

关于印发《林炳祥同志在市政府办公室 全体干部职工会议上的讲话》的通知

揭府办〔1999〕31号

各科（室）、办、局、处、会：

现将《林炳祥同志在市政府办公室全体干部职工会议上的讲话》印发给你们，请结合实际，认真贯彻落实。

揭阳市人民政府办公室

一九九九年四月二十一日

林炳祥同志在市政府办公室 全体干部职工会议上的讲话

（一九九九年二月十二日）

同志们：

经请示市政府领导同意，今天召开市政府办公室全体干部职工会议。会议内容两个：第一，由我作市政府办公室1998年工作总结并部署1999年的工作；第二，请欧副市长、王秘书长讲话。

● 揭阳市人民政府办公室文件 ●

先讲 1998 年的工作。1998 年，市政府办公室以及办公室管理的市法制局、信访办、档案局（史志办）、残联、无委管理处的工作，在市政府的直接领导下，认真贯彻落实党的十五大、十五届三中全会精神和江总书记“增创新优势，更上一层楼”的重要指示，按照市委、市政府的工作部署，积极主动做好各项工作，取得了一定的成绩。主要表现在 7 个方面：

一、资料调研、信息督查工作较好地发挥了参谋助手作用

一年来，办公室把做好资料调研、信息督查工作，作为加强服务、主动发挥参谋助手作用的一项重要工作来抓。资料调研工作紧紧围绕市委、市政府的工作中心，贯彻落实党的十五大精神，认真做好市政府重要会议领导讲话特别是做好市第二届人代会《政府工作报告》的起草工作。在做好资料工作的同时，按照市委、市政府关于开展“增创新优势，更上一层楼”调研活动的部署，切实加强调研工作，开展“多种经济成份共同发展”专题调研，形成较高质量的调查报告，受到了市委、市政府主要领导的肯定。开展了经济建设和重大社会问题如市场建设、城市管理等方面的调查研究，为领导掌握全局，指导工作，加强和改善宏观调控起参谋助手作用。同时，认真做好每月和季度经济汇总分析，编发《揭府通报》24 期，撰写、编发专题调研材料 12 篇。认真做好《广东年鉴》揭阳版的组稿、发行工作，去年被省评为先进编写组。信息督查工作围绕落实党的十五届三中全会、市第二次党代会和二届一次人代会精神，加强信息工作，加大督查力度，重点反映我市改革、发展、稳定中群众关心的“热点”、“难点”问题，如企业改革、下岗职工再就业、防范和化解金融风险、捐资捐物救灾、重大社情治安等。认真做好市政府决定事项和市领导批示件的督办工作，确保了决策意图的贯彻执行和政令畅通及有关事项的落实。进一步建立健全了督

● 揭阳市人民政府办公室文件 ●

查工作制度，落实责任，完善网络，使督查工作逐步走向了规范化、制度化。去年信息督查科编印《政务信息》19期、《揭府信息》12期，编发信息85条，上报省信息130条。市政府办公室再次被省政府办公厅评为信息工作一等奖单位。杨育文同志再次被省政府办公厅评为优秀信息联络员，去年还被市委、市政府授予“先进工作者”称号。政务信息之所以能获得这样的成绩，这都是信息督查科全体同志努力的结果。希望信息督查科的同志戒骄戒躁，争取更大的成绩，也希望其他科室象信息督查科一样，为办公室争荣誉。

二、办文、综合协调能力进一步提高

一年来，办文、协调工作在量大、难度增强的情况下，按照规范程序、急事急办的原则，坚持及时收文、及时办理，使公文质量和办文效率进一步提高，并切实做好保密工作，杜绝了失泄密事故的发生。去年秘书科收办上级文件、明传2279件，制发各种文件、函件395件；受理各种出访件247件，部门请示、报告650件；运用省远程计算机收文132件，输送《揭府信息》122件，较好地发挥信息的时效作用；同时参与做好各种大型活动和重要会议会务20次，协助省政府办公厅做好《广东政报》、《广东秘书工作》的征订工作，做好我市《揭阳政报》、《政务大事记》的收集、编发工作。文教科、综合科在办文过程中，注意学习、掌握、把握有关政策，结合实际，认真做好协调。切实做到办文前先征求有关部门意见，或请有关部门领导一起研究，对一些重点问题、事项则深入基层调查，使协调处理结果较为符合政策要求，切实可行。办文后注意公文执行情况的反馈，对公文办理落实情况进行追踪，听取有关单位意见，做到了件件有着落，事事有回音，较好地发挥了承上启下、联系左右、沟通内外的作用。去年文教科承办请示报告457件，起草制发文件52件。综合科承办请示255件，草拟各种文件、函件、

● 揭阳市人民政府办公室文件 ●

明电 226 件、会办 115 件，并认真做好市政府常务会议、市长办公会议、市政府工作会议的记录、纪要编发工作。打字室的同志对工作认真负责，经常加班加点打印文件资料，保证了文件资料及时印发。值班室的同志认真做好上传下达工作；勤务员认真做好各级领导的报纸、文件、资料的发送和办公室卫生清扫工作，受到了各级领导的好评。

三、政府法制工作得到加强

推进依法行政、依法治市是政府一项重要工作。法制局从实际出发，十分注重全面加强政府法制建设，认真办理、制发规范性文件，及时办理人大议案、政协提案。坚持规范性文件制定的原则，严格把好法律关，做好有关文件的起草、修改、审核工作，确保了办文质量；认真做好文件实施的协调工作，确保制定出来的规范性文件可操作性强。坚持及时高效办理人大议案、政协提案。深入到有关单位和基层，认真调查研究，确保了议案、提案办理质量。去年共发出了公文会办件 163 件，为市政府起草修改、审核制发规范性文件 11 件，协调办理向市政府的请示件 46 件。办理市二届人大、政协一次会议移交市政府办理的议案提案及建议共 126 件（其中人大 48 件，政协 78 件）。在做好业务工作的同时，积极开展“三法一例”培训，提高行政执法人员法律水平，加强行政执法检查、执法监督工作，规范行政行为，促进了依法行政。

四、信访工作取得了新成绩

一年来，市信访办在任务重、人手少的情况下，坚持爱岗敬业，团结协作，把做好信访预测、排查工作作为信访工作的重点来抓，并从大量的信访件中选择一批有份量、影响大的信访件进行立案查办，切实解决群众反映的“热点”、“难点”问题，化解了大量的矛盾，保障了经济建设的有序发展，促进了社会的稳定，得到了

上级领导的好评。市委书记江东海同志在市信访办去年编发的有关金融风险情况汇报上批示：“本期汇报用了大量的、具体的数例说明金融风险仍是我市群众信访‘热点’问题，我们要认真做好有关防范工作。另外也说明了我市信访办的工作是深入的，认真负责的。”去年信访办共受理群众来信来访 2276 件次，市长专线电话来电 611 次，信访立案 204 宗，结案 200 宗，结案率 98%。编发信访信息 46 期，其中市党政领导作批示的 18 期，被有关部门采用的 25 期。提供给省刊物《南粤信访》信息 15 条，被刊用 11 条。

五、后勤事务管理工作逐步走向规范化

为进一步规范办公室后勤事务管理工作，在原有管理制度的基础上，根据情况的发展与变化，对各项管理制度作了修改、补充、完善。虽然这个制度还没有印发，但在日常工作中我们是切实加强了管理的。严格经费开支审批手续，把好物品质量关和价格关，实行物资专人购买、管理及领取登记制度；加强了经费的开源节流工作，使全年经费收支平衡。在加强制度建设的同时，切实做好市政府会议会务和后勤接待工作。特别是去年 8 月，在举行抗洪部队凯旋归来欢迎活动中，在秘书长和办公室领导指挥下，行政科全体同志废寝忘餐，通力协作，使欢迎活动既勤俭节约又热烈隆重，受到市委、市政府领导和同志们的好评。行政科还认真做好职工住房分配和房改工作。

小汽车定编和车队的管理工作逐步走向规范化。制订了新的“车队管理制度”，严格登记、统计、考核及安全行车奖罚制度。实行司机劳保、差旅费、车上用品经费包干。加强对司机开支审核，开支明显下降。小汽车定编办共完成 1998 年未列编单位小汽车 109 辆使用证、微型厢式车 23 辆使用证的制作建档、发放工作，并向省争取增加定编指标 245 辆，配合市党风廉政办落实整改公转私小

● 揭阳市人民政府办公室文件 ●

汽车 11 辆。

支前办在人手少的情况下，加班加点，积极工作，认真协调处理好军政、军民关系。去年共协调有关部门安置随军家属就业 50 人，调动 21 人；联系部队帮助市综合中专学校军训 5 天 400 多人；多次联系部队帮助地方扑救山林火灾；协助处理部队与地方纠纷；积极配合部队向市领导反映驻揭某部步兵师师史馆筹建工作，得到部队官兵一致好评。

六、档案、史志、无线电管理和残疾人工作有新的发展

档案局、史志办坚持档案、史志为两个文明建设服务的方向，甘于清苦，认真积累基础材料，为各级领导和各单位提供优质服务。积极开展档案利用工作，为查阅资料提供方便。同时，根据《档案法》和《广东省机关档案综合管理达标升级标准》，抓好机关企事业单位的档案综合管理，举办全市档案管理人员培训班，积极做好档案升级达标工作。去年，共指导、帮助市直机关 89 个单位做好立卷归档，有 5 个单位达到省特级标准，57 个单位达到省一级标准，8 个单位达到省二级标准。揭阳电力局的档案工作达到省特级标准，实现了企业达标零的突破。认真做好史志工作，编辑出版《揭阳史志》季刊 4 期，按时按质完成编辑出版《揭阳年鉴》任务。《揭阳年鉴》被省评为优秀成果一等奖。

无线电管理工作充分运用法律、行政、技术、经济等手段，加强管理监测，查处干扰，维护用户权益，保证通讯畅通。去年共检查发射机 321 部，关闭、拆除违章设台发射机 20 部。摸清了全市寻呼台、使用频点、发射机的基本情况，为下一步的管理打下了良好基础。与此同时，还积极为基层和有关部门服务，受理查处干扰投诉，协助省无委办查找干扰航空通讯频率 3 个，关闭寻呼发射机 3 部，为保证香港机场东航线的无线电通讯和飞行安全作了大量有

效的工作。

市残联在顺利完成换届工作的基础上，结合我市残疾人工作的实际，抓住重点，切实做好残疾人康复、教育和劳动就业工作，基本改变了我市残疾人事业被动的局面，使我市残疾人事业有了新的发展，进入了全省中等行列。

七、办公室自身建设得到加强，整体素质进一步提高

一年来，办公室紧紧围绕市委、市政府的工作中心，在认真抓好办公室业务建设的同时，坚持不懈地认真抓好干部职工队伍的思想、作风、组织建设，使办公室人员的整体素质普遍得到提高。

第一，切实抓好思想作风建设。根据市委、市政府提出的加强理论学习的要求，运用集中、分散和自学等多种形式，认真组织全体党员干部职工学习马列主义、毛泽东思想和邓小平理论，学习新党章、社会主义市场经济知识和法律知识、党内法规和专业知识等，进一步完善了各项规章制度。坚持“两手抓、两手都要硬”的方针，坚持不懈地开展党风廉政建设；开展“讲学习、讲政治、讲正气”三讲教育和“学习好、服务好、管理好、廉政好”创“四好”活动。通过开展各种形式的学习和活动，使办公室干部职工进一步解放了思想，增强了党性观念、宗旨观念、法纪观念和“三服务”观念，树立了奉献精神，改进了工作作风和服务态度。办公室被评为1998年度市直机关服务基层创“四好”先进单位。这是办公室全体干部职工的光荣。

第二，不断加强组织建设。通过加强思想政治教育，加强职业道德教育，加强规范管理，充分发挥党员先锋模范作用和领导干部的表率作用，注重从业务骨干、优秀青年、妇女干部中发展新党员，大胆提拔使用德才兼备的干部，进一步加强组织建设。去年，共组织102人进行社会主义市场经济法律法规培训，经考核全部成

● 揭阳市人民政府办公室文件 ●

绩优良以上。组织 35 名干部参加初任培训。推荐两批 10 名优秀干部职工参加入党积极分子培训班；吸收预备党员 8 名，预备党员按期办转正手续 6 名。推荐 1 名同志参加市中青年干部培训班学习，安排 4 名处级干部参加县（处）级干部读书班学习。有 8 名干部得到提拔使用，76 名干部经考核合格过渡为国家公务员。还根据需要，对办公室内部人员进行合理调整，改善了干部队伍结构，提高了干部职工的综合素质。

1998 年，办公室还认真做好计划生育、农村基层组织建设等工作。制订了机关的计划生育工作制度，规范了计划生育管理工作，层层落实了计划生育责任制，认真清查处理了违反计生政策的人和事。

一年来，办公室所取得的成绩，一是靠市委、市政府的正确领导；二是靠秘书长和各位副秘书长的理解与支持、管理与协调；三是靠全体干部、职工的共同努力。在肯定成绩的同时，我们应清醒地认识到存在的问题和不足：首先是思想政治觉悟、政策理论水平、业务工作能力与形势、与领导的要求仍存在差距。个别同志纪律松散，敬业奉献、务实创新、团结协作精神不够。二是工作效率和服务态度、服务质量与领导、机关、基层的要求也存在差距。个别同志有时办文办事效率低、速度慢、服务态度差，影响到政府机关的形象。三是在做好服务方面，如何突出服务重点，提高服务质量，优化服务方式，尚需下功夫在实践中不断探索，不断总结，不断提高。

下面讲 1999 年的工作意见。1999 年，是我们迎来建国五十周年和澳门回归的不平凡的一年，也是处在世纪之交，我市改革开放和现代化建设事业全面推向 21 世纪的关键一年。在这一年里，市政府办公室工作（包括归口办公室管理的几个单位）总的要求是：

坚持以邓小平理论为指导，贯彻落实党的十五大精神，紧紧围绕市委、市政府的工作中心，履行职责，加强学习，强化服务，进一步提高办公室工作水平，为全市经济和社会发展多做贡献。为实现上述总要求，下面我讲4点意见：

一、加强学习，不断提高自身综合素质

随着改革开放的不断深化和各项事业的不断发展，政府职能逐步转变，办公室工作也被赋予了许多新的内容，工作的难度将会越来越大，在理论和实践中遇到的新问题、新情况将会越来越多。特别是在建立社会主义市场经济体制的过程中，有许多新的理论、方针政策、业务知识以及科技、经济、法律知识需要我们去学习和掌握，需要我们运用新的理论、政策、知识去分析不断出现的新情况，解决新问题。办公室是市政府的综合协调部门，也是市政府的办事机构，每天都接触方方面面的情况，处理不同性质的事务，如果不加强学习，更新知识，积累知识，是很难做好工作的。办公室的这种工作性质，要求每一位干部职工都要加强学习，特别要结合本职工作，自觉加强理论知识、党的政策和业务知识的学习，不断提高自身综合素质，提高工作能力，更好地适应市场经济不断发展的要求。我认为，加强对各方面知识的学习，是干好办公室工作的重要前提。最近，江泽民总书记在中央党校举行的省部级主要领导干部金融研究班结业仪式上，专门就加强学习的问题作了重要讲话，建议大家认真学一学。如何学好呢？首先，要进一步端正学风，努力把办公室每位同志的学习提高到一个新的水平。要坚持理论联系实际的学风；要坚持以研究揭阳的实际问题、办公室的实际问题为中心；要坚持在改造客观世界的同时努力改造自己的主观世界；要坚持学习一般知识与学习专门知识相结合；要坚持学以致用，提高工作效率、工作质量、工作水平。其次，要讲究学习方

● 揭阳市人民政府办公室文件 ●

法，不要摆花架子。过去各种行之有效的方法应坚持，还要结合实际创造一些新的学习方法。这方面工作，请吴副主任和人事科好好研究一下，抓一抓，力争在学习方法上有所创新，学习水平上有新提高。今天我要强调的是，要加强自学，包括我在内。办公室的工作很多很忙，各科室的职能不同，集中学习的时间少，大多的学习任务还是要靠大家各自去完成。办公室的领导要带头学习，各科室的负责同志也要带头学习，形成一级带一级的良好学风。总之，办公室全体同志都要通过加强学习，不断提高自己的思想政治觉悟、政策理论水平、工作能力、工作效率、工作质量。我相信，个人水平提高了，办公室整体的工作水平就会产生质的飞跃。在加强学习的同时，要根据市纪委二届二次全体会议精神，开展民主评议行风活动。通过开展这项活动，把办公室的好风气树起来，把歪风邪气压下去。评议活动等上级统一部署后我们才组织开展。

二、围绕中心，主动发挥参谋助手作用

办公室是市政府的中枢，地位和作用十分重要。如何更好地开展服务、做好工作，关键是要发挥办公室的参谋助手作用。要围绕市委市政府的工作中心，明确市政府的工作部署，主动发挥参谋助手的作用。今年我市总的工作思路仍然是“稳中求快，有效增长”，经济增长的预期目标是14%。为实现这个目标，必须进一步解放思想，深化改革，扩大开放，加快经济建设步伐，防范和化解金融风险，加大社会管理特别是城市管理的力度，优化经济社会发展环境。这是我市今年要实现的目标和要采取的工作措施。办公室的同志不仅应该了解，而且应该努力围绕这一中心来开展工作。一方面，要深入调查研究，分析新情况、新问题，通过调查、研究、分析，提出解决问题的意见或建议，供领导决策参考；另一方面，要做好协调，理顺关系，化解矛盾，使市政府的决策意图和措施顺利

贯彻落实，还要做好信息反馈和督促检查工作。同时要针对当前、甚至今后的一些经济社会发展的重大问题做好预测，为下一步工作做好准备。总之，办公室的同志要在参与决策上、组织协调上、贯彻落实上、检查督促上做好文章，服好务，积极主动发挥参谋助手作用。

三、突出重点，进一步提高工作水平

办公室联系面广，工作千头万绪，做好这些工作，需要有具体的工作目标和明确的工作思路。各科（室）、局、办、会都在新年工作计划中做了很好的安排，我就不再重复讲了。在这里我只强调一点，就是大家在认真做好日常事务性工作的同时，要注意结合本职岗位的实际，突出抓好重点工作。资料调研、信息督查工作，要在认真做好资料、信息等经常性工作的同时，注意加强经济热点、社会难点的调查研究，加大政府工作落实情况督办力度。法制工作要在做好规范性文件制发和办理好人大议案、政协提案的基础上，重点加大公路“三乱”治理力度，强化行政执法责任制，推进依法行政、依法治市进程。信访工作要重点关注群众集体上访问题，特别是关注金融风险上访问题。综合科、文教科、秘书科，重点要强化服务意识，优化服务方式，提高服务水平和办事效率。人事科要切实抓好计划生育工作，各科室、各单位都要认真执行办公室的计划生育工作制度，各负其责做好计划生育工作，所有的已婚育龄男女都必须认真执行计划生育制度，因为这关系到“一票否决”问题，大家千万不可掉以轻心。谁出问题谁负责任，不能怪领导无情，是计划生育政策无情。增收节支和小车的管理，这个问题涉及到在办公室领工资的每一位同志的利益。因此，单靠林名拱同志和行政科是难以管好的。只有每一位同志都想大家之所想，树立过紧日子的思想，自觉执行财务制度，公务外出食宿，订书报、杂志，

● 揭阳市人民政府办公室文件 ●

打电话、购用办公用品、配置花卉等都要节约开支，才能真正把钱省下来。这里还要特别指出的是，每一位司机同志都应树立正气，公务外出，车子坏了需要修理、买配件、加油都应实事求是，绝不能弄虚作假，否则，发现问题，从严处理。办公室行政管理制度去年已拟出初稿，也征求了各科室的意见，请林名拱同志抓一下，该修改的修改，该补充的补充。例如学习培训费报销问题，我个人意见，从1999年开始，凡属因公参加学习培训的允许报销；否则，不予报销。建议行政科将这个意见列入制度修改内容。一定要坚持财务管理一支笔审批制度，这样才会少出乱子。行政科要积极追收有关单位欠款。关于经费增收问题，请行政科、无委管理处、小车定编办的负责同志动动脑筋，多考虑一些项目，向省无委办、市财政局多争取点钱。请各位领导、各位同志为创收出谋献策。小汽车定编办在新的一年里一定要增强服务意识，改善服务态度，提高服务质量，改变老面孔，树立新形象，给市政府办公室争光。无线电管理、档案、史志、残联、支前办等单位，也要根据自身工作实际，突出抓好工作重点。办公室各科（室）、局、办、处、会都要通过开展“讲学习、讲政治、讲正气”三讲教育和创“四好”党支部活动，强化“三服务”意识，进一步提高干部职工的思想政治素质，增强职业道德意识，不断提高工作水平。要通过加强制度建设，特别是加强党风廉政建设，把正气在办公室树起来，把歪风邪气压下去。总之，要通过上述各项强化管理措施，促使办公室的工作逐步走向规范化、科学化。

四、增强团结，共同维护办公室荣誉

办公室相对于一些经济部门和行政执法部门来讲，是“清水衙门”，较多的是政治荣誉。因为我们是直接在市政府领导身边工作，地位和作用都比较特殊。办公室的每一位同志都要有这种荣誉感和

● 揭阳市人民政府办公室文件 ●

责任感。在日常的工作和生活中，我发现个别同志爱提别人的短处，或当外单位的同志提办公室的干部的不是时，爱添油加醋，我认为这种不良风气应该纠正。我不是要护某个人的短处，而是认为要宽以待人，严以律己，在适当的场合，出于善意，实事求是地指出其问题，使其认识，希其改正缺点，达到团结的目的。这样做，于公于私都好。希望有这种缺点的同志改正。团结是干好一切工作的重要保证。首先，办公室班子成员要团结。要坚持按民主集中制办事，坚持集体领导与个人分工负责相结合的制度，工作上要互相支持，主动配合，绝不能互相推诿；生活上要互相关心，互相帮助；遇事多通气、多商量、多理解，做增强团结的表率。其次，办公室干部职工要讲团结。同志之间要以诚相待，团结协作，不搞互相拆台的事，做到大事讲原则、讲党性，小事讲风格、讲友谊。每一位同志都要增强全局观念，正确处理好个人与办公室集体的关系，个人利益服从集体利益。今天，我向秘书长、各位副秘书长提个请求，就是在日常的工作和生活中多给办公室支持和帮助，关心干部和职工的生活和进步。我想，只要大家同心同德，精诚团结，又有秘书长、各位副秘书长的支持和帮助，办公室就能成为一个富有生机和活力的集体，办公室在政府机关中的形象就会树立起来。

去年的工作总结和今年的工作意见就讲这么多，不足之处请同志们批评指正。另外，要求节日期间值班的同志一定要做好值班工作。春节快到了，借这个机会，我代表办公室领导集体向同志们拜个年，祝大家在新的年里，身体健康，工作顺利，家庭幸福，事业有成！