。无规矩不成方圆。办公室无小事，大事、小事，事事都必须按照严格的程序处置办理。否则，轻则误时，重则误事、坏事。因此，我们在实践中不断改进完善各项程序，并把各项制度汇编成《日照市人民政府办公室工作规范》，每人一册，市领导带头自觉遵守，其中我们突出加强了“四个一”制度的建设和实施。在办文上，由文秘科一个漏斗处理；在办会上，由督查科一个单子（会议通知单）把关；在办事上，由值班室一口接待处理；在经费开支上，由行政科审核办公室分管主任一支笔审签。“四个一”制度的严格实施，杜绝了报告到处送、请柬满天飞的现象，减少了误事，提高了效率，保证了办公室工作的正常运转。目前，我们正在按照新的机构研究制订新的工作规范。

二、抓学习，努力培养造就一支素质过硬的干部队伍

办公室是政府领导的参谋部，办事效率和服务水平的高低，直接影响到政府的形象和领导的决策。工作所处的位置和工作性质要求办公室必须加强学习，培养造就一支政治强、业务精、作风硬、素质高的干部队伍。

在学习内容上，主要抓了三个方面。思想政治方面，认真学习邓小平同志有中国特色社会主义理论和党的基本路线、方针、政策，教育党员干部树立正确的世界观、人生观、价值观，增强明辨大是大非的能力，做政治上的清醒人。政策法规方面，积极参加全民“二五”、“三五”普法活动，对重要法律、法规、政策，先学一步，吃透实质，带头执行，自觉做到学法、懂法、守法、用法，坚持依法行政，严格依法办事，做法律法规的明白人。办公室业务方面，编写了《强化训练活动学习材料》（一）、（二），共12万多字，并组织全体同志学习钻研文秘业务，熟悉和掌握办公室工作的基础知识、基本技能、基本规律，提高文字水平和综合办事能力，力争一专多能，人人成为办公室工作的高手、快手、多面手，做业务工作的能人。

在学习方法上，坚持了三个结合。一是集体学习与个人自学相结合。去年以来，我们按照市委、市政府的统一部署，先后组织了思想作风建设年、“两个转变”学习月、精神文明教育等三次大型专题学习活动，每次专题活动有计划、有要求、有措施，使大家目的明确，学有方向。每次专题活动，都有新题目，每次活动都有新收获，工作都有新起色。在时间安排上，除平时个人自学外，坚持集体每周六集中学习一次，这种统分结合的学习方法，效果很好，成绩显著。去年公务员过渡考试，办公室在全州市直机关当中，人均分值第一。现在我们又开始搞今年的机关社教活动。二是学习与调查研究相结合。去年9、10月份，我们结合办公室的工作任务要求，集中开展了对策性调研活动。办公室事先拟出了当前全市经济运行和各项社会事业两大方面的题目60多个，要求每个同志任选一题，安排3~5天时间到基层调查了解情况，事后写出书面材料，在办公室全体人员会议上发言交流。大家形成的调研报告，材料翔实、观点新颖，具有较高的价值，有的引起了市领导的高度重视。《企业负担到底有多重》、《如何为陆桥经济发展提供三个一站式服务》等9篇调研报告已汇编成册，分送有关领导和部门参考。三是学习与工作相结合。为提高办公室全体人员素质，办公室组织了以综合常识、文秘知识、简单英语会话、微机操作等为内容的训练活动，使办公室同志们普遍收获很大，收到了“短、平、快”的效果。去年，办公室还组织了秘书长专题讲座，每月安排一名秘书长结合其分管工作，为办公室全体人员讲课辅导，这种学习形式，既是对秘书长学习的促进，也是对全体人员的传教，效果很好，深受大家欢迎。

多种形式学习活动的开展，使办公室全体同志的政治素质、业务能力有了很大提高，向心力、凝聚力得到了加强，始终保持了团结向上、积极进取的良好局面。

三、抓大事，努力提高参政议政的能力

1996年是“九五”计划的开局年、关键年。要使办公室工作适应时代的要求，开好头、起好步，就必须围绕规划和政府中心工作，想大事、议大事、当高参、办大事、抓落实。

（一）要善于想大事、议大事。没有调查就没有发言权。去年，我们围绕事关我市全局的一些大事、重点工作，进行了调查研究，并向领导及时提出建议，提供决策依据。新亚欧大陆桥东方桥头堡是日照的一大特色，如何加快桥头堡建设是事关我市乃至全省大局的大事。对此，办公室会同计委、陆桥办等有关部门进行了专题调查研究，提出了《日照市建议省委、省政府借鉴江苏省的做法，加快鲁南开发建设》，建议经市领导同意上报，受到了省委、省政府领导的高度重视。去年11月6日，省委省政府召开“新亚欧大陆桥日照桥头堡建设及鲁南经济带发展规划工作会议”，使山东“陆桥”战略进入了一个新的时期，也给日照的振兴和发展带来了千载难逢的机遇。去年以来，我们先后组织了经济运行、财源建设、外经外贸、陆桥共同发展战略、人才工程、桥头堡建设、小康建设、预算外资金管理共10多次大型外出考察调研活动，提出了一系列合理化建议，为领导科学决策提供了可靠的依据。

（二）要学会办大事。领导决策前，办公室的任务是调查研究当参谋，一旦领导决策，办公室的工作就是抓办

理。为使工作有序,按计划进行,我们坚持将一段时期的重点工作,排出单子,列出计划,明确任务要求,将任务分解到各位秘书长、主任和各科室。按照领导要求组织有关部门办理落实,并及时汇报请示,把握领导意图,注意工作方法,确保政府决策贯彻到底,政令畅通。

(三)要跟踪督查落实大事。要确保领导交办的大事落到实处,必须加大督查力度。对去年人代会通过的11项市长工程,我们采取一月一调度、半年一检查、年底全面总结的办法,逐项逐件跟踪反馈,将11项市长工程的落实情况及进展中遇到的困难和问题,及时反映,分析原因,提出对策,保证了市长工程的顺利进展。对其他的牵动全市工作大局的3项工程建设、软环境建设、加快工业发展等重大决策,通过加大督查力度,均收到了明显效果,领导非常满意。

四、抓协调,切实增强统筹兼顾总揽全局的综合能力

政府办公室是市政府的综合工作部门,涉及面广,综合性强,协调任务非常艰巨。政府办公室每一位同志都有协调职责,也必须具备相应的协调能力。但由于协调对象不同,协调方式方法也有所不同,这就需要把握好协调工作的原则性和艺术性,理顺各方面的关系,化解各方面的矛盾,处理好各方面的问题。

(一)搞好横向协调。在党委、人大、政府、政协几大家办公室中,政府办公室可以说是衙门不大职责不小,位子不高杂事不少。妥善处理好几家办公室的关系,事关工作,事关领导。为处理好与同级几大班子办公室关系,我们采取了以下几种方式:一是坚持秘书长联席会制度,定期或不定期地召开秘书长联席会议,互相通报情况,以便相互了解掌握,便于安排工作,避免撞车;二是政府办公室主动与几家办公室沟通情况,事先征求意见,以求达成共识;三是遇到容易发生争执问题时,高姿态,谦让人,以大局为重。如在迁入市级机关综合办公大楼分配办公用房时,政府办公室坚持平等公正,不搞特殊,不给领导出难题,保证了办公大楼的顺利搬迁和正常办公,各方面比较满意。

(二)搞好纵向协调。在协调下级政府、各个部门的关系时,基本原则是把关不设卡,帮忙不添乱,奏响主旋律,吹好协奏曲。协调人员不偏向于某一部门,不带个人感情协调处理政务,既要坚持原则,又要找准位置,站在政府的高度,搞协调、做工作,选准最佳结合点,把领导的指示变成部门自觉行动,最大限度地发挥部门的积极性和创造性。

(三)搞好内部协调。秘书长对各位副秘书长、办公室各主任之间、各科室之间、全体同志之间的协调,坚持平等待人,一碗水端平,在主动听取意见建议的基础上,客观公正地当好管家婆婆。在工作上撑腰鼓劲。只要是干部份内的工作就放手让他们大胆地去干。干好及时表扬;干得不好,个别谈话或提出批评,并指出改进办法。在办公室内部,属科室解决的问题,秘书长主任从不横加干涉。在政治上关心爱护。秘书长主任经常与同志们谈心,以心换心。并创造条件,积极推荐,为他们的进步铺路搭桥。去年以来,办公室有2名同志由副处提拔为正处,有3名同志由科长提拔为副处,有10名同志由副科长提拔为科长,有1名工作人员提拔为副科长,有6名同志加入中国共产党。在生活上排忧解难。办公室工作辛苦,条件艰苦,生活清苦,在力所能及的情况下,我们尽量创造一个较好的工作生活环境。去年迁入新办公大楼后,我们想方设法,为各科室解决办公用具,多方筹集资金,完成了会议室的装修,确保了搬迁顺利进行,办公正常运转。为解决办公室人员住房拥挤状况,在经费十分紧张的情况下,多渠道筹集资金,建起了两栋8000多平方米的宿舍楼,今年3月即可交付使用。

五、抓作风转变,密切政府与人民群众的联系

政府是人民的政府,政府工作人员都是人民的公仆。过去的一年,我们在加强自身建设,不断提高办事效率,提高服务水平的时候,切实注意转变作风,组织办公室人员到乡镇、到基层学习锻炼,帮助基层发展生产,解决困难,加快小康建设,以实际行动维护政府良好形象,密切政府同人民群众的联系。

(一)积极协助市领导搞好“三带一包”。“三带一包”即市委市政府根据市级领导职数在全市筛选出27处欠发达乡镇,由市级领导带一个部门、一个企业、一名有能力、有潜力的青年干部进行帮扶,一包三年,并订出明确的年度目标和三年责任。市政府办公室随班开庆市长包全市倒数第2位的杜家沟乡。该乡地处山区,共有19个村,8900口人,1995年乡财政收入3万元,人均纯收入1147元。接受帮扶任务后,办公室立即组织人员到杜家沟乡调查摸底,帮助他们分析优势,理清思路,选准突破口,并提供领导。班市长在总结杜家沟乡情况的基础上,提出了“优势在山,潜力在果,要害在水,关键在干”的指导思想。根据这个指导思想,办公室协调帮助杜家沟乡新上了一个项目,投资400万元新建出栏万头良种育肥猪场;推广了食用菌养殖、大枣嫁接两项技术;建设了人畜饮水、电视差转台两项工程,解决了6个村3776口人的吃水问题和全乡看电视难的问题。去年,全乡财政收入已达18万元,比上一年翻了近三番,人均纯收入达1763元,比上一年增加616元。“三带一包”有了明显的效果,受到了杜

家沟乡老百姓的衷心拥护。杜家沟乡的老农胡善果拉着班市长的手说：“还是党和政府好”。

(二)选派人员到乡村挂职锻炼。1995年初到去年4月，办公室选派了一名正科级干部到东港区高兴镇挂职党委副书记、两名一般干部到该镇张家庄子帮助工作。这三名同志在一年半的时间里吃住在村，铺下身子与乡村干部、与普遍群众打成一片，增长了自身的才干，帮助乡村办了大量实事。其中投资5万元建成的扬水站工程，使张家庄子扩大水浇田600亩，帮助村民改善了耕作条件；引导扶持村民种植大棚蔬菜，仅此一项增加村民收入2万多元。去年5月，市里决定选派一部分有能力有潜力的青年科级干部直接到乡镇任实职。我们抓住这一时机，选派了年轻有能力的原督查科科长吴学伟同志到五莲县杜家沟乡任党委书记。任职以来，该同志工作积极主动、思路清楚、措施得力，全乡经济和社会事业都有了很大发展。

(三)组织办公室科以上干部每人包扶一个贫困户。去年年底市里决定，每一名副科级以上干部与一个贫困户结成对子，帮助其上一年项目，选一条出路，共同致富，同奔小康。办公室系统(含直属单位)的46名科以上干部包扶的贫困户被安排在杜家沟乡。办公室首先组织了部分科长实地了解情况，与乡党委排出了配对名单。近期在家的科级干部，已全部到户接头，了解情况，并拟订了相应的帮扶计划。

以上活动的开展，使政府办公室工作人员与人民群众的感情更近了，为人民群众服务的宗旨观念更强了，缩短了机关与基层的距离，密切了政府与人民的联系。

在新形势下做好办公室工作，我们仅仅进行了一些初步的探索，与上级领导的期望，与先进单位相比，还有很大差距。我们一定认真贯彻落实这次会议精神，虚心向兄弟市地学习，在1997年做出更大的成绩，为日照桥头堡建设和经济全面振兴做出更大的贡献。

按照机构改革之后的方案，我市政府办公室行政编制50人，工勤人员列机关事业编制，具体科室设置尚未确定。按照去年省政府召开的市地秘书长会议精神，我们紧紧围绕“两个转变”转变职能，改变工作方式、工作方法和手段，加强政务协调，为政府领导当好参助和助手，较好地完成了各项工作任务。

在发展社会主义市场经济的新形势下，政府办公室如何转变职能，适应两个转变，更好地发挥参谋助手作用，为改革开放和经济建设服务，是摆在我们面前的一个重要课题。由于新旧体制的转换，新情况、新问题、新矛盾不断出现，办公室搞好调查研究、综合协调和督促检查的任务更加艰巨。我们必须进一步增强协调服务意识，把协调摆到一个更重要的位置，强化协调服务职能，积极主动地做好协调工作。从总体上说，应把重点放在协助政府领导了解和掌握全局情况，搞好科学决策和宏观调控，狠抓各项重大决策的实施和落实上。在具体工作中，我们突出抓了这样几个方面：

一是抓生产要素的协调。在计划经济向市场经济的转轨过渡时期，新旧体制

强化政务协调职能 发挥参谋助手作用

莱芜市政府秘书长 朱胜运



交替，市场体系不健全，市场运作程序不规范，生产要素不能完全按市场竞争规律流动、配置，政

府还难以完全按照市场经济体系的要求管理经济和社会事务，企业对政府依然有较大的依赖性，许多不该政府管的事情现在还必须管。在这种情况下，要保证经济建设的健康发展，就特别需要政府办公室这一综合办事机构加强对宏观经济发展情况的综合调度、分析和预测，及时提出意见和建议，加强政府的协调工作。比如一年一度的由银企双方参加的资金协调会，效果就比较好。会前，政府办公室会同市直有关综合经济部门对重点建设项目和企业流动资金需求状况进行调查分析排队，然后与金融财政部门作初步对接，确定初步意向后，由市委、市政府领导出面召集资金协调会，逐个单位进行衔接。企业反映为他们办了实事；金融财政部门感谢帮他们选择了投资重点。随后，办公室对资金到位、使用情况一月一调度，使银企联合，配合协调。1996年的资金协调会，协调落实资金6.3亿元，实际到位8.85亿元。为推动产业产品结构调整，扶优扶强，促进经济的持续健康发展起到了积极的作用。

二是抓重点项目的协调。对市委、市政府确立的重点建设项目，从立项、开工建设到投入运营，我们按照市委、市政府的决策，主动协调，千方百计解决制约项目建设的 key 问题，保证了重点项目的顺利进行。如建市四年来，市委、市政府先后确定为基层、为群众兴办20件实事，共涉及73个建设项目，总投资10.9亿元。主要包括公路、城市道路、邮电通信、电力、卫生、市

场等城乡基础设施和精神文明基础设施，这些都与人民群众的生活息息相关，受到全市上下的关注。这些实事牵扯面广，涉及部门多，工作难度大。为了如期完成，切实把好事办好，取信于民，市政府办公室确定一名副主任负责抓调度，实行一月一调度，一季一通报。对建设过程中出现的问题及时分析，提出意见和建议。市几大班子里领导成员分工包项目，经常召开调度会、现场办公会，协调解决问题，克服了许多困难，保证了工程建设的顺利进行。1996年，市委、市政府确定在全市开展“农业科技年”活动。为落实市委、市政府的这一部署，市里成立了’96农业科技年活动办公室，我们把这项工作列为办公室工作的重要议事日程，分管秘书长靠上抓调度。全市建立起领导干部负责、技术人员承包、农民群众参与的“三位一体”的科技推广机制，有效地克服了行政领导、技术指导与推广项目之间脱节的弊端，使活动开展得有声有色，取得了显著成效。通过开展这项活动，全市共增加经济效益6.5亿元，科技在农业和农村经济中所占的比重由1995年的41.8%提高到46.1%。

三是抓点面工作的协调。市委、市政府确定的一个时期的工作重点就是我们政务协调服务的重点。我们建立了每周一次的秘书长、办公室主任例会制度，按照市政府领导的部署，研究确定办公室的工作重点。一般对政府工作的部署、各个方面的基本情况，由协助市长工作的秘书长、主任分别向各市长汇报，使政府每位领导成员对政府的整个工作都做到心中有数。遇到重大问题由秘书长向有关领导汇报。这样使整个办公室的工作有条不紊地围绕一个阶段的中心和重点进行运转。

四是抓总体力量调度上的协调。我市政府办公室工作人员少，从事政务工作的力量只有20多人。为了切实搞好政务服务，我们采取集中骨干，分线作战的办法，把秘书长、办公室主任和科室科长以及部分工作骨干有机搭配，按照市长分工，组织了若干工作班子，建立起分工科学、职责明确、立体交叉的服务网络。大家

适应新形势的需要 进一步做好办公室工作

德州市政府秘书长 贾敦成



1996年是“九五”计划的第一年，改革、发展、稳定的任务十分繁重。面对新的形势，我们紧紧围绕全党全国工作大局，认真贯彻去年全省秘书长会议精神，发扬“求实创新、团结奋进、努力赶超、兴市富民”的德州精神，积极探索，努力工作，进一步发挥了办公室的职能作用，工作水平有了新的提高。

一、坚持“三个突出”，搞好政务服务

为适应“两个根本性转变”和地改市后的政府工作职能，我们在总结以往经验、履行基本职责的基础上，积极协助领导搞好社会经济发展中的调控和管理，突出抓了决策服务、综合协调和工作落实，尽力发挥参谋助手作用。

(一) 充分发挥信息、调研功能，突出做好决策服务。决策是行政领导的经常性工作，其正确与否关系重大。作为办公部门，为领导决策服务，最重要的一点就是提供准确的情况和参考性意见。鉴于此，我们按照围绕中心、抓住重点、突出质量、注重实效的原则，把领导和群众关注的问题，作为信息调研的主攻方向，特别是对一些关系全局、长期

起作用的问题，及时搞好服务。如参与了全市“九五”计划和到2010年远景目标纲要的分析、整理，提出了建设性意见；政府安排1997年国民经济和社会发展规划时，我们组织人员分别就改革、管理、资金、市场等四个问题进行调查研究，为领导决策提供了依据。注重完善信息职能，在加快反馈、提高价值上狠下功夫，着力增强信息调研为决策服务的超前性和有效性。去年，共编发信息1500期，上报后被国办采用65条，省办采用283条。随着渠道的不断拓宽与延伸，信息在一定程度上进入了各级领导的决策领域，起到了作用。对一些专题性强、但影响大的问题，我们组织各方面进行筹划论证。地改市后，市委、市政府决定每年为改善城乡人民生活办十件实事，尽管前提是改善城乡人民生活，但涉及到诸多关系的处理，如办实事与搞发展的关系。我们经过调查分析，借鉴外地经验，提出了应掌握群众要求最为迫切、多数人受益、长期起作用、力所能及和促进精神文明建设等五条原则，领导采纳后，较好地理顺了各方关系，连续两年办实事，受到社会好评，密切了党群、政群关系，树立了党和政府在人民群众中的新形象，调动了千四化的积极性。

(二) 正确处理各种关系，突出搞好综合协调。注重发挥办公部门的“枢纽”作用，及时协调解决发展中的有

在确保完成办公室内部分工工作的同时，集中精力，围绕政府领导工作，具体负责抓调研、抓协调、抓督办，较好地发挥了政务服务的作用。同时建立健全岗位目标责任制，划清职责，合理分工，调动了办公室工作人员的积极性、主动性和创造性。

为了适应新形势的要求，担负起协调服务职能，发挥好参谋助手作用，我们一直把加强办公室自身建设作为一件大事来抓。加强学习，不断提高干部职工的政治业务素质。去年以来，我们按照省委、省政府提出的

“改革创新、廉洁勤奋、团结实干、高效服务”的要求，广泛深入地开展了“内强素质、外树形象”活动。科以上干部分别建立了农村联系点，深入基层，调查研究，向群众学习。同时，作为新建市，我们始终注意学习借鉴兄弟地市办公室工作的经验。省政府办公厅、各地市办公厅室对我们的工作很关心，很支持，借此机会表示衷心的感谢！

关问题，为政府领导有效地开展工作，创造好的环境。一是处理好领导间的关系，搞好日常工作协调。本着“多帮忙、不添乱”的原则，及时加强市政府领导间工作情况的沟通，增进理解，协调动作，形成合力。各位秘书长之间通过学习会、通报会等形式，经常交流工作情况，把思想统一到市委、市政府整体布局上来，站在全局角度，协助每位市长搞好分管工作，做到分工不分家，整体树形象。二是处理好政府与部门的关系，搞好重大活动协调。政府决策，部门执行，这是无可非议的。但遇到一些涉及全市性的重大活动，须牵动许多部门和单位。对此，我们在坚持执行政府决策的前提下，主动与有关部门对活动方案和有关事宜进行全面筹划，周密部署，协调解决有关问题，保证工作的正常运行。在组织'96中国德州经贸洽谈会和全省招生会等重大活动中，始终坚持总揽全局、及时衔接、齐心协力的原则；在市委、市政府的统一领导下，全市上下，共同努力，保证了活动的顺利进行，收到了较好的效果。三是处理好部门之间的关系，搞好争议性问题的协调。由于部门之间的职责分工不同、权益不同，在一些具体问题上往往产生分歧。遇到这种情况，我们坚持依法依纪、公平公正和有利于工作的原则，按领导批示，主动妥善地协调解决。如执法与守法怎样统一等。四是处理好政府与群众的关系，抓好突出问题的协调。随着改革的深化，各方面的新情况、新问题很多，协调任务日益增加。在这方面，突出抓了三点：首先是群众普遍关心的难点、热点问题。坚持“总揽全局、心系群众”，尽力帮助群众解决困难。市政府从实际出发，借鉴外地经验，设立了市长公开电话和政府公开电话网。我们利用这一渠道，及时了解社情民意，主动协调有关部门认真解决群众反映的问题。去年共受理来话1596次，协调解决有关问题121件。第二是部分群众集体上访的问题。地改市后，由于体制转换等多方面的原因，造成几起集体上访。我们及时组织并配合信访等部门，以正面教育为主，耐心听取群众要求，协调有关方面，应该而又能解决的问题，尽快解决。第三是突发事件的协调。这类情况虽属个别，但影响面大，弄不好会波及社会。对此，坚持教育在先，严格依照法纪办事，尽力化解矛盾，制止事态发展，保持了社会安定。

(三) 狠抓督促检查，突出抓好政府决策的落实。坚持突出重点，加大力度，强化督促检查，保证政府重大决策的落实。全年共编发《政务督查》38期，其中每月公布县(市、区)和部门工作进展情况的24期，有效地促进了工作。一是搞好牵动全局的重大问题和领导关心的重要事项的督促落实。如去年上半年引黄调水抗旱、下半年组织抗洪抢险救灾等，我们都及时跟上督查，抓典型、要情况，尽快反馈给领导，以便掌握工作进程，决定工作方针。对于市政府领导临时性重要工作部署，有针对性地进行督查。如去年10月初，市政府召开市长碰头会，就年底前的几项主要工作作了部署，要求完成或超额完成全年任务。我们组织了专项督查，促进了政府决策的贯彻落实。二是围绕落实中的难点问题，加大组织协调力度。这一方面，主要是通过开展督查调研，及时掌握情况，弄清原因，向领导反馈后，协调解决有关问题。三是完善督查运行机制，加大工作落实力度。我们以各县(市、区)、市政府各部门为网络基点，建立了全市政务督查工作网络，通过加强对督查人员的培养、教育，充分发挥基层联系点的作用，促进了上下联系和决策落实。

二、坚持“三高”标准，强化机关事务管理

加强行政事务管理是搞好机关工作的重要保障。一年来，坚持把机关事务管理放在重要位置，按照办事高效率、服务高质量、管理高水平的“三高”标准，全面安排，突出重点，明确分工，严格责任，加强领导，狠抓落实，下大气力做好各项事务服务工作，保证了市政府机关的正常运转。

(一) 坚持“马上就办”，提高工作效率。为保证办公室的高效运转，我们努力倡导和发扬“密切协作、无私奉献、艰苦奋斗、开拓进取”的精神，坚持“马上就办”，做好事务工作。部分科室还实行了工作日志制度，对每项工作提出具体时限要求，登记工作情况，科长定期查阅。通过这一措施的实施，增强了工作人员的时效意识和责任心。同时，强调各科室要树立强烈的整体意识，团结协作，密切配合，保证各项工作不断档、不空岗、不误事。通过这些工作，为政府机关工作的高效率、快节奏、畅通运行提供了重要保障。

(二) 加强规范化建设，提高工作质量。在实际工作中，按照健全组织、明确职责、理顺关系、提高效率的思路，我们从完善制度入手，加强工作的规范化管理，提高了工作质量。一是调整内设机构。地改市后，为适应市领导县的新体制，解决以往办公室内设机构设置不尽合理的问题，按照“精简、统一、效能”要求，对内设机构进行

了调整，由原来的16个处室调整为14个科室（3室9科）。最近，通过机构改革，参照省政府办公厅的做法，内设机构又调整为13个科。二是明确岗位职责。根据办公室的基本职责，坚持便于协调合作的原则，对各科的职责进行了规范，避免了互相扯皮等问题，促进了工作任务的完成。三是在此基础上，对办公室各项规章制度进行了修订完善，狠抓落实，提高了工作效能。

（三）不断改进工作，提高管理水平。为不断提高机关工作水平，我们从建立务实高效的管理机制、提高干部素质入手，及时改进工作。一是合理确定秘书长、办公室主任分工，提高整体服务水平。我们认为，秘书长是介于市长与办公室之间的一支队伍，主要职责是协助政府领导工作，加强对办公室政治方向、政治原则的领导。而办公室主任、副主任是一个领导班子。因此，我们确定，秘书长、副秘书长重在参与政务，办公室主任、副主任重在管理事务。秘书长、副秘书长不参与办公室分工，办公室主任、副主任主管和分管办公室的内部事务。这样，两个积极性都得以充分发挥，整体运作效果比较好。二是不断改善办公条件，为做好工作奠定基础。我们注意抓好“硬件”建设，为部分领导同志配备了微机，并实现了省、市、县三级微机联网，加快了信息传递速度。三是改进具体工作环节。针对具体工作中的问题，及时予以改进和提高。如对办会工作，将原来单凭经验的做法，总结归纳为3个阶段、21个方面，使整个会务工作从会前准备、会场组织到会中工作，每一个环节都有所遵循，保证了办会质量。对接待工作，严格按照规定办事，实行《报告单》制度，由一名办公室副主任审核把关，加强管理，不仅降低了接待费用，也促进了这项工作的规范化。在机关后勤服务管理上，尽量细化和完善工作内容，不断拓宽服务领域，逐步实现全方位、全过程、高效率、高质量的服务。

三、坚持“四化”方针，加强队伍建设

为适应新形势的要求，我们坚持干部“四化”方针和德才兼备的标准，注重加强办公室队伍的自身建设，提高队伍素质，增强凝聚力，提高战斗力，更好地发挥办公室“三服务”的职能。在队伍管理上坚持动态推动与静态培养相结合的方法，一方面，加快办公室工作人员的流动，从市直或基层单位吸纳德才兼备的优秀干部充实办公室队伍，积极向外输送优秀人才，担当领导职务；一方面，加强对在岗工作人员的培养和教育，努力提高政治业务素质，严格管理，既用人又育才。目前，办公室共有干部60人，其中副县级以上21人，科级干部24人，一般干部15人。这次机构改革，行政定编88人，事业编制66人。结合公务员制度的推行，行政缺编人员一律实行考选制，竞争上岗，择优录用，增强机关工作活力。在具体工作中，我们立足现有队伍，抓教育，抓管理，提高素质。

（一）加强教育。始终把加强干部职工的学习，作为提高队伍素质的一件大事来抓。坚持党的“三会一课”制度，办公室党组成员带头，实行集体学习和个人自学相结合等方式，保证学习效果。在学习内容上，首先认真学习马列主义毛泽东思想和邓小平建设有中国特色社会主义理论，用正确的理论武装头脑，指导行动。其次，组织社会主义市场经济知识、科技知识、管理知识、法律知识的学习。第三，刻苦钻研文秘业务，熟悉和掌握办公室工作的基础知识、基本技能、基本规律。我们还特别提出强化干部的公文意识，狠抓公文质量。通过学习，工作人员政治业务素质不断提高，组织协调能力和综合办事能力和公文写作水平有了新的提高。

（二）严格要求。对工作人员，坚持严格管理，启发自觉，联系工作实际，不断提出新的更高的要求，引导大家带头讲政治，坚持坚定的政治方向，始终保持积极向上、爱岗敬业、开拓进取的精神状态，充分发挥主观能动性，默默无闻、勤勤恳恳地做好工作。一是坚持高标准、严要求，经常教育工作人员认真履行职责。二是靠强班子带出硬队伍。从党组一班人做起，廉洁勤政，带头加强团结，自觉维护全局，内增凝聚力，外增感召力。在“一班人”的带动下，办公室上下，相互尊重，相互理解，相互支持，不怕苦，不怕累，严谨细致地做好工作。1995年被市委、市政府评为先进单位，去年又有进步。三是时刻牢记党的根本宗旨，坚持求真务实的工作作风，“自重、自醒、自警、自励”，廉洁自律。注重知实情，说实话，求实效，不搞假大空，不沽名钓誉。

（三）积极推荐。在严格管理的同时，我们十分注重关心同志们的成长进步。对于素质高、能力强、作风正派、政绩突出的优秀干部，积极地向组织推荐予以提拔重用。去年市政府办公室先后有18名同志被提拔重用，其中正县级3名，副县级15名。这18名同志，交流到县（市、区）和部门任职的9名，其余任副秘书长、副县级秘书。

转变职能 强化服务

临沂市政府办公室



△临沂市政府秘书长张伟祥

几年来，我市府系统各级办公部门，以邓小平建设有中国特色社会主义理论为指导，认真贯彻党的十四届五中、六中全会精神，按照“改革创新、廉洁勤奋，团结实干，高效服务”的工作方针，围绕市委、市政府的中心工作，严格履行职责，在参

与政务、管理事务、协调关系、综合服务等方面，做了大量工作，较好地完成了各项工作任务，对促进全市经济和社会事业的发展发挥了重要作用。但是，撤地建市以来，随着政府工作职能的转变，对办公室的工作要求

也发生了变化。办公室人员的观念还有不适应社会主义市场经济要求的问题。

(一) 思想认识上有差距。主要是对新形势下政府工作的新情况、新特点认识不足。其主要表现：一是政策性的作用力加大，要求办公部门必须站在更高的角度，为政府领导决策服好务。二是决策的科学化、民主化程度高了，要求办公部门必须围绕决策的制定和贯彻执行，进行跟踪服务和情况反馈；三是政府的宏观调控能力增强，要求办公部门必须在更大的范围内和更深层次上积极协调好各方面的关

系；四是服务职能更加突出，要求办公部门必须扩大服务范围，提高服务质量；五是政府工作的质量标准更高、更严，要求办公部门必须加强检查监督，保证政府决策的贯彻实施。比如：撤地以前，城市的建设、管理、居民用水由原县级临沂市管理，行署只是宏观指导，撤地建市以后，都将归市直接管理，要亲自去管、去组织、去干。从而可以看出，政府办公部门的参政作用较以前必然产生变化，将在服务决策和保证决策运行两个方面发挥作用。但是，目前我们对这些问题研究认识得还不够充分，在工作指导措施上，有时会出现工作上的被动。

(二) 参政职能发挥得不够。为本级、上级领导服务，为基层和群众服务是我们办公部门的基本职能。这主要体现在参与政务和管理事务两个方面。做好这两个方面的工作都十分必要。但就目前的情况看，参政职

调入县级干部2名、科级干部3名，实现了干部队伍的正常交流，形成了较为合理的梯次结构，为进一步做好工作奠定了组织基础。

一年来，我们虽然做了一些工作，取得了一定成绩，但距省、市领导的要求，与兄弟市地相比还有很大的差距。今后，我们将深入贯彻党的十四届六中全会和这次会议精神，在省政府办公厅和市委、市政府的领导下，学习兄弟市地的好经验，把握大局，再接再厉，同心同德，开拓前进，为推进我市的改革开放和现代化建设做出新的贡献。

能发挥不够是政府办公室存在的一个突出问题。其主要表现：一是忙于具体事务多，对如何搞好参政议政研究探讨得不多。二是力量配备不够协调。从表面看人员并不少，但多忙于事务，这样参与政务的人员就少了。三是围绕党委、政府中心工作的“热点、重点、难点”问题调查研究不够，提出带有重大建树的建议不够。另外，在检查监督、狠抓落实方面，也是一个薄弱环节。部署多，检查落实少。这些问题，不仅影响了政府的工作，而且也影响了政府办公部门的自身建设和作用的发挥。

(三) 工作作风与新形势的要求还很不适应。地改市后，政府工作的任务更加繁重，不适应的问题比较突出。一是思想上由于受旧习惯的影响，工作作风不同程度地停留在原有基础上，工作指导上某种程度上还是计划经济体制下养成的老方式。二是工作效率意识不强，存有办事拖拉，快速、紧张、灵活的风气不够的问题。三是形式主义的东西还不同程度地存在，求真务实的作风需要进一步加强。四是“文山会海”的问题，尽管采取了很多措施，还没有得到根本解决。比如1996年市政府文件发到221号，市政府办公室文件发到187号，有关县区长参加的会议达125次。

这些问题既有我们思想认识方面的原因，也有工作方面的原因，还有体制方面的原因。因此，在新形势下如何进一步做好政府办公部门的工作，很有必要认真加以研究和探讨，根据我市实际，我们认为应从以下几个方面进行认真地研究和克服：

(一) 观念上要更新。在经济体制转轨时期，各种新情况、新事物、新矛盾层出不穷，形势发展瞬息万变，各种机遇稍纵即逝。政府办公部门必须适应形势的要求，强化争创一流的创新意识；强化时效观念，树立效率意识；强化敢打硬仗的拼搏意识和强化群众观念，树立公仆意识，使政府办公部门在开拓、创新方面独有建树，在深化改革方面更有生机，在争创一流方面不为人后，在联系群众和廉政建设上率先垂范，使服务的范围更宽更广，效果更实、更好。使雷厉风行、优质高效的工作作风成为每个工作人员的自觉行动。

(二) 在作风上要改进。当前要把转变作风摆到重要的议事日程上来。首先要大力强化效率意识。效率是金钱，是生命。提高效率是办公部门的客观要求。每一位同志，要在这个问题上形成共识，这是转变作风的前提条件。其次，要建立起有效的运行机制。一是引入竞争机制，二是建立约束机制。引入竞争机制，应着重实行目标化管理、程序化管理和标准化考核制度；建立约束机制，主要应建立健全各种规章制度和廉洁勤政制度。第三，坚持高标准、高质量、严要求，是政府办公部门自身工作的必然要求。主要是在参政工作上要高起点起步，通过超前研究、跟踪服务和信息反馈，不断为领导提出有价值的建议；要强化整体意识，通过熟悉全局，掌握政策，团结协作，在各自的岗位上尽职尽责，达到整体服务的高效运转；要坚持实践的观点，通过实践，发扬成绩，纠正错误，丰富知识，以高度的政治敏感性和工作责任感，实现工作的高标准；要不讲空话，多干实事，严格要求，一丝不苟，保持团结紧张、高速高效、求真务实的工作作风，实现政府办公部门的快节奏、高效率。

(三) 要优化机构设置，理顺各方面的关系。就我市政府办公室来说，从科室总体的分布上看，政务科室比事务科室多，但从人员配备上看，从事事务的人员多，从事政务的人员少，使一些重要的工作如督查催办、综合文字等，人少事多，难以应付，这是政府办公部门不能很好地发挥参谋助手作用的重要原因。今后应根据形势发展和职能的要求，在内部科室的设置和力量配备上本着加强政务工作，强化政务服务的原则进行调整，合理配置人员。重点加强调研、情况控制与协调和检查监督等项工作的力量，力求做到机构不增加，设置要合理，人员要精干，关系要理顺。科室之间既有明确的职责分工，又注意协调配合。对办公室工作人员既注重培养，重点使用，又注重加强思想政治工作，增强政府办公部门的凝聚力，使每位同志都能在团结和谐的环境中心情舒畅地工作，埋头苦干。在与职能部门的关系上，既主动协调服务，又不越俎代庖，把属于职能部门办的事情移交部门去办，使办公室与职能

部门运行在一个有效机制之中，从而调动各方面的积极性。

根据上述思路，应着重做好以下几个方面的工作：

第一，加强政务信息工作。全面开发信息资源，努力提高信息质量，增强信息的针对性、综合性和时效性，使其更多地参与领导决策。在信息的开发上，要围绕政府一个时期的工作重点，改革和建设的难点，群众关心的热点，贯彻上级方针政策遇到的疑点及先进典型和新生事物的“亮点”等方面拓宽信息渠道，广开信息来源，积极为领导提供全方位的信息服务。在提高信息质量上，我们通过加强重点调研、强化综合分析、注意多层次积累，使初级信息变为高级信息，使零星信息变为系统信息，使情况积累得到突破升华，从而促进信息质量的不断提高。

第二，加强督促查办工作。要紧紧围绕政府中心工作，采取重点督查与全面督查相结合、直接督查与间接督查相结合和终结督查与阶段性督查相结合的方法。拓宽督查领域，加大督查力度，推动由“小督查”向“大督查”的转变，使督查工作在促进政府重大决策和部署的贯彻落实方面发挥重要的作用。

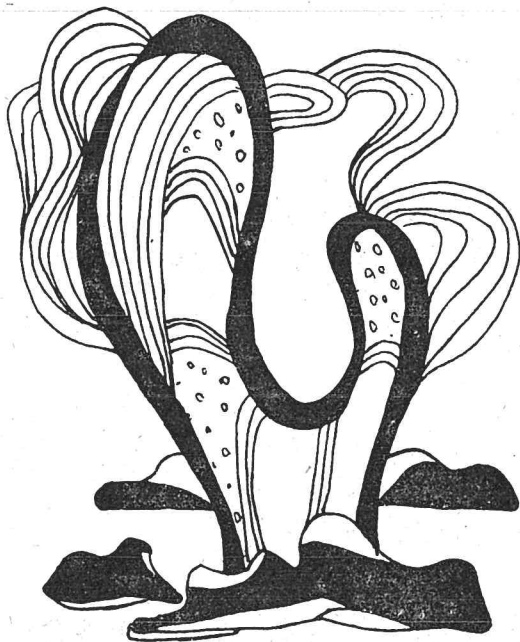
第三，加强思想理论建设，加快机关工作人员知识的更新。首先要组织全体同志坚持不懈地学习邓小平同志建设有中国特色社会主义理论，学习党的十四届五中、六中全会精神，以此来武装大家的头脑，加深对党的基本路线的理解，增强贯彻执行自觉性，促进思想的解放、观念的更新。其次，组织机关工作人员下功夫学习掌握社会主义市场经济理论，以及与之相关的各种专业知识，学习国外的经济管理科学和先进经验，尽快使大家由“门外汉”变成内行。另外还要进一步学法懂法。市场经济实质上是法制经济，新形势下的政府工作也必然要进一步强化依法行政。因此，特别是对那些重要的法律、法规应当力求做到了如指掌，否则在处理政务、协调问题、起草文件时就会困难重重，甚至不自觉地违法违纪。

第四，加强业务建设，不断提高全体人员的工作能力。政府办公部门能不能有效地转变职能、能不能为发

展社会主义市场经济更好地服务，在很大程度上取决于办公部门工作人员业务素质的高低、工作能力的强弱。必须在深化内部改革、加强思想理论建设和政治工作的同时，强化业务工作能力的训练。通过开展各项活动，使办公室全体同志的业务能力都有不同程度的提高。

第五，加强纪律建设，严格执行机关规章制度。对已制定的工作规则、工作规范、廉政制度、考勤制度、会议制度、值班带班制度、保密制度、安全保卫和卫生达标制度等，要严格贯彻执行，并在实践中不断完善提高。通过狠抓各项制度的落实，使政府机关始终保持团结、紧张、严肃、活泼的局面。

在新的一年里，我们决心按照党的十四届五中、六中全会精神和这次会议的要求，虚心学习兄弟地市的先进经验，努力提高工作效率和服务质量，把各项服务工作提高到一个新水平。



转变职能

强化服务 开创市场经济条件下办公室工作的新局面

滨州地区行署副秘书长、办公室主任 郭德刚

回顾去年我区政府办公系统特别是行署办公室的工作，我们在地委、行署的正确领导下，以党的十四届五中、六中全会精神为指针，积极参与政务，管理事务，尽心竭力地为领导、机关和基层服务，较好地完成了各项工作任务。具体讲，主要抓了以下几个方面的工作。

一、把决策服务放在突出位置，充分发挥参谋智囊作用

为领导决策服务是办公室的首要职能，也是衡量办公室工作水平的主要标准。随着社会主义市场经济体制的确立，经济发展和社会变化的节奏日趋加快，政府领导要实现正确决策，必须凭借大量的、全新的现实数据、材料和信息，对“外脑”的依赖性越来越强，对办公室工作的要求越来越高。为适应这一新的要求，我们始终坚持把政务服务，特别是为领导的决策服务放在首要位置，在沟通上下、协调左右、承接运转的同时，把为领导决策服务摆在办公室工作的第一位置，尽最大可能发挥好智囊团、参谋部的作用。党组主要负责同志亲

自抓，分工一名党组成员具体靠上抓。同时，配备精干的工作班子，集中精兵强将从事政务服务工作，在人员编制非常紧张的情况下，从县市和



部门选调了一批有专业特长的干部充实综合、调研、信息等科室，并在干部提拔、配备等方面进行重点倾斜。努力改善政务服务的工作条件，想尽千方百计按省政府的要求配备了信息传输设备，初步实现了办公自动化，与省和各县市接通了方便高效的信息传送网络，文印实现了轻印刷，大大提高了工作效率。一年来，组织专题调研活动 20 余次，编印《调研与综合》42 期，刊发调研文章 82 篇，在省级以上报刊发表调研文章百余篇，被地委、行署领导批示 20 余篇；在广泛调查研究和掌握情况的基础上，共起草各种类型的领导讲话近 200 篇，起草印发行署文件 187 件，行署办公室文件 131 件。凡是行署召开重要会议、出台重要决策，我们都组织深入细致的调查研究，为领导提供决策预案。去年年初，我们根据全区“九五”及 2010 年远景目标，会同计委、经委、农委等部门进行了系统调研，筹备召开了全区经济工作会议及工业技改、农业、教育、财源建设等专题会议，进行了具体的部署和落实。我们紧紧围绕地委、行署总的工作思路和重点，在带有战略性和导向性的大事上当好参谋和助手。在中澳合资经营万顷农牧开发项目的前期工作中，在鲁北化工集团股票上市的一系列组织准备活动中，办公室各个部位充分发挥职能作用，以高效率、快节奏的良好服务，做出了自己的贡献。紧紧围绕学邯钢、管理效益年活动和财源建设，进行调查研究，提出决策预案，保证了

领导决策的准确性。为了改善经济发展环境,针对某些地直部门到企业乱收费、乱罚款、乱检查的问题,围绕落实 1995 年出台的重点企业挂牌保护制度、检查收费罚款许可证制度、第二预算制度,深入企业进行调查研究,提出了完善措施,进入了领导决策。去年 3 月份根据行署领导的指示,我们就农民负担问题组织了“百村千户”调查,基本摸清了全区农民负担情况,并代地委、行署起草了《关于进一步强化农民负担监督管理工作的意见》,有效地规范了行政行为,防止了农民负担的反弹。调查组撰写的无棣县减负立政的调查报告,先后被中央研究室、新华社、省委、省政府机关刊物等十几家报刊采用。信息工作,紧紧围绕改革、发展、稳定的大局,以提高信息质量为中心,以服务领导决策为重点,及时反映改革和建设中出现的新情况、新经验、新问题、新矛盾,特别是对于一些难点、热点问题,倾向性、苗头性问题和重大突发性事件做到了不漏报和及时报。全年共编发政务和经济信息 3000 余条,其中被省政府和国务院采用 300 余条,被省政府领导批示 30 余条。我们还注意发挥信息联网的优势,广泛收集国内外政治、经贸和社会发展等各类信息,为地县乡三级领导科学决策提供了依据,变单纯编发政务信息为政务、经济信息并举,变单一的政府机关内部封闭型网络为政府机关、企事业单位统一管理的开放型网络,变单纯对政府领导服务为对上对下、对内对外有机结合的社会性服务,全区副县级以上行政事业单位、大中型企业均加入了政府系统信息网络,发展会员单位 400 多家,实现了省地县乡四级联网的目标,较好地发挥了信息工作的耳目作用。

二、抓好综合协调和督促查办,促进各项决策的顺利实施和落实

我们把强化办公室的协调职能作为一项非常重要的任务来抓,在为领导决策服务的同时,集中力量强化协调服务。秘书长协助行署专员抓综合协调,副秘书长、副主任等 6 名同志分别协助副专员抓日常工作综合协调。在综合协调过程中,一是切实超脱于部门和单位利益之上,站在全局的高度,提出协调预案,供

领导决策;二是认真领会领导意图,力求公道、公正、公平,不无原则地迁就某些局部利益;三是坚持权责一致原则,不超权,不揽权,开展逐级分层协调;四是加强综合协调的权威性,确保政令畅通。对重大的政务活动和工作难度较大的问题,我们集中各方面的力量全力协调。一年来共协调重大政务活动和难点问题 40 余件,基本达到了领导满意、部门满意和群众满意。如对黄河三角洲开发建设方面的综合协调。去年 5 月省黄河三角洲开发建设协调委员会第一次会议在滨州召开,整个会议组织工作准备充分,协调周密,得到了省政府和省直部门领导同志的高度评价,一些长时间得不到解决的重大项目得到承诺。会后,我们又督促有关部门制定了黄河三角洲开发建设的详细规划,筛选了一大批骨干重点项目,对于黄河三角洲的大规模深层次开发发挥了较大的推动作用。去年我区遭受了严重的春旱和历史上罕见的特大洪涝灾害。在严重的自然灾害面前,办公室上下紧急行动起来,积极投入抗灾救灾斗争。一方面协助领导决策,一方面全力以赴协调救灾活动,在跟随领导现场指挥抗灾、了解灾情和汇报灾情的同时,连续一个多月加班加点,有的同志连续几个昼夜通宵加班,没有一个人叫苦叫累。整个办公室成为全区抗灾救灾斗争的指挥中心,保证了上下左右的协调运作,救灾活动的组织协调及时、准确、高效。在集中抗灾救灾二十多天里,为地委、行署组织领导抗灾斗争,共计处理各种电报 1 千余件,筹备各种紧急会议 20 多次,为保证抗灾救灾斗争的紧张有序进行和降低灾害损失做出了较大贡献,受到了地委、行署的表彰。对管理效益年、重点帮扶沾化、农村科技网建设、对外招商活动、农业生产资料市场整顿等方面的组织协调均取得较好的成绩。另外,我们还注意了会务协调服务,特别是对各部门提交专员办公会议的重要议题,事先进行会前协调,涉及面较大的问题,先提交有关部门会签,有效地保证了会议效果。

督查是促进决策落实的重要手段。一年来,我们在做好决策服务“上篇”的同时,高度重视督促查办这一“下篇”,分工一位副秘书长专抓这项工作。每次重大决策做出之后或全局性的重要会议召开之后,都开展立项督查,

并抽调干部组成督查组逐县市督查,及时编印督查简报,促进平衡发展。一年来,办理人大代表建议和政协委员提案的答复率和满意率均为100%。对省、地各级重要会议、重要文件、重要工作进行立项督查,全年开展专项督查20余次,配合有关部门进行现场督查48次。各县市政府办公室部署立项督查253次,进行现场督查175次。行署办公室督查科在督查水利专项资金征收工作中,克服重重困难反复督查,耐心细致地做工作,圆满地完成了征收上交任务,受到有关部门的好评。同时,对测绘地形图更新经费的征收、管理效益年工作、秋种工作、复退军人安置工作、消防工作、个别县公路三乱、个别乡镇加重农民负担及边界纠纷等问题进行了专项督查,保证了地委、行署各项决策的顺利实施。

三、规范内部运行机制,保证政府工作的高效运转

科学规范的管理是提高办公室工作质量,搞好各项服务的关键。一年来,我们注意从完善规章制度入手,科学地组织运行,有效地提高了办事效率,保证了行署工作的高效运转。

一是办文、办会、值班工作进一步规范化。在文电处理和办会方面,积极探索改革传统工作套路,不断改善和创新办文办会模式,对提高文电质量和会议效果,起了一定的作用。推行公文处理责任制,严格办文程序,规范处理办法,对县市和部门急需处理的文电,坚持急事急办、特事特办,保证了工作需要。全年共制发文件462个文号,批办各种文电461件,办理、传阅各类文电750余件,基本没有出现差错和失误。规范和完善了会议制度,严把会议审批关,对可开可不开的会不予审批,对内容相近的专业会议尽可能的合并召开。强化政务值班环节,成立了专门的值班科室,始终坚持为领导、为基层、为群众服务的原则,大力倡导礼貌服务,马上就办,树立政府机关高效服务的良好形象。尽管办文、办会、值班工作任务日趋繁重,但基本做到了繁而有序、杂而不乱,确保了政令畅通。

二是行政后勤服务不断取得新成绩。一年来,克服各种困难,逐步解决了干部职工住房

难的问题。狠抓了办公区、生活区的绿化、美化,重点突出了垂直绿化,并投资9万余元建设了一处小游园,使干部职工的工作生活环境得到进一步改善,连续四年被评为地、市两级绿化先进单位。为了适应住房制度改革的新形势,我们进一步建立和完善了机关后勤管理制度,健全了房地产管理、水电暖维修管理等管理制度,在开展有偿服务方面作了初步尝试,向后勤服务社会化迈出了第一步。行署食堂担负着近2500人的膳食服务,通过强化内部管理,饭菜品种花样不断翻新,在地直机关食堂中始终保持了一流服务水平。加强了车辆管理,全年共出车4680多台次,行驶57.2万公里,保障了领导工作需要。安全保卫工作不断上台阶,办公室连续两年被地委、行署授予社会治安综合治理先进单位。在经费严重不足的情况下,进一步加强了财务管理。牢固树立过紧日子的思想,注意科学理财,严把开支关,确保把有限的资金用在最需要、最关键的地方,保证了机关工作的正常运转,被省财政厅授予财务工作先进单位称号。行署实验幼儿园的工作、行署机关的计划生育管理工作及无线电管理工作都取得了较大成绩。

三是热情周到地开展老干部服务工作。办公室的老干部人数多、资格老,服务任务比较繁重。为切实做好这项工作,我们给全体干部职工提出了热情、周到、耐心、细致八字要求。在工作中,一方面尽全力照顾好老同志的日常生活,另一方面,注意关心他们的精神生活,先后几次组织外出考察参观,较好地落实了各项老干部待遇,使老干部老有所为,老有所乐,受到了老同志的好评。

四、加强队伍自身建设,树立办公室的良好形象

搞好自身建设是做好办公室工作的重要保证。一年来,我们始终把“团结实干,廉洁务实”作为自身建设的指导方针,适应新形势、新任务的需要,加强了政治和业务培训。我们注意利用各种理论学习班、研讨班、轮训班,有计划地安排干部职工参加学习,使大家的理论水平不断提高,认识问题、分析问题、解决问题的能力不断增强。在班子内部,我们始终坚

持民主集中制原则，重大问题坚持集体研究决定，不搞“一言堂”。在具体工作中，按照分工，大胆负责、独立自主地开展工作。党组各位成员都能自觉地做到顾大局、识大体，大事讲原则，小事讲风格，相互配合、支持，有效地维护了班子的团结，保证了班子整体功能的发挥。按照反腐倡廉的有关规定，结合办公室实际，制定了严格的廉政制度。班子成员做到了工作中不以权谋私，生活上不搞特殊化，凡是要求干部职工做到的，班子成员首先做到，要求干部职工不做的，班子成员首先不做，有力地增强了领导班子的号召力和战斗力。每年年初在制定工作计划时，同时制定详细的年度政治思想工作计 划，针对办公室干部职工的思想实际和形势任务的需 要安排教育内容，采取了走出去、请进来、分批轮训等生动活泼的形式，提高思想政治工作的针对性和实效性。一年来，紧紧围绕加强干部队伍的自身建设，开展了“学条规、守纪律、作表率”系列教育活动，组织办公室干部职工赴聊城参观了孔繁森纪念馆，开展了“军事日”活动，请地区人民医院模范共产党员、人民的好医生李秀峰作事迹报告，并结合实际制定了加强组织、纪律性的若干规定，使大家的政治思想素质不断提高，保持了团结向上的精神面貌。为了活跃干部职工的业余文化生活，组织开展了丰富多彩的文化活动。春季组织了行署机关的“同乐杯”运动会，元旦组织了迎新春文艺晚会，展示了机关干部良好的精神风貌，增强了机关的凝聚力和向心力。

回顾一年来的工作，我们取得了一定的成绩，但是，工作中也存在一些明显的问题和不足：一是一班人忙于日常工作多，深入细致地学习研究少；二是改革创新意识还不够强，改革的步伐迈得不大；三是思想政治工作不够深入细致；四是办公室的规范化、制度化建设还不完善。我们决心根据这次会议的精神，进一步研究改进工作的具体措施，确保今年办公室工作上一个新的台阶。

根据新形势、新任务的要求和行署办公室的实际，我们初步确定今年工作总的思路是，紧紧围绕地委、行署的中心工作，转变职能，强化服务，深入扎实地开展“一学三讲一创建”活动，（即学习六中全会《决议》，讲学习，讲政

治，讲正气，创建文明机关），努力实现三个“提高”，即进一步完善运转机制，提高办事效率；进一步强化决策和协调服务，提高服务水平；进一步加强自身建设，提高队伍素质，努力促进各方面工作再上新台阶。具体工作中抓好三点：（一）结合机构改革，进一步完善内部运转机制。一季度完成内部机构定编定员，调整优化科室设置，按照服务决策的内在要求，在秘书一科、二科分设的同时，增设秘书三科、四科等政务科室，形成合理分工、各司其职、密切配合的运转机制。在定员定岗的基础上，根据岗位定责任、员工定目标的原则，实行目标管理，健全考核机制，充分调动每个干部职工的积极性。加强内部制度化、规范化建设，进一步修订完善值班制度、会议制度和各项工作程序，切实提高办事效率和工作质量。（二）突出抓好综合、调研、信息、督查工作，进一步搞好决策和协调服务。综合调研工作，在提高成果质量、提供多种决策预算上下功夫。同时坚持开门调研，协调组织各方面的力量进行调查研究，建立沟通上下左右的“协作网”和“信息点”，形成多渠道、多层次、多功能的调查研究系统，更好地为决策提供依据。信息工作，加强对信息的整体开发和综合处理，在全面、系统、连续地提供基础性信息的同时，注重对各类基础性信息进行归纳、综合、分析和研究，更多地开发和提供有情况、有分析、有建议的高层次信息，提高信息服务的质量。督查工作，坚持抓住关键，重点突破，对于难点问题抓住不放，套扣连环，一查到底，逐步做到由单纯催办转向既抓催办又抓检查，由完成一般性查办事项转向进一步围绕党的中心工作和重大决策抓落实、下功夫，保证党委、政府决策的全面落实。（三）讲学习、讲政治、讲正气，建设团结战斗的过硬队伍。结合公务员制度的过渡和机构改革的推行，在办公室上下进一步树立雷厉风行、准确细致、勤奋好学、公道正派的良好作风，树立敬业、苦干、谦虚、文明的职业道德。继续抓好内部培训，进一步提高全体工作人员的马列主义理论和政策水平，增强精明干练的办事能力，掌握现代科学文化知识和过硬的业务本领，以改革创新的精神，开创市场经济条件下办公室工作的新局面，以优异的工作业绩向党的十五大献礼！

政府办公部门工作头绪较多，既有政务，又有事务，既有大事，又有小事，被动性强，自主性差。为了在繁杂中抓住重点，于被动中求得主动，一年来，在开展各项工作的过程中，我们始终坚持突出了决策服务、综合协调和督查落实，并为此进行了机构改革，加强了办公室自身建设，使办公室的整体工作效能和综合服务水平有了新的提高。

一、突出为领导决策服务，搞好调查研究

1996年，是菏泽地区不同寻常的一年。一是地委、行署加大了经济结构特别是农业经济结构调整的力度，促进了全区经济的较快发展；二是黄河出现了百年未遇的特大洪水，黄河滩区60万人民惨遭水害，在省委、省政府关心支持和各部门、各市地的大力帮助下，夺取了抗洪救灾恢复生产、重建家园的胜利；三是京九铁路全线通车以后，菏泽成了京九、新亚欧大陆桥两大交通干线的枢纽，加上菏泽海关建成开关，铁路口岸通过验收，卫检、商检、动植物检、外运等涉外机构配套运行，菏泽面临着新的开放、开发、发展的大好机遇。经济和社会生活中出现的大量新情况和新问题，需要行署领导迅速决策。作为行署的办公部门，我们坚持把调查研究作为当好领导参谋助手的基本手段，经常组织力量，深入实际，调查研究，掌握第一手资料，提出有价值的建议，协助行署领导作出正确科学的决策。一年间，行署办公室通过多种形式，共组织较大规模的调查研究活动26次，撰写调查报告32篇，在调查报告的基础上形成行署文件的有13件，其他许多观点和建议也被领导采纳，不同程度地进入了领导决策。

在调查研究的过程中，我们坚持了三点：一是紧紧围绕地委、行署的中心工作和经济社会生活中存在的热点难点问题开展调查研究。去年年初，行署作出对国有企业进行战略性改组的决策以后，行署办公室立即组织力量，对全区县属以上国有企业的产业、产品结构、设备、人员、技术、债务等方面的情况，进行了深入地细致地调查摸底和分析研究，在此

基础上，提出了对全区国有企业实行资产重组的建议，明确提出了菏泽的企业可以不姓“荷”的观点，得到了行署主要领导的赞同，这些建议均被领导采纳，并以行署文件下发实施，有效地推动了我区企业资产重组工作的开展。目前，全区兼并、租赁和出租产权的企业达到326户，重组资产14.6亿元。菏泽印染厂、地区卷烟厂、鄄城县味精厂等10多家企业已被外地优势企业租赁、兼并，或加盟外地集团，重新走上了振兴之路。去年黄河洪水过后，为了从水灾中吸取教训，我们及时进行了调查研究，对加强黄河滩区建设和长远发展，提出了一些好的意见和建议，也被领导采纳。去年是我区种植业结构调整力度较大的一年，蔬菜面积发展到150多万亩，总产达到500多万吨。其中塑料大棚菜20多万亩，总产110多万吨。蔬菜销售成了各级领导和广大农民关注的一个大问题。去年11月份以来，行署办公室组织专门力量搞内查外调，了解市场行情，疏通销售渠道，提出了一些切实可行的措施，行署专门下发了《关于加强蔬菜运销工作的通知》，目前各县市正按通知要求，组织蔬菜销售，稳定了民心，化解了矛盾。二是在调查研究中做好结合的文章。诸多事实表明，要加快改革开放和经济建设步伐，最根本的是做好上级指示精神同本地实际相结合的文章。调查研究的过程就是结合的过程。近两年来，在调查研究当中，我们始终坚持把中央、省委、省政府的一系列指示精神同菏泽的实际结合起来，找出符合菏泽实际的路子和办法来。先后提出了加快菏泽地区经济发展的“36181”总体思路和增加农民收入、增加财政收入、增加企业效益、增强经济发展后劲和控制人口增长、控制非生产性支出“四增两控”的总要求，都得到了行署主要领导同志的充分肯定。这些观点抓住菏泽地区经济发展的主要矛盾，符合菏泽的实际，实践的效果是好的。三是抓住倾向性、苗头性的问题，搞好超前性研究。菏泽是新亚欧大陆桥和京九铁路十字交汇的枢纽，两大经济带及其辐射区域之间具有多方面的互补性，随着国际经济一体化进程的加快，商品中转业务的扩大，将有力地促进我区地方工业的发展，特别是加工出口贸易将会得到迅速发展。这种交通优势和区位优势，决定了菏泽应当向国内外商品转口中心和以农副产品加工为主的区域性加工贸易中心发展。基于这种认识，去年以来，行署办公室就组织力量着手研究，拿出方案，提供领导决策。地委、行署据此确定，把加快市场建设，促进流通业发展作为菏泽地区新的经济增

坚持二个「突出」提高服务水平

菏泽地区行署秘书长 韩广洁



长点，列入了经济发展规划。同时，为了吸收周边特别是京九沿线地区先

进的经验做法，我们还组织了两次周边和京九沿线学习考察团组，取得经验，辅助领导决策。

二、突出综合协调，当好领导的助手

处理好上下左右的关系，唱好“将相和”、演好“群英会”，调动各方面的积极性，搞好综合协调，是办公室的一项基本职责，也是为领导服务的一项重要内容。在这方面，我们一是抓了行署重大决策的协调，凡是行署酝酿的重大决策，事前都由我们召开各种类型的会议进行协调，广泛征求意见，尽量使决策符合实际，又具有民主程序。借鉴外地做法，行署最近出台了《关于进一步支持国有工业企业发展的有关政策规定》，内容包括增资减债，劳动保险、社会保障等几个方面，涉及 10 多个部门，政策性强，力度较大。出台之前，办公室分头召开有关部门协调会 10 多次，广泛征求意见，求同存异，集思广益，终于把部门的意见统一到了行署的决策上来，增强了行署决策的权威性和有效性，为文件的落实创造了条件。去年 9 月，行署确定将地区物资局所属 8 个公司成建制划给地区交通集团，涉及 1000 多名职工和一大批厂房、场地，情况十分复杂。办公室组织专门力量靠上去做了大量协调工作，化解各种矛盾，确保了平稳交接。二是重要会议、重大活动的协调。对全区的重大活动，比如国际牡丹花会、管理效益年活动、企业优化重组、抗洪救灾、全省技术改造会议、全区经济工作会议，上级领导在菏活动等，办公室都做了大量的组织协调工作，取得了较好效果。三是行署领导各成员之间工作的协调。为了给行署领导创造一个集中精力抓大事的环境，增强领导工作的计划性，我们建议行署党组对各位成员的主要活动采取了月计划、周安排、日调整制度，定期编发《今日领导活动》、《领导一周活动安排》，《近期行署领导主要活动安排》等三个刊物。同时，还采取了提前将主要办公会、行署常务会议研究的议题送给领导成员，提前设计大型活动预案等办法，搞好领导成员之间的信息沟通和工作衔接。为减少领导同志的剪彩、庆典等事务性活动，采取了从严控制、统一安排的办法，未经办公室安排的活动，领导同志一般

不参加。

三、突出督促查办，努力抓好落实

抓好地委、行署各项决策的落实，是办公室工作的出发点和落脚点。我们在督查落实工作中，主要抓了以下几点：一是围绕中心工作，抓重点、攻难点、解热点。我们遵循突出重点、兼顾全面的原则，注重围绕经济建设中心和突出问题，对中央、省政府重大决策和地委、行署重大部署，对涉及面广、影响全局的重大事项，群众反映强烈、十分关心的难点问题以及情况复杂、难度较大或久拖不决的难点问题，紧紧抓住不放。把抓落实的任务分解到有关领导和有关单位，并通过组织开展专项检查、定期检查等进行高层次督查。如为推动农业产业结构调整 and 工业学邯钢、开展管理效益年活动等重大决策部署的落实，行署办公室成立了专门班子进行周调度、月分析、季检查，保证了上述工作卓有成效的开展。又如为做好黄河滩区受灾群众生活安置和控制农民负担反弹，办公室会同有关部门制定了详细的实施方案，并根据领导安排组织了 20 余个工作组住在基层一线调度，采取正面典型引路，反面典型曝光的方法现场抓落实，在关键阶段和重点问题上，逐乡逐村开展检查，促进了救灾工作和农民负担总量控制的落实。二是发挥整体功能作用，全方位凝聚工作合力。政府工作需要抓落实的事项不仅量大，而且牵涉到方方面面，光靠办公室的力量是远远不够的，只有发挥整体功能作用，才能抓好各项工作的落实。在这方面，主要是注重发挥政府整体功能作用，动员各级政府及其部门上下一起抓落实；发挥政府办公部门的整体功能作用，形成合力抓落实；发挥办公室内部的整体功能作用，做到人人有督查任务，个个有督查责任。如我们对行署重要决策部署都及时进行分解立项，凡是重要项目均明确了负责领导、责任部门、办公室联系科室和督查科的联系人，从而形成了快节奏、高效率落实地委、行署工作部署的局面。三是坚持做到了马上就办，急事急办。督查落实工作与作风的转变密切相关。在督察落实的工作中，我们广泛开展了马上就办和抓落实、见成效的评比活动，在较大程度上解决了办事拖拉的问题。一年中办理领导批示 800 余件，件件得到快速处理，提高了工作效率，受到基层和群众的赞扬。如菏泽市区有两处交通要道路面年久失修，人行难，车堵塞，群众意见较大。行署领导责成有关部门调查处理，办公室跟踪督查，使两处 300 多米的“炮弹坑”、“水泥路”修复问题很快得到解决。电视台以“两年坑洼水泥行者叫苦，两天抓落实百姓称快”为题，赞扬了领导机关马上就办、狠抓落实的好作风。四是实施多轮驱动。首先是建立了秘书长、主任负责制，对重大事项实行分工负责，并适时组织开展专项查办。去年行署出台的 30 多项重大决策和领导批示的 400 多件急办事项，都是由秘书长、主任负责督办，有力地推动了工作的落实。其次是开辟了多种渠道，了解所督查事项的进展情况，以便有的放矢的督查落实。我们先后开辟了信访渠道、新闻渠道、信息渠道、调研渠道等，及时了解抓落实中遇到的问题，对推动工作落实起到了较好的作用。其三是结合开展督查

调研,推动工作落实。注重围绕行署某阶段的工作重点或领导关注的问题,加强领导层的督查调研、职能部门的督查调研和办公室的督查调研,通过调研,把握督查的关键环节。其四是实行制度驱动。围绕抓落实,办公室先后建立了立项分解制度、时效目标管理制度、工作回报制度、每月通报制度、催报联系制度、批办件回头看查制度等,还制定了《督查工作细则》、《督查网络联系点工作职责》、《督查科工作细则》、《批示件办理工作程序》、《报送反馈材料规定》等,使督查落实工作逐步走上规范化轨道,确保了各项工作的有效落实。

四、围绕“三个突出”,搞好机构改革

三个突出集中到一点,就是突出政务。因此,在去年下半年进行的机构改革中,我们按照强化政务,集中事权,与省府办公厅所设处室基本对口的原则,对机构及其人员配置作了较大幅度的调整。一是新设了四个政务科室。分别承担工交财贸、农村经济、对外经贸、城乡建设、科技教育等方面的需要办公室处理的政务工作。原来这些工作集中在综合一、二科。由于人手较少,工作量大面广,致使了解掌握情况比较浮浅,难以提供高质量的服务。改革后,原综合一科改为综合科,负责行署主要领导同志安排的工作和日常的综合材料起草。原综合二科改为调研科,负责对重大问题、重大政策进行调查研究。这样调整以后,政务工作人员由原来占干部总数的三分之一增加到三分之二,达到46人。二是削减了四个事务性科室。三是调整了部分科室的职能。除了上面谈到的改变了综合一、二科的职能之外,还加强了值班室的职能。值班室承担值班、接待、联络等任务,实行24小时工作制,大体上可以说是行署的指挥调度中心。四是在秘书长、办公室主任的分工上也作了较大幅度的调整。除了同专员配套的副秘书长分管有关政务科室外,其他科室由主任、副主任分管。秘书长这个层次主要协助行署领导工作,主任这个层次主要做好办公室的管理工作。这样,分工明确,减少了环节,克服了扯皮现象,有利于加快节奏、高效运行。

今年的初步打算,一是继续坚持三个突出,抓好重点,充分发挥参谋助手作用;二是全面实施机构改革方案,按照新的一套运行;三是继续加强办公室的程序化、规范化、现代化建设,促进高效服务;四是继续加强队伍建设,包括思想作风建设和业务建设,充实一些学历较高、能力较强、水平较高的干部。

总之,我们的工作虽然取得了一些成绩,但与省府办公厅的要求和兄弟地市相比,差距还很大。我们决心认真学习大家的好经验,好作风,把办公室工作做得再好。

充分发挥参谋助手作用努力提高服务水平

聊城地区行署办公室

去年以来,聊城地区行署办公室在地委、行署的正确领导和省府办公厅的大力指导及支持下,紧紧围绕政府的中心工作,充分发挥参谋助手作用,想大事、谋大事、抓大事,优质高效搞好服务,圆满完成了各项任务,保证了政府工作的正常运转,为全区经济和各项社会事业的发展发挥了应有的作用。

一、立足职能,牢固树立谋大事、抓大事的思想

去年,对聊城地区来讲是极不平凡的一年。京九铁路全线通车,济聊高速公路聊城段正式运营,济邯铁路、聊城大发电厂国家正式批准立项,并开工建设;工业、农业产业结构全面调整等等。所有这些,既为聊城地区经济和社会事业的发展提供了千载难逢的历史机遇,也给聊城地区如何抓住这些机遇,促进全区经济和社会事业的更快发展提供了许多新情况和新问题。如何抓住这些机遇,加快我区经济和社会事业的发展步伐,这是全区上下、各行各业共同面临的大课题,作为政府工作中心枢纽的行署办公室负有更直接、更重要的责任和义务。因此,在去年的工作中,我们始终围绕地委、行署的决策,积极研究探索在新形势下当好参谋助手的思路和方法,坚持把工作的出发点和落脚点放在协助行署想大事、谋大事、抓大事上。

一是协助行署抓好牵动全局、涉及长远的大事。去年以来,我们根据地委、行署关于“九五”加快发展上台阶的总体要求和“苦练内功,善借外力,综合用好各种机遇”的工作思路,组织有关部门,抽调精兵强将,集中对我区“九五”期间



△聊城行署副秘书长陈修坦

如何抓住交通条件等基础设施大大改善的机遇,抢占京九经济制高点,加快发展工业,扩大对外开放,全面

提高全民素质以及如何摆脱经济欠发达状态,和全省同步步入小康等重大问题进行了广泛深入地调查研究。不仅给地委、行署领导提供了本区内详实的材料,而且给地委、行署领导提供了区外乃至京九沿线各地市的经济现状、基础条件、发展思路、工作重点等许多有参考价值的资料,确保了地委、行署领导审时度势,借鉴外地经验,根据我区实际,及时作出了“全面实施借路兴聊、工业带动、外向带动、科教兴聊”的四大战略决策。

二是及时发现总结典型经验,协助行署抓好具有探索性、开创性的新事。近几年来,随着计划经济向社会主义市场经济的转移,我区流通企业也遇到了许多问题,不少企业经营困难,亏损严重。但是,我区莘县的流通企业,尤其是外贸系统却通过改革走向多领域发展的路子,使该公司成为集贸工农于一体的跨地区、跨行业的综合性集团,并成为我省外贸系统的一面旗帜。为此,我们对莘县外贸系统改革的经验认真进行了总结,向地委、行署提出了向莘县外贸公司学习,走改革之路,向多远化发展的建议。地委、行署很快采纳了我们的建议,并在莘县召开了现场会,对如何搞好流通行业的改革作出了部署。去年,全区流通部门紧紧围绕两个转变,积极开展调整建制,搞活机制,努力拓宽销售路子,使我区商业、粮食、物资、供销、外经贸五大流通系统迅速走出困境,出现了近几年来前所未有的好形势。其中外经贸系统成为全省三个盈利地市之一。我们的这一做法,也得到省府领导的充分肯定,并在我区召开了现场会,向全省总结推广了我区的经验。

三是协助行署抓好“热点”、“难点”问题。改革开放、经济和社会事业的发展、社会稳定中的“热点”、“难点”问题,既是领导和群众关注的焦点,也是政府办公部门政务服务的重点,去年以来,我们先后围绕减轻农民负担、亏损企业解困、城市儿童上学难、特困企业职工安置等许多问题,广泛进行调查研究,及时为领导正确决策提供了许多时效性、针对性和可操作性强的思

路和方法。这些建议被地委、行署采纳后,既稳定了政治形势,又提高了党和政府在人民群众中的威信,增强了对人民群众的凝聚力,确保了党的方针政策的顺利贯彻执行。

二、抓好三个环节,为领导决策搞好全程服务

领导决策是一个完整的行为过程。办公室要协助同级领导想大事、谋大事、抓落实,就必须跳出单纯“执行型”的思维定势,充分发挥积极性、主动性和创造性,为政府决策提供全过程、全方位的服务。在这方面,我们始终抓了三个重点环节。

一是在领导决策前,注重超前性,搞好信息调研。围绕决策搞好超前服务,充分发挥参谋职能,是办公室最高层次的服务。为此,我们始终要求办公室工作人员要牢固树立超前意识和高点意识,站在领导的位置想问题,发现问题,及时为领导提出建设性意见。如“八五”后三年,我区在工业战线重点抓了“13530”工程,并取得显著成效。如何巩固发展“13530”工程的成果和经验,使我区骨干企业迅速膨胀,走依靠骨干企业带动小企业发展的路子,就成为我区工业面临的重要问题。为此,在去年年初,我们就组织力量对“13530”工程的实施情况进行了系统调查研究。根据调研结果,及时向地委、行署领导提出在聊城地区工业战线组建联合舰队,“抓大带小、以强带弱”,重点抓好一批骨干企业的建议。这一建议被地委、行署领导采纳后,立即责成地委、行署两个办公室会同有关部门对全区100个骨干企业进行摸底排队,及时作出了“突出抓好十大企业集团,重点抓好‘1126’百强工程”的决策。这一决策虽然才实施一年,却取得显著成效。去年,全区重点扶持的“1126”工程100家骨干企业中,有35家利税过千万元,十大企业集团中,利税过亿元的达到5家”

二是在决策中注重可行性,强化综合协调职能。从酝酿决策到作出决策是一个动态过程。在这一过程中,办公室既要为领导提供大量决策依据。又要做好各项组织协调工作,努力唱好“将相和”,演好“群英会”,推动决策的科学化、民主化。在这方面,我们始终坚持了献策不决策,到位不越位,服从不盲从,果断不武断,求和不附合。凡行署酝酿的重大决策,事前都由我们办公室负责召集各种类型的会议,广泛征求意见,尽量使行署作出的决策既符合实际,又具有民主程序。对需要行署行文,而又部门交叉、政策相抵的,一律先由办公室把关,召集有关部门根据上级精神和聊城实际进行协调,达成一致意见后再上报领导审批。对一些会议,则严把关口,突出抓好年头岁尾和会议高峰期,做到能不开的会尽量不开、能合并开的会尽量合并开,最大限度地减少了文山会海对领导的压力;对需要行署领导参加的活动,部门必须先报请办公室批准,未经办公室批

准和安排的活动,领导同志都不参加,确保了领导同志集中精力抓大事。

三是在决策后,注重实效性,搞好追踪督查。政府领导决策之后,关键在于贯彻落实,并及时将贯彻落实情况反馈给政府领导。如果仅限于决策,而不注重落实,势必影响政府在人民群众中的形象。为此,在为同级政府服务中,我们始终把追踪督查,狠抓决策的落实作为落脚点。一年来,我们积极参与行署决策的实施,采取全面了解和重点了解相结合、整体掌握和具体解剖相结合的办法,认真跟踪政策、措施落实到位情况,跟踪领导已拍板问题的解决效果,跟踪省府催办的工作,跟踪各级人大代表、政协委员提案、建议的解决情况,先后对省、地会议精神的落实情况和提案、建议进行了集中督查。同时,为增强督查效果,我们还将督查工作由过去的“专批专查”、“专报专查”的“小督查”转向着力抓大事、抓重点、破难点的“大督查”上来;把个别科室参与的督查转变为“全室搞督查”。此外,我们对督查工作还建立了“三帐制度”,即在年初把目标和任务及时交给下级和部门分解“建帐”,适时“查帐”,到期“交帐”。基本做到了件件有交待,事事有反馈,有效地增进了政府决策的实施。

三、加强自身建设,确保优质服务

为了向政府提供高效优质服务,我们从各个方面加强了办公室的自身建设,努力培养一支思想好、业务精、作风正的干部队伍,形成“多思多谋、高速高效”的作风,以此推动办公室整体素质的改善和服务质量的提高。

一是把思想建设放在首位。去年,我们按照江泽民总书记关于要讲政治的要求,广泛深入地开展了向孔繁森同志学习的活动。并结合办公室的实际,突出了“一个重点”,即重点抓好副科级以上干部的学习教育,促进和带动全员素质的提高;强化“两种教育”,即经常性的政治理论教育和办公室优良传统与作风教育;倡导“五种精神”,即实事求是、勤于思考的求是精神,任劳任怨、精益求精的苦干精神,廉洁奉公、严守机密的自律精神,勇于探索、不断进取的开拓精神,自我加压、争创一流的敬业精神。由于坚持了强有力的思想政治工作,我们办公室的每个工作人员,都能找准自己的位置,认清自己的职责,全室上下始终保持了心系工作、争先创优的良好风气,推动了各项工作不断向高标准、高水平迈进。

二是把业务建设始终放在突出位置。政府办公室是政府机关的中心枢纽,其工作水平的高低和工作质量的好坏,不仅代表着政府的形象,更直接影响着政府各项工作的顺利进行。因此,我们坚持把业务建设放在突出位置,并贯穿办公室工作始终。如针对办公室每个

成员的岗位乃至分工不同,我们要求每个职工结合自己的工作实际,制定业务学习计划,切实做到干一行,爱一行;学一行,钻一行;会一行,专一行。努力成为本职工作的行家里手。经常性的业务建设,使办公室整体业务素质大大提高。如参政科室,为掌握工作的主动权,都建立了数据库,及时控制全面情况。尤其是根据党和国家的方针政策,注意吃透上级精神和领导指示,以及领导最关心的问题,做到了“未雨绸缪”。因此,在领导需要材料时,不管时间多急,任务多重,都能应付自如,忙而不乱,顺利地完成了各种应急性和突击性任务。办事科室则根据上级来文多、行署领导工作繁忙的实际情况,为确保行署领导能对重要文件不漏看,便分阶段将上级来文编写成目录的缩印,及时提供给领导,既保证了领导对重要文件不漏看,又给领导腾出时间和精力,考虑全区经济和社会事业发展的大事。

三是把制度建设作为优质服务的保证。整个办公室如同一部机器,工作规程是这部机器上不可缺少的“软件”,有了它,才能约束和规范工作人员的行为,做到工作有规矩,考核有标准。因此,在去年的工作中,我们始终狠抓了制度建设。首先,我们从工作的实际和工作规律出发,层层建立和完善了岗位目标责任制。按照分工和职责,将日常工作进行分解,逐项具体落实到每个工作人员身上。其次,建立科学的管理体制。我们坚持逐级管理、分室管理的原则,进一步规范了工作程序,做到了一级抓一级,一级保一级,统一指挥,分级负责,权责一致,密切配合。切实做到了同级工作不错位,上下级工作不越位,本职工作要到位。第三,强化监督。为确保各项任务落到实处,我们定期召开月考核调度会,严格检查当月工作完成情况,找出薄弱环节,制定下个月的工作计划和措施。各项制度的不断健全、完善和落实,大大提高了工作质量和工作效率,保证了办公室工作有秩序、高效率运转,强化了“三服务”的落实,真正起到了行政机关的枢纽、参谋作用,为我市经济和各项事业的发展发挥了应有的作用。



弘扬快速优质为民服务的 时代精神

——菏泽公安 110 建设情况调查

菏泽地区 110 建设联合调查组

做 法

菏泽公安 110 的前身 110 报警台,是在 1993 年开通的,且建立了巡警队,实行全天候接警处警。1996 年 4 月 22 日,菏泽地委、行署做出《关于开展向全区公安机关学习活动的决定》之后,菏泽公安决定“学习漳州 110 经验,加快 110 建设步伐”,将 110 报警台改为 110 报警服务台,赋予了“110”新的使命,也揭开了菏泽公安史上崭新的一页。

一、拓展“服务”领域,全面履行公安机关的职能。漳州 110 的事迹一见报,菏泽地委书记董昭合就写信给公安处党委,“加强 110 建设,这是一件十分得民心的事情,是新时期加强公安机关队伍建设、思想建设、作风建设,履行好公安职能的一大举措,是全心全意为人民服务宗旨的具体体现。学习漳州 110 经验,创造性地开展工作,将会对全区的精神文明建设产生不可估量的推动作用。”并要求各级党委、政府“要把这项工作列入重要议事日程,组织领导有关部门,支持公安机关办好这件事。”菏泽地委、行署成立了“110 建设领导小组”,并先后 6 次召开会议,为公安增编 280 名,拨款 410 余万元,研究解决了机构规格、编制、装备等方面的一些具体问题。10 月 28 日地委、行署继 110 建设工作会议后又举行了 110 新闻发布会,开展了 110 宣传周活动。公安机关向社会公开承诺:“110”保证 24 小时全天候接警和提供服务,竭尽全力履行维护治安和服务群众的双重职能。“110”视人民为父母,人民群众的困难就是我们的困难,人民群众满意就是我们的最大心愿。“110”保证做到“有警必接,有难必帮,有险必抢,有灾必救”。

承诺一出,一言九鼎! 10 月 31 日 7 时 22 分,菏泽市 110 报警服务台接到报警电话:北关医院家属院王某因亲属矛盾激化意欲自焚。人民的需要就是命令,4 名巡警队员 4 分钟赶到现场,并迅速排除了险情。11

月 13 日上午,在成武县做生意的湖北省江陵县妇女秦冬珍 1 岁半的女儿在街上玩耍,不慎走失,据旁观者说是被一辆三轮车带走。秦冬珍举目无亲,焦急万分,在群众的催促下拨打“110”。3 分钟后,成武县 110 机动队员赶到现场,并通过指挥调度科迅速调集了 15 名队员、一辆警车、三辆摩托车封锁了城区主要路口。经过一个多小时的紧张查找,110 队员几乎走遍了城区的每个大街小巷,才找到了孩子。时间长了,群众信赖了这支队伍。“110”成了公安机关的代名词,也成了人们心目中的保护神。

在调查中,翻开所到之处 110 报警服务台的《受理案件登记册》,我们发现,除有关刑事犯罪案件外,其他的内容可谓包罗万象,邻里相扰、婆媳吵架、夫妻口角、经济纠纷、病危送医院,甚至出门忘带钥匙、家里液化气炉泄漏、老人上街迷路、孩子离家出走,百姓房子失火等都找“110”,“110”均伸出了援助之手。可以说,“110”已深入到群众的生活之中。据统计,菏泽 110 开通的两个月中,共接处警 4262 次,其中群众求助 1969 起,占 46.2% 左右。这也充分说明,在由计划经济向市场经济转轨的过程中,公安机关适时拓展自己的职能,这是时代的要求和人民的呼唤。

二、组建“一个中心、六支机动队”,构筑城乡快速联动的运行机制。菏泽地区公安处党委认为:加速 110 建设步伐,提高处警效益,适应目前“犯罪科技化、智能化、国际化、突发性强、逃离快”的特点,关键在于创建一种快速反应机制。在实践中,他们发挥多年重视指挥中心建设的优势,总结本机关在学济南交警中由单个警种向多个警种延伸的经验,创造性地提出要构建一个“以指挥中心为龙头,以 110 为纽带,以六支机动队为骨干,以城乡报警电话为依托,动静结合、城乡快速联动、优质服务的运行机制”。

“一个中心”,即公安指挥中心;“六支机动队”,即巡警机动队、刑警机动队、交警机动队、武警机动队、消防机动队和公安派出所机动队。指挥中心作为整个报

警服务系统的中枢,具有先期处置权、越级指挥权、合成指挥权、紧急调动装备权,下设指挥调度科,专司110接处警任务,实行昼夜24小时值班备勤,负责接受110报警和群众求助,下达处置警令。6支机动队都设立110值班室,各有5—20人的机动力量,昼夜24小时值班,随时接受指挥中心指令。110报警服务系统在报警、指挥、出警和外警几个环节上,突出了一个“快”字。

为了提高群众的报警意识,做到报警快,各县市组织了声势浩大的宣传活动,菏泽地委副书记、行署副专员闫世海等地委、地纪委、人大、行署、政协的主要领导同志都身披绶带,到街面上宣传110。据不完全统计,共散发传单21万余份,刷写大幅标语、永久性标语牌1600余幅,设立咨询站35处,新闻媒介开辟了110专栏。他们在所有报警点上挂上明显的报警标志,凡拨打者,免费优先。

各县市指挥中心,均备有防范网络图和城区要害部位示意图。要求各机动队对指挥中心发出的110处警指令,必须无条件服从,并在5分钟、10分钟、30分钟分别到达地区、城郊和农村现场。做到“请示报告快,赶赴现场快,开展工作快,处置情况快”。

为了出警快,各县市110机动队大都从楼上搬到楼下,做到车不离岗、枪不离人、衣不离身,实行24小时全天候值班备勤,始终保持快速反应的能力。为争取几秒钟的时间,不少县市的110巡警机动队、刑警机动队和交警机动队,还把“110”电话和指挥中心“110”电话并联,做到了“报警未完先出警,上车再听地和情”。

为了提高处警效益,菏泽地区公安处下发了《关于加强110处警信息反馈和督办的若干规定》,对处置程序、处置时限和处置结果等作了明确要求。处警指令下达后,指挥中心要负责收集反馈情况和及时督办。各受令单位对处置的刑事案件、治安案件和救助的结果等,要在规定的1—3天内反馈到指挥中心。

据统计,两个月来,110处置的警情中,有2293次均在三五分钟赶到现场,比美国刑警出现场7分钟的时间还要快。在这2293起警情中,刑事案件816起,当场抓获犯罪嫌疑人570名;治安案件1477起。与去年同期相比,城区刑事案件发案率下降15.5%,破案率提高了13.9%,治安案件下降了22.7%。可以说,城乡快速联动机制的运行,使菏泽的社会治安出现了前所未有的良好局面。

三、全方位内强素质,适应“严格执法、热情服务”快速反应的需要。公安机关由单纯的执法职能转向执法与服务并重,干警的素质不来一个大的提高,新的机制是难以高效运行的。这是菏泽地区公安处党委在实践中得出的一个结论。为了解决这个问题,菏泽地区公

安处党委一开始就把着力点放在了建设一支特别能战斗的队伍上,并围绕1450名110干警素质的提高,采取了以下措施。

抓“宗旨”教育。在110建设的过程中,他们始终把“全心全意为人民服务”的宗旨教育放在首位。先后组织110干警认真学习了邓小平建设有中国特色的社会主义理论、《中共中央关于加强社会主义精神文明建设的若干重要问题的决议》、《人民警察法》,重温了毛泽东同志《为人民服务》、《纪念白求恩》、《愚公移山》等光辉著作,并结合“济南交警”、“漳州110”“严格执法、热情服务”的成功实践,开展了“辛苦我一人、幸福千万家,我不当警察、谁来当警察”的大讨论。深入的学习讨论,使广大110干警认识到,依靠人民的支持,保持同人民的密切联系,全心全意为人民服务,这是人民警察的天职。调查的结果表明,宗旨教育为110建设的健康发展奠定了坚实的思想基础。

抓制度建设。他们在继续落实好警民联系卡、警企联系卡、警务监督卡、示警卡、禁酒卡和警示牌“五卡一牌”制度的同时,又制定了政治学习制度、廉政制度、接处警制度、值班备勤制度、业务训练制度、内务卫生制度、警车“六不准”制度、110处警信息反馈和督办的若干规定、110岗位责任考评等十几个110建设方面的制度。对于这些制度的执行,他们强调一个“110-1=0”的公式,意思是提醒110干警为人民群众做再多的好事是应该的,是110干警应尽的职责义务,干一件违反制度的事则“一票否决”,“前功尽弃”。

抓业务训练。为了适应快速反应、优质服务的需要,他们将提高110干警的体能和技能放在重要位置。新的110干警一到位,即组织进行一个月的封闭式强化训练,以后坚持常练不懈。并做出了所有公安干警到巡警机动队轮岗的计划。在体能、技能方面,每个机动队根据自己的业务特点和一警多能的要求,有计划、有目的地提高干警的队列、擒拿格斗、攀登、射击、单兵战术等技能和掌握常见的救助基本知识。由于训练有素,广大干警在关键时刻都能“挥铁拳打击犯罪,扬利剑保民平安”,成为罪犯的“克星”,人民的“救星”。

抓典型带动。全国优秀警察、菏泽市巡警大队大队长段金彪处处以身作则,身先士卒,两个月来60多个昼夜没有离开工作岗位,亲自处警400余次。在巡警队伍的管理上,他提出“源于民、孝于民、敬于业”的思想,“人民的需要就是命令”的工作原则,使菏泽市110的工作走在了全区的前列。地区公安处就在段金彪的大队举办了全区巡警大队长培训班,听取段队长介绍情况,推广菏泽市110建设的经验。

郓城县交警机动队队员王宁,在和战友一起接受地、县 110 指令堵截被盗车时,他奋不顾身冲上去抓住车门,30 多米没有松手,竭尽全力拉开车门拽下一个犯罪嫌疑人,被车撞倒,颅内出血,昏迷中在战友的怀里还在吃力地喊:“……别管我……快去……追……。”表现出了高度的事业心、责任感和不怕牺牲的精神。郓城县公安局、菏泽地区交警支队先后发出了向王宁同志学习的号召。在这些先进典型的感召下,全区公安系统迅速展开了“为人民服务,树公安新风”的活动。

四、做好“延伸”文章,形成“公安 110”大运作格局。为了使“110”越办越好,菏泽的 110 建设在具体的运作过程中有意识地注重了向四个方面延伸。

——由一个警种向多警种延伸。将原来的仅有巡警专司的“110”,延伸到巡警、刑警、交警、武警、消防、城乡派出所等六支机动队共司。为了争取出警速度,交警机动队设立了 122 交通事故报警电话,消防机动队设立了 119 火灾报警电话,与“110”配套联动。各警种始终处于戒备、快速反应的状态,一旦接到指挥中心 110 指令或群众直接报警,110 系统的六支机动队都能迅速启动开展工作。12 月 21 日晚 9 时 9 分至 9 时 33 分,菏泽市 110 连续接到五起报警:一白色仪征客货车造成一人死亡、五人重伤后逃逸。接报后,正在指导工作的地委副书记杨成训和地区公安处处长,立即命令地区交警支队连夜查清肇事车辆的有关情况,调动市 110 机动队、市 110 交警机动队的 32 名干警、12 部车辆参加堵截,仅 47 分钟的时间就将鲁 R—10757 肇事车辆堵获,充分发挥了 110 巡警机动队、交警机动队快速联动的巨大优势。

——由城市向农村延伸,将原来报警仅局限于城区的 110 电话,延伸到各乡镇驻地、各行政村。做到县城 110 报警服务台有外线、专线、无线电话,实现“三通”;乡镇驻地派出所 110 报警服务室有外线、无线电话,实现“两通”;行政村 110 报警服务点有外线电话,确保“一通”,形成城乡 110 报警网络。菏泽、曹县、定陶、东明、成武等县市的部分乡镇还以安全片为单位,设立了 110 报警点、配备了 110 值班员,负责安全片的报警工作。

——由区内向区外延伸。根据菏泽位于苏、鲁、豫、皖结合部和京九铁路、新欧亚大路桥交汇处的地理特征,各有关县市从打击流窜犯罪,维护边界治安秩序目标出发,在平等、友好的原则下,和周边相邻县公安局制定了边界治安联防协议。主要内容是,坚持先受理

后移交的原则,并视情采取紧急措施,进行先期处置;建立案情通报制度;实行联席会议制度,密切配合,加强协作。单县公安局在边界公路两侧制作了醒目的 110 报警和打击车匪路霸的标牌,设立了专门报警点,配备了专门报警联络员。形成了以 110 为纽带,以边界派出所力量为主,快速反应打击流窜犯罪和其他违法活动的严密外围防线。

——由公安机关向全社会延伸。菏泽公安机关在 110 建设中,不仅仅局限于创建一种新的运作体制、实现快速反应,而是把着力点放在培养一种精神,促进公安队伍素质的提高,促进社会成员道德水准提高上,形成“110 社会效应”。地、县两级卫生院率先开通了“120”绿色生命通道电话,与公安 110 相配合,对“110”求助的伤病员,不用办什么手续,即可先行治疗。邮电、电业、城建等有关部门,建立了“110 处理警情值班室”,设立值班电话,实行 24 小时昼夜不间断服务。对“110”先期处置后移交的求助问题,给以无条件的接受,积极配合“110”工作。可以说,在 110 精神的感召下,在地方党委、政府的大力倡导下,菏泽地区的各行各业、各党政企事业单位都为市场经济条件下社会服务体系创立做出了探索性的贡献。

效 果

两个月来,菏泽 110 付出的很多,也得到了社会各界的公认,赢得了人民群众的高度赞誉。人民警察用自己的实际行动在人民群众的心目中树起了一座丰碑。

塑造了人民警察的崭新形象。菏泽的群众说,“110”的形象不是“捧”出来的,而是靠自己默默无闻的奉献,广大人民群众公推出来的。短短两个月,菏泽“110”已成为“全区维护稳定的一支生力军和精神文明建设的先进典型”。菏泽师专附中副校长姬富运急性阑尾炎发作,被“110”救助后激动地说,“110 真是我的救命恩人!在 110 干警们的身上我看到了战争年代的军民鱼水深情,看到了 60 年代的雷锋精神。”110 干警的衣服染上了血,送到单县一家个体洗衣店,老板一问是为救助群众而弄污的,马上表示:“这件衣服免费,再送来的还免费,所有我们 110 送来的血衣都免费。”110 追捕犯罪嫌疑人车陷在菏泽市北城代庄时,30 多名群众主动围上来说,“110 车是为咱老百姓办事的,快下手,把它抬出去!”据统计,菏泽 110 两个月中共收到群众送来的感谢信 316 份,镜匾、锦旗 496 面,群众登门

致谢 860 余次。公安 110 报警服务以实际行动拉近了党委、政府和人民群众间的距离,树立了公安机关的形象,同时也树立了党委、政府的形象。

展示了公安工作改革与发展的方向。菏泽 110 突破了漳州 110 单一巡警的模式,设计了“一个中心、六支机动队”城乡快速联动、优质服务的运行机制。既保留了漳州 110 快速反应机制的长处,又向四个方面延伸,适应更大范围的合成作战,处警效益进一步提高,找到了公安机关改革的突破口和切入点。从机制运行的情况看,两个月就现场抓获犯罪嫌疑人 1220 名,破案率提高 13.9%,实现了报警快、出警快、处警快。同时,这种城乡快速联动机制的建立,为每个公民身边配了一个卫士,同时每个公民又自然而然地成为公安机关的义务报警员;以 110 电话为媒介,形成了一个“公安服务群众——群众积极报警”的良性循环,从而探索了一条专群结合的最佳路子。

促进了社会主义精神文明建设。在调查研究中,不少党政机关、企事业单位的同志这样说,在精神文明建设这盘大棋中,公安这个棋子走在了前头,我们不走不行,走慢了也不行。这不是谁强迫你,是因为社会群众推着 you 往前走。菏泽的 110 报警报务台一开通,在社会上就引起了强烈的反响,有关部门和社会各界都以不同的方式支持 110,关心 110,并开展了向 110 学习的活动。菏泽地委办公室、菏泽行署办公室联合下发了“关于共建菏泽 110,进一步推动全区精神文明建设的通知”。190 多个党政机关、企事业单位自发到公安机关参观学习了“110”的先进事迹,并以各种方式支持帮助 110 建设,捐款捐物折款 205 万元。地区中医院为 110 干警免费查体服务,中保人寿保险公司菏泽分公司免费为菏泽市巡警队员投人身意外伤害保险 119 万元。卫生、邮电、电业、金融、商业、供销等服务部门也都向社会做出公开承诺,积极配合 110 建设。社会各界见义勇为、助人为乐也蔚然成风。从调查的情况看,两个月的报警中,有三分之二的是第三者举报的;群众举报线索 380 多条,抓获犯罪嫌疑人 106 人;从举报者的年龄看,上到 80 多岁的老人,下到六七岁的学生。这说明群众的报警意识和参与意识正在增强。

启 示

菏泽的 110 报警服务系统运行两个月,就在社会上引起这么大的反响,产生了引人注目的 110 社会效

应。110 干警们那种快速、优质、全心全意为人民服务的精神,也被誉为时代精神、110 精神。通过对这一典型的调查,我们得到了如下启示。

启示之一,弘扬 110 精神,就要加强职业道德建设,牢固树立全心全意为人民服务的宗旨观念。菏泽 110 以英勇顽强的斗争精神,快速反应的工作效率,甘当人民公仆的工作态度,在维护社会稳定、服务群众等方面创出了一流的业绩,展现出崇高的思想境界和良好的职业道德,从而成为一支人民群众公认的“可敬、可亲、可爱”的队伍。透视其成功的奥秘,关键在于干警们能够意识到头上的国徽是祖国的象征,党和政府形象的象征,他们必须爱岗敬业,必须敢于燃烧自己、照亮别人,用自己的行动去实践共产党人无私奉献的崇高职业道德。也正是有这一条,这支队伍才具有了生命力、战斗力。学习 110 精神就要抓住实质,倡导爱岗敬业、无私奉献的精神,不把岗位作为索取的特权,而是视为奉献的舞台,使“事业第一、工作第一、他人第一”的奉献精神成为时代的主旋律。

启示之二,弘扬 110 精神,就要加大改革力度,唤起千百万人敢于争先的形象意识。菏泽公安学习漳州 110,变一个警种为多个警种,使之具有了全员性,从体制上为提高处警效益找到了一个突破口。机制一变天地宽。新的运行机制为广大 110 干警营造了一个快速反应、优质服务的良好环境,从而促进了公安队伍的建设,在社会上树立起一个“不法分子望而生畏、老百姓感到春天般温暖”的崭新的形象。可以说菏泽 110 的健康发展,完全得益于改革。没有改革,就没有他们“有条件要上,没有条件创造条件也要上”的拼搏精神;没有改革,就没有“有了位子争一流、争不了一流让位子”竞争氛围的形成;没有改革,就没有“建一流班子、带一流队伍、创一流业绩”的工作局面。学习 110 精神,就要抓住其根本经验,不断加大本单位、本部门的改革力度,以改革促思想的解放,以改革促作风的转变,以改革促形象的树立,进而促进党风、政风、社风的进一步好转。

启示之三,弘扬 110 精神,就要从我做起,从现在做起,形成全社会共建 110 的局面,齐心协力创造美好的明天。从调查的情况看,菏泽 110 这一典型的影响,已经超出了公安系统,超出了菏泽,引向了社会。对于一个新生事物,它的建设、完善和发展,尚需要得到社会各界的关心与支持。有关部门应密切配合,通力合作;广大群众应充分理解,大力支持;党委、政府应高度重视,加强领导,成为一把手工程,成为“党委、政府的

东北大市场的企盼

——关于沈阳市场情况的调查

山东省政府驻沈阳办事处

为了更好地开拓东北市场,为我省经济发展服务,根据省有关领导的指示和发展市场经济的需要,我办于1996年12月组织力量就沈阳市场和我省产品在该市场的销售情况进行了专题调查。

沈阳市地处辽东半岛腹地,是辽宁省乃至东北三省的政治、经济、文化中心,全国第四大城市。沈阳市共有9个区,城区人口472.8万人,其规模相当于三个济南市。这里经济基础雄厚,交通四通八达,市场繁荣。改革开放以来,沈阳市的经济有了长足的发展。已由一个闻名全国的重工业城市,发展成为一座规模宏大的社会主义现代化商城。在以沈阳为中心的150公里半径内,有鞍山、抚顺、本溪、辽阳、铁岭、阜新、盘锦等城市,其中大部分城市城区人口超过100万人。这些城市与本省的其他城市相连,组成了世界上罕见的城市群。在沈阳市郊区建有全国第一条环城高速公路,以此为依托,又有五条高速公路呈放射状与省内外其他城市相连,从而形成了以沈阳为中心的庞大的交通和市场经济网络。

沈阳市商业网点多,规模大,档次高,功能齐全,集批发、零售、储运于一体,在东北乃至全国居领先地位。全市有大中型商业企业80多个,商业网点13万个,其中各类较大的消费品市场457处,农副产品批发市场40余处,饮食服务网点2.1万个,宾馆床位10万多

张,冠以“中国”名称的市场就有5处。位于太原街的“中兴商业大厦”营业面积2.6万平方米;位于中街的“商业城”营业面积5.19万平方米;闻名全国的“五爱市场”露天营业面积11.6万平方米,56624个摊位,1997年即将开业的服装大楼营业面积9万多平方米,5000多个摊位。这些商场和专业批发市场,规模大,客流量多,销售额相当可观。“中兴商业大厦”日均客流量20多万人次,日常销售额200多万元,双休日日均客流量30万人次,日销售额400万元,1996年总销售额达16亿元,在全国排第五位。“五爱市场”经营商品15大类,3万多个品种,日均客流量25万人次,日常销售额1200万元,双休日超过30万人次,销售额2400万元,1996年销售额达100多亿元。1995年在建的1万平方米以上的商场24个,建筑面积最大的19.5万平方米。其中,1996年底开业的4个,1997年能够开业的18个,与此同时,他们还根据市场经济发展和便利人民群众生活的需要,扩展了大小、小企业联合,跨地区、跨行业创办分店、母子店和连锁店,形成了成龙配套的商业服务网络。

沈阳人消费意识超前,消费水平较高。穿着追求名牌,吃喝讲究排场。尽管近年来沈阳国营大中型企业经济状况不太好,有70%以上的企业发放工资有困难,但消费品市场却仍然比较繁荣兴旺。1995年全市购进

110、社会的110、人民的110”,并从物质和精神上为110建设提供一个良好的环境。110建设是一个社会系统工程,它的出现,也为精神文明建设提供了一个难得的机遇。我们一定要抓住这一典型,推而广之,号召各单位、各部门,学习110快速优质为民服务的精神。鼓励大家从本单位的实际出发,选准为人民服务的切入点,向社会开展承诺服务,为人民群众实实在在地办实事、办好事,从而形成强大的110社会效应,促进社会主义

物质文明建设和精神文明建设的协调发展。

(联合调查组成员单位及作者:菏泽地委副秘书长、地委调研室主任邵好学;菏泽行署办公室行研室主任张存俭;菏泽地区公安处副科长孙良刚。)

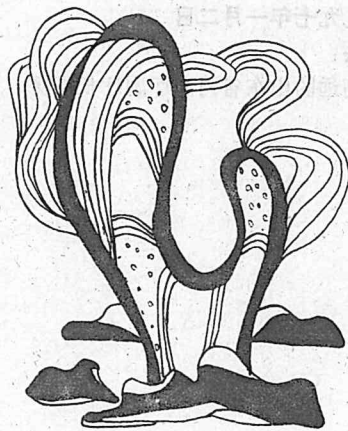
商品总额 520 亿元,销售总额 539.75 亿元,社会购买力达 459.6 亿元,1996 年可突破 500 亿元。据有关部门统计,1995 年沈阳食品类商品消费 117 亿元,衣着类商品消费 59.4 亿元,生活用品类商品消费 119 亿元,社会消费品零售总额近 300 亿元,1996 年可达 350 亿元。

1994 年,我省在沈阳成功地举办了商品展销会。此次展销会受到当地有关部门、商贸界人士和广大消费者的热烈欢迎和好评。会上,许多经销商和代理商争相前来签订业务合同,展销的商品一抢而空。这次展销会不仅宣传了我省改革开放所取得的巨大成就,展示了山东经济大省的风采,也为在市场经济条件下,进一步开拓东北市场,奠定了坚实的基础。展销会结束不久,沈阳市最大的商场“商业城”的老板,多次专程到山东,要求主管部门协助组织山东产品,在沈阳建立山东名优特产品专卖商场。但由于沈阳市场竞争激烈,加之展销会后我们的后续工作没能跟上,致使沈阳市场没有完全打开。尽管如此,我省仍有不少企业的产品打入了沈阳市场。据初步调查,海尔和澳柯玛冷柜大约占整个沈阳市场的 60% 左右,海尔和小鸭洗衣机占 40%,海尔冰箱占 45%,海尔空调占 25%,海尔和广通达小家电大约占 20% 左右。以秦池为首的山东白酒,估计可占 30% 的市场份额。据不完全统计,目前进入沈阳市场的山东产品有轻纺、家电、建材等六大类,上千个生产厂家。我们对其中 16 个厂家进行了重点调查。这 16 家企业的产品共有 100 多个品种,年销售总额达 5.54 亿元。其中年销售额 100 万元以上的 8 个,1000 万元以上的 7 个,1 亿元以上的 1 个。销售情况最好的是海尔集团,年销售额 2.6 亿元,其中冰箱年销售额 1.8 亿元,在沈阳市销量排第一位。秦池酒年销售额 9000 万元,在同类产品中销量排第一位。小鸭全自动滚筒洗衣机年销售额 5000 万元,在同类产品中销量排第一位。轻骑摩托车年销售额 5000 万元(最高年份达 1 个亿),木兰摩托车销量排第四位。澳柯玛冰柜年销售额 3300 万元,在冰箱类产品中销量排第四位。调查中我们发现,凡在沈阳市场销售情况好的企业,大都是产品质量好,经济实力雄厚,广告宣传力度大的集团和生产厂家,他们大都有固定的经营推销场所,有一支训练有素的推销队伍。他们有力量、有条件、有能力在激烈的市场竞争中站住脚跟,长兴不衰。但是从我们山东是经济大省来看,从沈阳市场经营的数十万种商品来看,我省产品进入沈阳市场的品种和所占的比重大明显太少了。

实行改革开放以来,随着市场经济体制的建立和发展,全国各省市都在下大力气寻找和开拓市场。许多经济发达的省份,本能地看重东北这个巨大的市场,不

惜代价,大举北上,千方百计开拓占领东北市场,并且把开拓沈阳市场作为重点。近年来,广东、浙江等十几个省市,先后在沈阳等市召开了各类展销会和经贸洽谈会,并且取得了明显效果。1996 年,广东佛山市在沈阳举办的“96 佛山产品沈阳展销会”,参展企业百余家,商品千余种,历时 6 天,成交额达 81.36 亿元。大量商品从此打进了沈阳市的各大商场。虽然全国各省市都在做开拓东北市场的工作,但比较而言,山东占有明显的优势。除山东产品质量好,价格便宜,适销对路,经济互补性强,交通便利,有传统的商品流通渠道外,东北的山东老乡多,他们的家乡观念很浓,生活习俗相同,对山东的产品有感情,乐于购买、使用山东的产品。这是其他省市无法比拟的。

调查情况表明,东北是一个庞大的市场,沈阳是东北的中心市场。我们认为,山东作为经济大省,全方位地开拓全国各地的市场是非常必要的,但是相比之下,东北是山东的第一大市场。我们应该把占领沈阳市场作为突破口,抓住机遇,放开手脚,加大措施,重点开拓东北大市场。在调查过程中,当地经济主管部门和商贸界人士,都异口同声称赞山东省 1994 年在沈阳举办的展销会搞得很好,他们期待着山东再次举办这样的展销会。当地群众,特别是山东老乡,盼望着有更多的山东产品进入东北市场。因此,如果在 1997 年的适当时间,于沈阳举办第二届山东产品展销会,并以此为基础,在沈阳市建立一个固定的,具有相当规模的,集展览、批发、零售于一体的“山东省名优特产品展销中心”,定会为开拓、占领整个东北市场,组织协调更多的山东产品北上,为发展山东经济做出更大的贡献。



山东省人民政府 任免的工作人员名单

一九九六年十二月十七日

任命：

栗甲为山东省司法厅副厅长；
邵长明为山东省监察厅副厅长；
孙培峰为山东省石油化学工业厅副厅长；
张德宽为山东省统计局副局长；
王天仁为山东省工商行政管理局副局长。

免去：

柏继民的山东省财政厅副厅长职务。

一九九六年十二月十九日

任命：

张仁敬为山东省工商行政管理局局长；
宋君美为山东省工商行政管理局巡视员。

免去：

宋君美的山东省工商行政管理局副局长职务。

一九九六年十二月二十三日

任命：

高新亭为山东公安专科学校校长(兼)；

免去：

孟庆丰兼任的山东公安专科学校校长职务。

一九九七年一月二日

免去：

任高远的山东省司法厅副厅长职务。

一九九七年一月十七日

任命：

鲍瑞芝为山东省老龄委员会办公室主任；
张建军为山东省民政厅巡视员；
张明华为山东省城乡建设委员会巡视员；
滕敬德为山东省广播电视厅巡视员；
于洪文为山东省民政厅副厅长；
李 森为山东省民政厅副厅长；
尹慧敏为山东省财政厅副厅长；
刘宝合为山东省劳动厅副厅长；

侯志永为山东省广播电视厅副厅长，曾昭明为山东省广播电视厅副厅长(均列宋德福之后)；

许希民为山东省滨州地区行政公署副专员；

宋文平为山东省国有资产管理局局长；

丛吉滋为山东省税收财务物价大检查办公室主任(兼)；

刘大昌为山东省经济开发投资公司副总经理；

崔汝水为山东省老龄委员会办公室副主任；

傅淑芳为山东省老龄委员会办公室副主任；

免去：

鲍瑞芝的山东省民政厅副厅长职务；

张建军的山东省民政厅副厅长职务；

张明华的山东省城乡建设委员会副主任职务；

滕敬德的山东省广播电视厅副厅长职务；

吴 鹏的山东省劳动厅副厅长职务；

曲东涛的深圳东华实业总公司副总经理职务；

刘示范的山东经济学院副院长职务。

山东省人民政府大事记

1997年1月

一日 省委副书记、省长李春亭看望了我省财政、税务部门节日坚守岗位的广大干部职工。

二日 我省连续十年保持财政收支平衡。省委、省政府向全省财税战线干部职工发出贺信，向他们表示热烈祝贺。

三日 山东省人民政府下发“关于公布全省企业最低工资标准的通知”(鲁政发[1997]2号文件)，按照国家有关规定，根据我省经济发展和职工工资水平的增长情况，调整企业最低工资标准。

△西藏自治区党委副书记、常务副主席杨传堂，山东省副省长张瑞凤等领导到济南西藏中学看望广大师生并祝贺新年。

四日 省政府在济南召开小清河治理干流工程汇报会，副省长张瑞凤在会上讲话，副省长陈抗甫主持会议。

七日 山东省新年春节拥军优属慰问团成立。省委副书记、省长李春亭任团长，省委副书记李文全等任副团长。

△全省地矿局长会议在济南结束。副省长韩寓群出席会议并讲话。

△省政府发出通知，要求各市地、各部门确保春节期间物价稳定。

七至八日 全省对外经贸工作座谈会在聊城召开。省委副书记、省长李春亭在会上强调，要把握大局，开拓前进，加快全省外向型经济发展步伐。副省长杜世成出席会议并讲话。

△省委副书记、省长李春亭带领省直部门负责人同志到聊城检查全省经济工作会议和扶贫开发工作会议的贯彻落实情况。李春亭强调，在新的一年里，一定要认清形势，把握大局，抓住机遇，选准重点，推动经济和社会发展再上新台阶。

八日 全省农业工作会议在济南结束，会议强调，越是丰收，越要保持清醒的头脑。副省长邵桂芳指出，今年的农业要突出粮棉、“菜篮子”、增收减负三个重点，落实好四项工作。会议还命名表彰了全省十佳农民专业协会。

八至九日 省委副书记、副省长宋法棠在淄博考察时指出，今年的经济工作要按照中央和全省经济工作会议精神，突出重点，加大经济结构调整力度，抓大放小，搞好国有企业改革，推进农业产业化，促进全省经济全面进步。

九日 省委副书记、省长李春亭在接受新华社记者采访时强调，成绩面前保持清醒头脑，确保农业丰收，农民增收。

△全省春运工作电话会议在济南召开，会议要求，确保旅客运输安全有序。副省长韩寓群出席会议并讲

话。

十日 省长李春亭主持召开第84次省长办公会议，听取了省卫生厅关于全省卫生工作会议筹备情况的汇报，讨论省委、省政府《贯彻〈中共中央国务院关于卫生改革与发展的决定〉的意见》，研究了企业解困及再就业安置、东平湖蓄水工程方案、改善和提高劳动模范待遇等有关事宜。

十一日 全省财政十年平衡表彰暨财税工作会议在济南举行。省委、省政府决定，对在财税工作中作出突出成绩的省财政厅、省国税局、省地税局给予通报表彰；授予淄博市等10个市和济南市历城区等52个县(市、区)“连续十年以上财政收支平衡先进单位”称号。财政部长刘仲黎，国家税务总局党组书记、副局长项怀诚，省委书记赵志浩，省委副书记、省长李春亭到会祝贺并讲话。李春亭提出了今年我省财税工作的总体要求和目标任务；财税工作要继续抓好财源建设，实现经济与财政的同步发展，并强调，要深入开展“管理效益年”活动，进一步提高资金使用效益。全国人大财经委员会副主任迟海濱，财政部副部长刘积斌，国家税务总局副局长杨崇春；省委副书记、副省长宋法棠，省人大常委会副主任马世忠，副省长张瑞凤、吴爱英、王玉玺、陈抗甫，省政协副主席王裕晏等出席了表彰会议。

十四日 山东省省长李春亭在济南齐鲁宾馆会见香港兆峰集团董事局主席李兆峰先生时表示，愿为香港同胞回归、祖国统一多做贡献。

十五日 历时两天的市政府、行署秘书长座谈会在济南闭幕。省政府秘书长林廷生作了重要讲话，省委副书记、省长李春亭到会对参加会议的各地市秘书长提出要求，在新的一年里，要在各级党委、政府的领导下，把握大局，团结拼搏，转变作风，为政府工作决策当好参谋。

△全省统计工作会议在济南召开，省委副书记、副省长宋法棠到会并作重要讲话。

△全省困难企业职工解困和实施再就业工程电视电话会议在济南召开，省委副书记、副省长宋法棠在会上提出，困难企业职工解困和实施再就业工程是关系改革开放、经济发展和社会稳定的大事，各级党委政府一定要把它列入重要议事日程，主要负责人负总责，分管领导具体负责，要政策到位、资金到位、措施到位，切实抓紧抓好。

十六日 省长李春亭主持召开第85次省长办公会议，听取了华能山东分公司党组和省电力局的工作汇报，并就相关问题作了专题研究。

△全省卫生工作会议在济南南郊宾馆举行。确定从现在起到2010年我省卫生工作的指导思想和奋斗目标，研究制定新形势下进一步发展卫生事业的措施。

省委书记赵志浩,省委副书记、省长李春亭分别讲了话。省委副书记、副省长宋法棠主持会议。副省长吴爱英在会上传达了全国卫生工作会议精神。

十七日 我省荣获全国双拥模范城(县)殊荣的11个市县代表载誉归来。省党政军领导赵志浩、李春亭、李文全、张瑞凤、张文台等在南郊宾馆接见了全体代表,并向他们表示热烈祝贺。

△全省安全生产工作电视会议在济南召开。副省长韩寓群出席会议并讲话。

十九日 省委副书记、副省长宋法棠,副省长邵桂芳一行到东平湖区调查研究,走访慰问农村困难户。宋法棠、邵桂芳先后察看了新湖乡涝洼地改造工程、大安山乡幸福工程渔农开发区等建设项目。宋法棠指出,东平湖开发一是要广泛发动群众,坚持自力更生为主,要讲科学,搞好规划。二是要重视吸引外地投资者参与开发经营。三是对已经开发好的台田和鱼塘,在承包经营时,要注意规模经营和规模效益。

二十日 省委副书记、省长李春亭在省委常委、济南市市委书记孙淑义,济南市市长谢玉堂等领导的陪同下,察看济南市佛山苑小区粮店、南门菜市场和三联家电商场,同粮店、商场工作人员就如何搞好节日市场供应进行了座谈。李春亭指出,首先要在思想上高度重视市场供应工作,加强对节日市场供应工作的组织领导,做好各种商品准备,完善供应措施,搞好节日服务。第二,要突出重点,安排好节日市场。第三,春节期间,各地尤其是济南、青岛等大中城市,要重视综合运用经济的、法律和必要的行政手段,加强对节日市场的宏观调控。第四,要强化便民措施,搞好节日服务。省政府秘书长林廷生参加了活动。

△全省邮电工作会议在济南召开。省委副书记、省长李春亭到会看望了与会代表,副省长韩寓群出席会议并讲话。

△东平湖开发建设总结表彰暨现场办公会议在东平召开。省委副书记、副省长宋法棠在会上强调,要继续加强领导,加大投入,落实政策,实现东平湖开发建设的新突破。副省长邵桂芳主持会议,会上通报了1997年东平湖开发建设的实施意见,26个为东平湖开发建设做出贡献的先进集体和70名先进个人受到表彰。

△全省科技工作会议在济南召开。副省长吴爱英出席会议并讲话。

二十二日 省委副书记、副省长宋法棠带领省直有关部门负责同志,在慰问看望军转民特困企业职工时指出,搞活特困企业的根本出路在于更新观念、转换机制、强化管理,依靠改革求发展。并召集临沂、日照两市政府领导和有关企业负责人,就如何搞活军转民企业进行专题座谈。

△全省一轻工作会议暨劳模表彰大会在济南召开。副省长韩寓群出席会议并讲话。

十三至二十三日 省新春春节拥军优属慰问团分赴各地亲切慰问驻鲁部队官兵和优抚对象。副省长张瑞凤带领慰问团在青岛慰问驻青部队官兵。

二十五日 全省农村工作会议在济南南郊宾馆闭幕。会议提出,全省各级党委、政府丰收之后要正确认识形势,把握大局,稳中求进,狠抓落实,促进农业和农村经济长期稳定发展。会议期间,代表们对省委、省政府《1997年全省农业和农村工作要点》和《关于进一步发展壮大农村集体经济的意见》(讨论稿)进行了讨论。省委副书记、省长李春亭作总结讲话,省委副书记陈建国主持会议,省领导郭长才、邵桂芳、翟永淳等出席。

△省武警总队党委第十五次扩大会议在济南召开,会议强调,加强武警部队建设,维护社会政治稳定。省委书记赵志浩,省委副书记、省长李春亭等出席了会议。

二十六日 全省金融工作会议在济南召开,会议提出,继续执行适度从紧政策,做好金融工作。省委书记赵志浩出席会议,省委副书记、省长李春亭出席会议并讲话。

△我省“165电力工程”开始实施,省委副书记、副省长宋法棠对电力系统提出要求。

△副省长韩寓群走访了省第五地质矿产勘查院、山东光明机器厂、山东丰柔皮革总厂,代表省委、省政府看望慰问干部职工。

二十五至二十六日 第七次全省警卫工作会议在济南召开。省委书记赵志浩,省委副书记、省长李春亭接见了与会人员。省委副书记李文全出席会议并讲话。

二十七日 省委、省政府召开驻鲁两院院士座谈会。副省长张瑞凤出席会议并讲话。

二十六至二十八日 省委副书记、省长李春亭带领省直有关部门负责人到淄博、东营、滨州等地和山东铝业公司、齐鲁石化公司、胜利油田等中央驻鲁企业走访慰问,检查指导工作。听取了三个市地和三大企业的工作汇报,查看了东营、滨州段的小清河治理情况,走访慰问了困难企业职工和受灾群众、贫困农户,查看了他们春节前的生活安排情况。省长助理、省经委主任孙光远,省政府秘书长林廷生和有关部门的负责同志参加了走访慰问和考察活动。

二十八日 省委副书记、副省长宋法棠带领省直有关部门负责同志在利津县考察黄河滩区居民搬迁安置工作,并走访慰问部分困难企业的特困职工。宋法棠指出,各级党政要加强领导,强化责任,顺利完成省委、省政府确定的黄河滩区村庄搬迁工作,帮助群众脱贫致富奔小康。同时,要分级负责,切实解决好特困职工的生活保障问题。

二十九日 省委、省政府领导走访慰问了济南军区、济南军区空军、省军区、省武警部队领导机关,向驻鲁解放军和武警官兵祝贺新春,并赠送了微机。赵志浩、李春亭等省领导同钱国梁、徐厚才等部队领导座谈。

三十日 全省汽车工业工作会议在曲阜结束。省长李春亭致会议信,希望汽车行业进一步提高整体素质。副省长韩寓群出席会议并讲话。

三十一日 山东省人民对外友好协会会长办公会在省政协大厦召开。省委副书记、副省长宋法棠出席会议并讲话。
(整理人:沃贞和)