

2006 年，师资队伍中向县级机关输送科级和副科级人才 4 人，做到教师队伍有进有出，形成新鲜的血液，有利于教师队伍的合理流动和交流。

三、图书资料

1989 年正式建立图书室，安排专人管理。经过以后 10 多年的努力，资料室面积达到近 30 平方米，藏书涉及领袖原著、哲学、历史、中国政治、党史党建、经济学、法学、科学社会主义、自然科学、逻辑学、道德修养、文学艺术、小说、藏语文课本、综合类等种类，藏书共 3000 余册，具备了一定规模，能够满足职工阅览、教师备课的需要。

四、信息化建设

从 2000 年起，在教学科研工作中，将信息化建设放在优先发展的重要位置。先后购置了计算机，开通了网络，促进了党校教学工作的正常开展。2000 年，为适应函授教学和时代形势的需要，开通了拨号上网，专用于党校函授教学。2005—2006 年，为时代形势的需要，党校开通了宽带上网。把网络连接进入办公室，3 台电脑组成内部局域网，方便教职工查阅资料。网络开通以来，党校采取多种措施，推进教学管理的信息化，充分地发挥了已有信息化设备的作用。

第七章 县委综合事务

第一节 县委办公室

一、机构与职能

（一）机构

县委办公室是县委的综合办事机构。1952 年 4 月设秘书室，1959 年 12 月改为办公室，1967 年 2 月“文化大革命”中瘫痪，1974 年 5 月恢复。1997 年机构改革后，办公室内设 5 个职能股（局、办）。即：秘书股、行政股、机要科、县委保密委员会办公室、信访办，另挂县委政策研究室、县委农村工作领导小组办公室牌子。2001 年机构改革后，新增县委督查室，将办公室内设职能股室增至 6 个，核定行政编制 16 名、机关服务人员事业编制 7 名；核定副科级以上领导职数 8 名，其中，县委办公室主任 1 名、副主任 3 名，保密办主任 1 名、机要局长 1 名、信访办主任 1 名、县委督查室主任 1 名。

（二）职能

负责办理县委的日常事务；确保县委工作的正常运转；贯彻执行党的路线、方针、政策和省、州、县委的决定、决议，并对执行情况进行督促检查；负责省、州、县委指示及省、州、县委领导批示的转办和催办落实；负责县委召开会议会务工作和县委领导参加重要活动的组织安排；收集处理信息、反映动态、综合调研；承担县委、县委办公室文件、文稿起草、修改和县委文件的审核及政

策、法律、文字、格式的把关工作；负责处理有关县委、县委领导的群众来信来访工作；做好中央、省委、州委、县委文件和上级有关领导机关、要害部门的文电、信件的分发及传递、传阅、归档工作，贯彻实施《保密法》，负责秘密信息和县委、县政府和各乡镇机要通讯及保密工作管理；做好上下联系，承报县委机关后勤事务、安全保卫工作；负责县级重要接待任务的协调工作；协调县人大常委会办公室、县政府办公室、县政协办公室和县纪委机关的有关事宜；承担农业和农村政策的调查研究工作，做好《要情通报》、《督查与调研》、《新龙信息》等刊物的采编工作；完成上级交办的其他工作。

二、办理常委会议事务

县委常委会原则上每月召开1~2次，有紧急事项随时召开。县委常委会由县委书记召集并主持，书记不能参加会议时，可委托副书记召集并主持。县委常委会的时间与议题，一般应在会议前2天通知常委，会议有关材料应提前送达。凡提交常委会讨论的问题，事先都要做好充分准备，经分管书记、常委与有关方面充分酝酿，进行协调，形成比较成熟的意见；重要政策和干部问题，可先由县委书记办公会议讨论。会议讨论的文件、材料，有关部门应先送分管书记、常委审定后，于会议前3日送县委办公室汇总。县委常委会由县委办公室负责记录，并按要求编印会议纪要，经会议主持人审签后印发各常委，并抄送有关单位。县委常委会议议定事项由县委办公室负责催办落实，催办落实的重要事项应及时汇报，一般事项一个季度汇总一次报各常委。

三、文件办理管理

县委的公文办理分为收文办理和发文办理。收文办理包括公文的签收、登记、拟办、请办、分发、传阅、承办和催办等程序。公文经起草和领导审批签发后转入发文办理，发文办理包括公文的核发、登记、印制和分发等程序。县委办对文件、会议材料、领导讲话、纪要等文字材料的草拟、审核、打印制作、运转、立卷归档以及日常文书的处理、收发、传阅等工作环节，做到操作规范，把关严格，处理及时，运转协调。各区、乡（镇）、县级各部门向县委的报告和请示，统一由县委办公室按程序办理，不直接送县委领导，县委领导也不直接受理和审批。县委文件的审批，先由秘书股（拟稿人）提出初步办理意见后送分管副主任审阅并送办公室主任审查提出办理意见后送县委领导签发。对上级来文的办理一般先由办公室主任审阅后根据文件内容、办理时限及有关要求，初步提出办理意见送分管县委领导审阅签注意见后送相关部门办理。涉密文件按照涉密要求进行办理，销毁秘密公文，必须严格履行登记手续，经主管领导批准后，由二人监销，保证不丢失、不漏销，个人不得擅自销毁公文。文件办理完后均要按照有关要求立卷归档，并移交档案部门统一保存，个人不得保存应当归档的公文，机关合并或工作人员调离时应按有关规定将作保管、借用的档案按照有关规定进行移交、清退、立卷归档。

四、综合协调事务

县委办在为领导、机关内部、部门之间和群众服务过程中，发挥承上启下、协调各方、联系左右的联系纽带作用，保证单位、领导、干部和群众之间的联系，促进日常工作的高效运转。在经费预算和日常财务管理工作中，坚持厉行节约原则，杜绝和减少一切不必要的开支，做到科目完整，账目清楚，账款、账实相符，收支平衡，无差错。负责各类会务、接待和后勤工作；加强对资金、资产、车辆和财务的管理，严格财务审批、资金管理、车辆调运、定点维修、轮胎定点购置以及办公用品的

项目 年份	受理人民群众 来信来访	不属纪委职 权范围数	纪委应 办理数	纪委已 办理数	办结率	备 注
1988	90 (其中重复 20)	20	48	48	100	—
1989	80 (其中重复 21)	16	45	45	100	—
1990	34	16	18	17	94. 44	—
1991	31	8	23	23	100	—
1992	32	10	22	22	100	—
合计	267	70	156	155	99. 34	—