

上 议 院 秘 书 处 办 公 室

上议院秘书处办公室

(1) 上议院秘书处办公室简介

上议院秘书处办公室于 1946 年 5 月 24 日正式成立。位于阿批盛律宫殿，在阿南达沙玛功宫殿的北边。沛隆·猜南为秘书长。1946 年泰王国宪法规定，国会由上议院及下议院组成。泰王国执行国会制度，上下议院联合决策。因此成立上议院秘书处办公室。

后来不久，1957 年，上议院秘书处办公室和下议院秘书处办公室合为一处。名称改为“国会办公室”。那时候，该机构是唯一的国会行政事务部门，后来，下议院、国会等名称发生变化，但是，国会办公室始终是国会行政事务部门。

1970 年，政府批准建设国会工作新场所。面积达 20 余亩，位于阿南达沙玛功宫殿。1974 年 9 月 19 日初次使用。一直到今天，国会大厦仍是上下议院召开会议的地方。

1975 年，国家立法院代理执行国会事务，规定了关于国会行政纪律的法律，确定了属于国会的各事务部门及其他国会相关机构的名称，确定了国会机构的职权为处理国会一般事务，并保

卫国会安全。国会秘书长为该机构领导，为国会主席的下属，同国会副秘书长一起，完成各项工作。

1991 年，国家立法院执行国会事务，乌吉·蒙空那威担任国家立法院主席。他再一次修改关于国会行政纪律的法律，为了使职员更加认真负责的工作，提高工作效率，根据行政管理的原则，撤销国会办公室。并确定了上议院秘书处办公室和下议院秘书处办公室，及隶属国会的其他机构的名称。从 1992 年 9 月 12 日开始，新的上议院秘书处办公室成立，由披匿·阿拉耶诗里担任秘书长。

(2) 上议院秘书处办公室的方针（2008 年至 2012 年）

性质：

上议院秘书处办公室是协助国家立法院进行相关工作的专门机构。

职能：

- 1、为了维护国家公共利益，对立法工作提供支持和各项服务。
- 2、使公民了解立法工作。

原则:

上议院秘书处办公室按照宪法精神履行其职责，保障公共利益，贯彻民主制度，并以国王为最高国家元首，发展和完善立法院，上议院是国家立法机构的一部分。

价值观:

- 1、坚持正确观点;
- 2、工作有效率;
- 3、提供志愿服务;
- 4、具有透明及诚实性;
- 5、团结协作;
- 6、平等对待所有人。

目标:

上议院秘书处办公室确定以下各项为工作目标。

- 1、提高工作熟练程度，发展专业水平;
- 2、支持科研，掌握专业知识及技术信息;
- 3、提高工作水平，提供国际标准的服务，做到办事公平公正;
- 4、为国家立法院提供信息资料，做好宣传工作;
- 5、提高职员工作水平，团结合作。

(3) 上议院秘书处办公室的结构

作为国家机构的一部分，上议院秘书处办公室由国会官员委员会负责管理，该委员会确定上议院秘书处的工作人员，包括国会常务官员及国会政治官员。

1、国会常务官员，是在国会中担任常务职务的职员，按照1975年关于国会人员纪律的法律第三章被任命并取得相应待遇。

2、国会政治官员，是在国会中担任政治职务的职员，根据1975年关于国会公务的法律，以修正国会公务法律1992年第4份，可使用预算资金，领取国会政治官员补贴。为国会主席、或上议院主席、下议院主席的下属。

国会政治官员的职位:

- (1) 国会主席顾问;
- (2) 国会副主席顾问;
- (3) 上议院主席顾问;
- (4) 下议院主席顾问;
- (5) 上议院副主席顾问;
- (6) 下议院副主席顾问;
- (7) 国会主席秘书;

- (8) 国会副主席秘书;
- (9) 上议院主席秘书;
- (10) 下议院主席秘书;
- (11) 上议院副主席秘书;
- (12) 下议院副主席秘书;
- (13) 下议院反对派主席秘书。

(4) 国会官员委员会

由国会主席担任国会官员委员会主席，国会副主席担任国会官员委员会副主席，并由政府官员秘书长、上议院秘书长、下议院秘书长及国会遴选的专家等不超过 8 人组成。

国会官员委员会的职权

确定规章制度，并管理、分析、审查关于国会官员的法律。保管国会官员的简历，参照退休官员相关法律管理退休官员。

(5) 上议院秘书处办公室的职权

上议院秘书处办公室负责上议院的常务事务。上议院秘书长是该机构的领导，接受国会主席的直接领导和管理。秘书长职位由国王批准任命，并由上议院主席奉谕签署。

上议院秘书处办公室的职能

- 1、负责上议院的科研与秘书工作，如：上议院会议与各部门委员会的科研。
- 2、促进、支持及宣传民主制度，国王是国家最高元首，宪法规定上议院的立法方面的工作。
- 3、研究、讨论上议院的事务，为上议院议员提供支持。
- 4、研究、讨论包括收集资料，将其与其他国家资料进行比较。在各国国会工作资料方面为上议院议员提供支持。
- 5、与其他政府机关、国营企业、民间团体联络，为上议院议员提供支持。
- 6、依法办理行政事务。
- 7、办理上议院委托的其他事宜。

上议院秘书处办公室的工作内容

- 1、召开首次上议院和委员会的会议;
- 2、邀请议会的临时会议主席、委员会会议主席进行工作;
- 3、帮助议会主席统计投票数;
- 4、管理议会的报告文件;

- 5、向有关部门宣布上议院的裁决；
- 6、保管上议院的资料；
- 7、管理上议院会议记录；
- 8、管理上议院秘书处的工作人员；
- 9、按照规划执行各项工作；
- 10、完成上议院委托的其他事宜。

目前，上议院秘书处办公室分为 3 个小组 18 个部门，即：

- 顾问部门；
 - 内部财政事务检查部门；
 - 助理执行部门；
- (1) 上议院主席办公室；
 - (2) 公关处；
 - (3) 管理处；
 - (4) 财政预算处；
 - (5) 外事处；
 - (6) 科研处；
 - (7) 会议事务处；
 - (8) 管理监督处；

- (9) 执行委员会第一处；
- (10) 执行委员会第二处；
- (11) 法律处；
- (12) 外语处；
- (13) 人才资源开发处；
- (14) 信息技术处；
- (15) 会议记录处；
- (16) 出版处；
- (17) 执行委员会第三处；
- (18) 政策与计划处。

上议院秘书处办公室的责任

顾问部门

顾问部门分为 4 个部分，即：

1、法律部门，负责研究、分析宪法关于上议院权力的部分，并提出相关建议，包括：讨论法律条例草案，提出议案，提出质询，讨论关于宪法制定、批准、任命、免除人员职务，以及有关上议院主席、副主席、议员及上议院秘书长在法庭接受诉讼案件等。

2、政治管理行政事务部门，负责研究、分析宪法关于上议院工作的部分，并提出相关建议。整理上议院主席、副主席、上议院秘书上的计划，研究解决上议院及上议院秘书处办公室的重要问题，包括结合当前局势，研究如何进一步发展上议院。

3、外事部门，负责研究、分析宪法有关上议院外事方面工作的部分，并提出相关建议。比较泰王国上议院与各国上议院制度的异同，使上议院外事事务办理同国际化标准接轨，并代表上议院主席，上议院秘书长参加国际会议及活动。

4、立法制度部门，负责研究、分析上议院的立法制度并提出相关建议。解决上议院、上议院秘书处办公室的重要事件；结合当前局势，监督分析上议院立法制度的成效及其发展。

内部财政事务检查部

安排预算、货物、财产、财物、计划及其他各项相关工作，并提出相关建议。为上议院秘书处办公室提供支持资料。其工作内容还包括与国家监督委员会和其他政府机构进行联络。

助理执行办公室

研究、分析、比较、总结科研资料，为上议院秘书长、上议院副秘书长、上议院顾问部门提供参考资料。

(1) 上议院主席办公室

为上议院主席和副主席的工作提供支持，从事有关秘书工作和与国务院、下议院及其他机关的对外联络，研究、商讨、分析政治局势，以及经济和社会稳定情况等问题。接受公民的建议，并提出议案，禀报上级。总结并宣传主席和副主席的工作。

(2) 公关处

安排和执行有关国家庆典及各种仪式方面的工作。负责提供为民众服务的 24 小时值班电话，并为记者提供便利设施。安排通讯器材设备，编写材料，向国民宣传民主制，让国民了解上议院成员的权利和上议院外事活动的内容。

(3) 管理处

负责管理有关档案和其他日常工作，为上议院成员及委员会工作人员和与工作领域有关的人士提供后勤方面的服务。负责管理研究、分析上议院工作人员的构成及数量，制定上议院办公室的职权，监管工作人员的纪律执行，登记和统计任职人员，

以及有关上议院成员参加会议的出勤记录，向泰王国国王请求颁发勋章，负责保护国会的建筑物和安排保安系统的工作。

(4) 财政预算处

负责上议院年度财政分配支出的预算工作，为配合上议院的策略，联系、追踪、监督、评估有关单位的计划制定。进行财政、会计、预算、财务资金、社会福利、交通工具的管理工作。

(5) 外事处

为上议院议员、上议院委员会成员及秘书处公务员提供帮助，帮助申请公务护照、签证，安排来访贵宾的接待和会见、宴请等工作。负责联系其他各国议院的外事处。负责安排上议院议员和上议院秘书长参加国外会议等事务，并分析、研究国外有关国会方面的信息和资料。

(6) 科研处

负责研究、讨论、收集有关经济、社会、政治和治理国家安全方面的学术资料。依上议院成员与有关上议院人士的要求，整理并提出议案，收集相关资料。收集新闻资源、整理电子图书索引编排及数据库模型。收集国外赠送的纪念品。追踪总结上议院的工作成果。

(7) 会议事务处

负责有关上议院会议方面的秘书工作，例如：安排发放邀请函和召开会议；安排会议的日程；安排会议进行方案；安排会议程序和步骤；安排关于议案起草、质询等文件草案的工作；安排会议议案的表决并记录结果；安排选举、选拔，任免职员等上议院会议方面的工作。

(8) 管理监督处

负责有关上议院选拔与追踪评估方面的秘书工作，例如，推荐人员到民间团体任职、监督检查和罢免职员方面的秘书工作。根据 1997 年《宪法》，负责反贪污委员会对私有财产的书面检查和核实文件的收集保存。负责研究、讨论、追踪与评估民间团体的工作。

(9) 执行委员会第一处

负责处理所有委员会和小组委员会在经济、财务、科学、技术、自然环境等方面的事务工作。讨论、研究、收集有关条例草案、宪法有关条例草案，国会会议规章等法律程序，并提出建议。向上议院汇报工作情况。

(10) 执行委员会第二处

负责处理所有委员会和小组委员会在国家安全、政治管理、民间机构等方面的事务工作。讨论、研究、收集有关条例草案、宪法有关条例草案，国会会议规章等法律程序，并提出建议。向上议院汇报工作情况。

(11) 法律处

讨论法律草案并提出修改意见，研究和比较其他各个方面的法律条文，整理文件，安排有关法律陈述。向上议院成员以及国会工作范围内的相关人员介绍有关法律问题，提出建议，答复协商内容。负责上议院秘书处办公室规章制度的起草，及各种诉讼案件的工作。整理法律文件，宣传法律意图。安排与其他相关机关交换法律信息资料，并研究、追踪使用法律的成效。建立法律目录制度。宣传法律学术工作。

(12) 外语处

负责翻译所有公务文件，例如上议院成员的简历、委员会的文件等。派出译员担任翻译工作，或者安排专门译员接待来访贵宾，安排会议、访问，以及对外活动事务。提供外语学习与培训。介绍外语处有关待遇方面的相关信息。

(13) 人力资源开发处

进行研究、制定与发展有关人才培养的方针政策与规划。安排培训课程、举办培训班和座谈会，提供学术文件。派人员到国外进行深造，以提高和加强工作效率和增加专业技术知识。为上议院和有关人员举办特别讲座。促进工作人员道德修养的提高。

(14) 信息技术处

制定计划，发展上议院计算机系统设备和网络技术，支持促进引用先进信息技术。按照国家信息技术计划进行工作。介绍、整理基础信息资料并提出建议，检查、管理、保护、维护计算机及网络。制定信息技术标准，对上议院成员和公务员进行技术培训。

(15) 会议记录处

负责上议院会议、常务委员会、特别委员会、小组委员会、小组委员、工作组、座谈会等的速记工作，并详细记录形成书面文件。保留会议资料以供参考，并向会议提供服务，宣传上议院的报告。收集与整理会议报告资料，将其放在数据库中，追踪记录上议院成员在会议上表决的结果，总结会议有关投票记录。向有关部门发放会议报告文件。

(16) 出版处

整理、印刷上议院会议记录的文件原稿。整理资料原稿，策划与设计各类印刷物，印刷有关的法律文件的草案、知识产权文件、上议院报刊，宣传上议院与常务委员会、特别委员会的工作成果。负责各种印刷物的复制工作。保护印刷机。

(17) 执行委员会第三处

负责处理所有委员会和小组委员会在社会与上议院事务方面的工作。讨论、研究、收集有关学术方面的资料、条例草案、宪法有关条例草案、会议规章等，并提出建议。向上议院汇报工作情况。

(18) 政策与计划处

提出关于政策与计划的建议，指导上议院计划的执行，以使其符合国家计划。制定上议院的策略方针，执行长期或短期工作，以及其他相关计划。指导调整上议院与上议院办公室的发展，以使其符合国家状况。统计所制定计划效果。开发关于行政事务技术管理的计划。落实政策计划。编写有关政策安排与政策宣传方面的手册。跟踪管理上议院相关计划的执行结果。研究、讨论、分析、评估方案规划的有效性。

(6) 国会机关工作人员道德准则

- (1) 忠于祖国、国王及所信奉的宗教，忠于职守；
- (2) 按照机关要求执行各项工作；
- (3) 为了提高工作效率，维护机关公共利益，必须认真执行工作；
- (4) 为了便于公民监督工作，应调整机关工作方法；
- (5) 坚持个人信念，有道德，不贪污；
- (6) 做事公正，按照原则和规章制度办事；
- (7) 热心服务；
- (8) 平等对待公民，在政治方面的工作中保持中立态度；
- (9) 尊敬领导、国会议员和公民，团结同事和助手；
- (10) 为维护公共利益，不怕辛苦，努力工作；
- (11) 主动学习新知识；
- (12) 使用机关财物、工具时注意节约，保护公共财产。

后记

本书的编写得到各方面的支持，参考了上议院规章及相关资料。汉语版本感谢王昊宁作文字校正。

上议院秘书处办公室

2007年6月



姓名 王昊宁
性别 女

教育背景

1999年—2003年 北京外国语大学 国际交流学院
对外汉语专业 文学士
2003年—2006年 北京外国语大学 国际交流学院
语言学及应用语言学专业
文学硕士学位

工作经历： 北京外国语大学兼职汉语教师
曼谷 Shrewsbury International School
汉语教师