

行政办公 实务

● 陈洪江 主编

天津人民出版社

XINGZHENGBANGONGSHIWU

行政办公 实务

· 陈典江 主编

北京邮电大学出版社

XINGZHENG BANGONGSHI WU

行政办公实务

● 陈洪江 主编

天津人民出版社

行政办公实务

陈洪江 主编

天津人民出版社 出版、发行

(天津市赤峰道130号)

河北省玉田印机彩印厂印刷

850×1168毫米 32开本 23印张 516千字

1992年7月第1版 1992年7月第1次印刷

印数：1—15000

ISBN 7-201-01195-2 / C·100

定 价：13.80元

(内部发行)

服务协调

落实成效

夏璧初

二〇一三年五月

位高三級又明年
茂探天下謀助手休
用

張三

九二·五·七日

序

放

《行政办公实务》一书终于面世了。这是一部很有价值、很有读头儿的书。近年来有关秘书工作的书籍林林总总，也都各具特色，而这部关于办公厅（室）工作的专著，既有一定的理论阐述，更贴近工作实际，侧重于实际应用，操作性颇强，即使是刚刚踏上办公厅（室）岗位的同志，也可作为入门的向导，认真研读也能照猫画虎，先干起来的，在我看来，这样的书还是第一部。

多年来，我们也强调行政管理是一门科学，但在实际工作中，对此又往往缺乏深入、系统的研究，特别对办公厅（室）这一类综合办事部门工作的内在规律，可以说研究更少，往往靠老经验、老套数办事，口传心授，因而在工作中就难免科学性不够，随意性很大。办对了不知道总结经验，举一反三，占糊涂便宜；办错了不注意归纳教训，防微杜渐，吃糊涂亏。有鉴于此，加强行政管理科学的研究，就不是无关宏旨，可做可不做，而是做好办公厅（室）工作的应有之义。这是一项提高办事效率、工作质量和服务水平的最重要、最根本的基础性工作，这项工作做好了，整个办公厅（室）的业务性、事务性乃至政务性的工作就更加主动、就更加自觉，就能有创造性。从这个意义上讲，这本书的出版，对于提高行政机关乃至企事业

单位办公部门的工作水平，意义重大，功莫大焉。

理论的作用在于指导实践。理论只有从实践中总结出来，又回到实践中去，经受实践的检验，在实践中发展，才有其本来意义，才能显示出其旺盛的生命力。我们正处在一个伟大的变革时期，全面贯彻党的基本路线，不断深化改革、扩大开放将使生产力获得极大的解放和发展，为我国的经济建设插上腾飞的翅膀。改革的进程要求我们解放思想，转变观念，大胆实践，跟上时代的步伐。行政管理工作同样面临着严峻挑战。不仅决策要走上民主化、科学化的轨道，宏观调控办法需要改善和加强，而且政府各部门都必须围绕着经济建设这个中心，转变职能，搞好服务，改进工作作风，提高工作效率。各级办公部门处于协调各方的中枢地位，做为领导最直接的参谋助手，更需要以更快的速度转轨变型，率先在自身改革方面迈出坚实的步伐，适应改革开放的需要，朝着制度化、规范化、科学化方向发展。此书诞生于这样一个大背景下，它把工作实践中产生的经验概括成有条理的、可遵循的规律和规则，上升到一定的理论高度，再放到实践中去检验、去充实、去完善，使我们的行政管理工作得以最大限度地摆脱随意性，更好地服从和服务于经济建设和改革开放。由此看来，这部书生当逢时，无论从理论上，还是实践上，都有着较大的实用价值。

这部书是由天津市政府办公厅组织一批干部利用业余时间撰写出来的。从酝酿到完成历时一年，其间四易其稿。参加撰写的同志大都负责一个方面的工作，繁重的工作任务压在肩上，主要利用节假日和晚上的时间挑灯夜战。好在他们长期从事办公厅（室）的工作，服务于领导身边，都有一定的理论基础和驾驭文字的能力，又经常深入基层、深入群众调查研究，协调工作，经验比较丰富，加上从切身体会中深感开展行政管

理科学研究的必要性和紧迫性，所以都能以较强的事业心和责任感认真地完成撰写任务，应该说他们交上的这份答卷不负重托，是言之有物、言之有理、比较令人满意的。相信这部书的出版定能对提高办公厅（室）的工作效率，提高机关干部的整体素质，起到应有的作用。

办公厅（室）工作是十分重要的，也是非常难以干好的。从事这项工作的同志们工作条件比较艰苦，生活上比较清苦，责任大、要求高、任务重、权力小，成年累月勤勤恳恳、兢兢业业地辛勤工作着，不求闻达，不计个人得失，甘当无名英雄，这是一个平凡而又高尚的岗位。应该说，大至全国、全市，小至一个部门、企事业单位，各项成绩的取得、各项事业的发展，无不包含着这些同志付出的心血和汗水。做为这条战线上的一名老兵，我深谙个中滋味，并永远为此感到骄傲和自豪。同时，也对从事这项工作的同行们充满深深的敬意。

拉拉杂杂写了许多，纯系有感而发。在此，集古人诗句成二首七绝，与从事办公厅（室）工作的同志们共勉，且权作这篇序言的结束语：

业无高卑志当坚，男儿有求安得闲。（宋·张耒）

采得百花成蜜后，不知辛苦为谁甜。（唐·罗隐）

树坚不怕风吹动，节操棱棱还自持。（明·于谦）

弄潮儿向涛头立，手把红旗旗不湿。（宋·潘阆）

目 录

上 编

第一章 绪 论

第一节	办公厅（室）的性质特点	(3)
第二节	办公厅（室）的职能任务	(6)
第三节	办公厅（室）工作的基本要求	(9)
第四节	办公厅（室）工作人员的基本素质	(14)
第五节	办公厅（室）的机构设置和发展展望	(20)

第二章 公文处理

第一节	<u>公文的特点和作用</u>	(23)
第二节	<u>公文的种类和用法</u>	(27)
第三节	<u>公文的格式和标记</u>	(34)
第四节	<u>公文处理的程序和要求</u>	(41)
第五节	<u>公文处理的原则和行文规则</u>	(53)

第三章 文档与印章管理

第一节	文档工作的内容、任务与作用	(75)
第二节	机关文档管理的程序及规范	(76)
第三节	处室(科)文档管理范围及方法	(81)
第四节	<u>印章的管理</u>	(84)
第五节	大事记的编写	(87)

第四章 文稿起草

第一节	文稿起草的基本要求	(101)
第二节	文稿起草的一般程序	(106)
第三节	几种常见文稿的一般写法	(109)
第四节	文稿起草人员的培养与锻炼	(126)

第五章 政务信息

第一节	政务信息的涵义和主要特点	(131)
第二节	政务信息的工作流程	(137)
第三节	政务信息的载体	(140)
第四节	政务信息的主要规律	(142)
第五节	政务信息的基础建设	(147)

第六章 活动与会议的组织

第一节	<u>各种活动的组织</u>	(159)
第二节	<u>各种会议的组织</u>	(164)

第三节	组织活动和会议的基本要求	(174)
-----	--------------------	-------

第七章 值班接待

第一节	值班工作的职责范围和程序	(182)
第二节	内宾接待的程序及要求	(185)
第三节	外事接待的要求及方法	(190)

第八章 协调工作

第一节	协调的性质和作用	(204)
第二节	协调的范围和种类	(205)
第三节	协调工作的原则	(209)
第四节	协调的方法和技巧	(210)
第五节	协调中需注意的问题	(213)

第九章 督促查办

第一节	督促查办的作用和意义	(217)
第二节	督促查办的特点和范围	(220)
第三节	督促查办的原则和要求	(224)
第四节	督促查办的组织形式、方式方法和制度 ..	(226)
第五节	督促查办中应注意的问题	(232)

第十章 提案处理

第一节	提案处理工作概要	(236)
-----	----------------	-------

第二节	建议和提案办理程序	(239)
第三节	建议和提案办理原则与工作制度	(245)
第四节	办理情况分类及质量考核	(248)

第十一章 信访工作

第一节	信访工作的意义与任务	(260)
第二节	信访工作的原则和制度	(264)
第三节	集体上访的处理方法与技巧	(268)
第四节	信访情况的综合分析与反映	(270)

第十二章 调查研究

第一节	调查研究在行政工作中的作用	(276)
第二节	调查研究的要求、特征和程序	(280)
第三节	调查研究的基本类型和方法	(283)
第四节	调研队伍的建设	(292)

第十三章 领导秘书

第一节	领导秘书工作的性质和特点	(297)
第二节	领导秘书的素质与能力要求	(300)
第三节	领导秘书的职责任务	(306)
第四节	领导秘书的工作方法	(309)
第五节	领导秘书的参谋助手作用	(311)

第十四章 办公自动化

第一节	政府系统实现办公自动化的必然性	(316)
第二节	政府系统办公自动化的内容	(319)
第三节	办公自动化的技术与设备	(323)
第四节	政府系统办公自动化建设	(331)
第五节	政府系统办公自动化应注意的几个问题 ...	(335)

第十五章 机要保密

第一节	保密工作	(347)
第二节	机要工作	(352)
第三节	机要人员的基本要求	(357)

第十六章 人事管理

第一节	人事管理的内容与范围	(360)
第二节	机关工作人员的录用	(361)
第三节	干部的使用和管理	(363)
第四节	退休离休制度	(375)
第五节	行政机关人事制度改革的方向	(378)

第十七章 机关党群工作

第一节	机关党委的地位和作用	(380)
第二节	机关党委的主要任务和工作方法	(381)
第三节	机关工会的主要任务和工作方法	(383)

第四节	机关团委的工作职能和工作重点	(386)
-----	----------------------	-------

第十八章 后勤管理

第一节	机关后勤管理的地位、作用和特点	(389)
第二节	机关后勤管理的任务、范围及机构设置 ...	(392)
第三节	节约行政经费开支	(398)
第四节	机关安全保卫工作	(405)
第五节	机关后勤工作的优化管理和改革	(409)

下 编

第十九章 改善城乡人民生活 工作的推动实施

第一节	天津市为人民办实事概况	(419)
第二节	每年为改善城乡人民生活办二十件实事 ...	(421)
第三节	抓好季节性、广泛性人民生活的组织	(430)
第四节	不断拓宽、延伸为民服务领域	(435)
第五节	改善人民生活结出丰硕成果	(440)

第二十章 城市居民户卷调查的组织工作

第一节	天津市城市户卷调查概述	(446)
第二节	户卷调查的程序和方法	(448)
第三节	户卷调查成果的应用	(459)

第二十一章 政府联系人大代表、政协委员制度的组织落实

- 第一节 天津市政府联系人大代表、政协委员制度的形成与内容 (492)
- 第二节 各项准备工作和组织方法 (495)
- 第三节 联系活动中的意见办复与落实 (500)

第二十二章 谈心服务工作的组织安排

- 第一节 天津市开展谈心服务工作的概况 (502)
- 第二节 谈心服务工作的方式、方法和特点 (508)
- 第三节 谈心服务工作的监督检查 (512)

第二十三章 政务咨询及其组织服务工作

- 第一节 政务咨询工作的特点和任务 (516)
- 第二节 政务咨询工作的组织形式 (520)
- 第三节 政务咨询成果的转化 (524)
- 第四节 政务咨询工作的基础性建设 (526)
- 第五节 政务咨询的办事机构及其职责 (529)

第二十四章 政府法制工作的实施与发展

- 第一节 政府法制工作的概念与特点 (531)
- 第二节 政府法制工作的沿革与现状 (533)
- 第三节 政府法制机构的职责与作用 (535)

第四节	天津市法律顾问委员会的由来与发展	(538)
第五节	行政规章的制定程序与技巧	(540)
第六节	行政执法与监督检查	(544)
第七节	行政案件的复议与诉讼	(547)

附 录

一、近年来中央领导同志有关行政 办公工作的讲话

- 1、江泽民、李鹏、乔石、姚依林、李瑞环同志
同出席省、自治区、直辖市党委秘书长座谈会
同志座谈时的讲话（1990年1月10日）..... (571)
- 2、李鹏同志在全国政府系统公文处理工作座谈
会上的讲话（1989年1月27日）..... (582)
- 3、李鹏同志在国务院办公厅秘书局春节联欢会
上的讲话（1989年2月3日）..... (583)
- 4、温家宝同志在省、自治区、直辖市党委秘书
长座谈会上的发言（1990年1月8日）..... (584)
- 5、陈俊生同志在全国政府系统信息工作座谈会
闭幕时的讲话（摘要 1987年12月23日）..... (597)
- 6、罗干同志在全国政府系统公文处理工作座谈
会结束时的讲话（摘要 1989年1月27日）... (606)