


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

# 办公厅工作常见的 160个问题与 114个失误事例

杨殿钟 编著

 人民出版社

# 办公厅工作常见的

## 160个问题与 114个失误事例

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

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

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

C6-32-B6

50

ISBN 978-7-01-009100-6




9 787010 091006 >

定价：45.00元

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

# 办公厅工作常见的 160个问题与 114个失误事例

杨殿钟 编著

 人民出版社

责任编辑:孙琳菲 蒋建平

装帧设计:久品轩

### 图书在版编目(CIP)数据

办公厅工作常见的 160 个问题与 114 个失误事例/杨殿钟 编著.

-北京:人民出版社,2010.7

ISBN 978-7-01-009100-6

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

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2010)第 126848 号

## 办公厅工作常见的 160 个问题与 114 个失误事例

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

杨殿钟 编著

人民出版社 出版发行  
(100706 北京朝阳门内大街 166 号)

北京瑞古冠中印刷厂印刷 新华书店经销

2010 年 7 月第 1 版 2010 年 7 月北京第 1 次印刷

开本:710 毫米×1000 毫米 1/16 印张:23.25

字数:331 千字 印数:0,001-8,000 册

ISBN 978-7-01-009100-6 定价:45.00 元

邮购地址 100706 北京朝阳门内大街 166 号  
人民东方图书销售中心 电话 (010)65250042 65289539

# 前 言

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

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

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

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

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

事办公厅室工作的同志的良师益友,让没有从事过办公厅室工作的同志一看就懂就会,使正在从事办公厅室工作的同志看后有新的启示、新的提高。

总结工作规律活动和查找工作失误活动是中共西安市委常委、市委秘书长杨殿钟同志策划和组织开展的,本书所有篇目都是其亲笔修订或亲笔撰写的。中共西安市委办公厅张水利、杨伟、周晓飞、刘新锋等同志参与了本书文字工作的修改和编辑,人民出版社黄书元社长、任超副社长给予本书以极大的支持,在此一并表示感谢。

限于编者的水平和能力,本书中的疏漏和差错在所难免,敬请读者谅解指正。

编者

2010年6月

# 目录 | ▶ CONTENTS |

## 办公厅工作常见的 上篇 160个问题

<b>一 公文处理工作</b> .....	3
1. 做好收文工作需要注意的问题 .....	5
2. 做好发至省军级的文件阅读工作需要注意的问题 .....	6
3. 做好省委文件办理工作需要注意的问题 .....	7
4. 做好平行文办理工作需要注意的问题 .....	8
5. 做好区县部门来文办理工作需要注意的问题 .....	9
6. 做好市委文件核改工作需要注意的问题 .....	10
7. 做好市委文件送审工作需要注意的问题 .....	13
8. 做好市委主要领导同志批示件办理工作需要注意的问题 .....	14
9. 做好发文工作需要注意的问题 .....	17
10. 做好电子公文发送工作需要注意的问题 .....	18
11. 做好文件运输传递工作需要注意的问题 .....	19
12. 做好文件借阅工作需要注意的问题 .....	20
13. 做好文件立卷归档工作需要注意的问题 .....	21
14. 做好机关公文质量考核工作需要注意的问题 .....	23

<b>二 会议服务工作</b> .....	27
15. 做好会议方案制定工作需要注意的问题 .....	29
16. 做好市委常委会议建议单拟写工作需要注意的问题 .....	30
17. 做好市委常委会议纪要拟写工作需要注意的问题 .....	32
18. 做好会议记录需要注意的问题 .....	34
19. 做好市委常委会议服务工作需要注意的问题 .....	36
20. 做好综合型会议服务工作需要注意的问题 .....	38
21. 做好市委专题会议服务工作需要注意的问题 .....	39
22. 做好市委机关会议服务工作需要注意的问题 .....	41
23. 做好大型会议多媒体服务工作需要注意的问题 .....	43
24. 做好市委会议报到签到工作需要注意的问题 .....	46
25. 做好市委重要会议安保工作需要注意的问题 .....	48
26. 做好秘书长办公会议服务工作需要注意的问题 .....	49
27. 做好厅领导班子民主生活会服务工作需要注意的问题 .....	51
28. 做好领导干部双重组织生活服务工作需要注	52
<b>三 调研接待工作</b> .....	55
29. 做好市委领导同志调研方案制定工作需要注意的问题 .....	57
30. 做好市委领导同志调研活动组织工作需要注意的问题 .....	58
31. 做好市委领导同志调研期间安保工作需要注意的问题 .....	60
32. 做好市委领导同志赴外地考察服务工作需要注意的问题 .....	60
33. 做好接待方案制定工作需要注意的问题 .....	62
34. 做好接待上级领导同志考察调研工作需要注意的问题 .....	63
35. 做好接待外地代表团考察工作需要注意的问题 .....	65
36. 做好接待礼仪工作需要注意的问题 .....	66
37. 做好来宾乘车安排工作需要注意的问题 .....	67
38. 做好外事联络工作需要注意的问题 .....	69



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

#### **四 文字综合工作** .....

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

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

## **五 信息督查工作** ..... 127

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

## **六 保密机要工作** ..... 151

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

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

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

## **八 机关党群工作** .....

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

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

### 办公厅工作

## 下篇 | 114个失误事例

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

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

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

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



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