

一本手册 管机关



汪建民◎编著

一部完整、专业、新颖、务实的机关管理工具书

YIBEN SHOUCE
GUAN JIGUAN

用最简单的方法提升管理效果
机关中高层管理者的案头必备书

北京工业大学出版社

一本手册 管机关



汪建民◎编著

北京工业大学出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

一本手册管机关 / 汪建民编著. —北京: 北京工业大学出版社, 2013. 1

ISBN 978-7-5639-3291-7

I. ①一… II. ①汪… III. ①国家行政机关—工作经验—中国—手册 IV. ①D630. 1-62

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2012) 第 243950 号

一本手册管机关

编 著: 汪建民

责任编辑: 李 华

封面设计: 元明设计工作室

出版发行: 北京工业大学出版社

(北京市朝阳区平乐园 100 号 100124)

010-67391722 (传真) bgdcbs@sina.com

出 版 人: 郝 勇

经销单位: 全国各地新华书店

承印单位: 北京高岭印刷有限公司

开 本: 787 mm×1092 mm 1/16

印 张: 65

字 数: 1285 千字

版 次: 2013 年 1 月第 1 版

印 次: 2013 年 1 月第 1 次印刷

标准书号: ISBN 978-7-5639-3291-7

定 价: 108.00 元

版权所有 翻印必究

(如发现印装质量问题, 请寄本社发行部调换 010-67391106)



前言

机关，其字面含义即发动和控制的意思。《辞海》中“机关”条目的首项解释为“机械发动的部分。也指某种有自动装置的器械或设备”。《后汉书·张衡传》有“复造候风地动仪……中有都柱，傍行八道，施关发机”的记载。可见，机关的本意是指器械上能发动并控制整体的关键部位。一部机器之所以有特定功能，主要取决于相应“机关”的重要作用。

本书所涉及的“机关”一词，是指社会系统中的机关，一般泛指社会系统中专司管理，具有较稳定隶属关系，有相应职能和权限的各类、各层组织实体，包括企业与事业单位的以决策、辅助、执行及事务管理为职能的各类、各层组织实体。正如一部机器离不开发动和控制它的机关一样，一个国家、政党、团体、组织或企事业单位也不能没有机关。离开了机关，它们的社会功能将难以实现，进而，其组织本体亦难以复存了。

那么机关是如何运作的呢？又该如何进行有效的机关管理呢？一个身在机关单位的人又应如何懂得并且适应机关的管理呢？这恐怕是每一个身在机关的人都十分关心并且必须面对的问题。

本文共分九篇，分别从机关管理综述、机关文书工作管理、机关档案工作管理、机关会议工作管理、机关信访工作管理、机关保密与信息工作管理、机关人事工作管理、机关总务工作管理和机关管理的技术与方法九个方面来详尽解读机关的管理。

本书重在实用，通过对机关管理理论的科学分析和机关内部一些经典案例的解读，真实地再现了机关管理过程中的一些流程和细节，让身在机关的读者快速掌握机关管理的办法，从而做到对自己的工作驾轻就熟，赢得身边同事的赞赏与敬佩。

由于编者的水平有限，本书难免有疏漏之处，还请广大读者指正。

目 录

第一篇 机关管理综述

第一章 绪论	2
第一节 机关概述	2
第二节 机关管理	8
第三节 机关管理的现代化发展	16
第四节 机关管理理论	22
第二章 机关管理组织	27
第一节 机关管理组织的设置原则	27
第二节 机关管理组织的结构和类型	35
第三章 机关管理保障	40
第一节 机关管理的法律保障	40
第二节 机关管理的监督保障	46
第三节 机关管理的后勤保障	49
第四章 机关管理制度	54
第一节 机关管理制度概述	54
第二节 机关管理制度的制定	58
第三节 机关管理制度的实施	60
第五章 机关管理程序	65
第一节 机关管理程序概述	65
第二节 机关管理程序的设计	69
第三节 机关管理程序的实施	73
第六章 机关管理改革	76
第一节 机关管理改革概述	76
第二节 机关管理改革的模式与步骤	79
第三节 机关管理改革的主要内容	83



第二篇 机关文书工作管理

第一章 文书管理工作概述	88
第一节 文书与公文	88
第二节 文书管理工作	93
第二章 公文的撰写	106
第一节 公文的种类	106
第二节 公文的体式和稿本	109
第三节 公文的撰写	115
第三章 公文的处理工作规范	124
第一节 收文处理工作规范	124
第二节 发文处理工作规范	137
第三节 文书立卷	147
第四章 机关文书范文示例	152
第一节 机关法定公文写作	152
第二节 机关规章公文写作	188
第三节 机关事务类文书写作	211
第四节 机关礼仪类文书写作	255
第五章 相关规章制度	266
机关文件管理制度	266
机关文件管理制度	270
机关文件起草打印制度	270
机关文件管理制度	272
机关文书管理制度	273
机关文书管理规定	275
机关文书处理制度	281
文书制作处理规定	282
机关文件处理标准	285
文件材料整理归档制度	287
文件立卷与归档办法	289
重要文件保管处理规定	290

第三篇 机关档案工作管理

第一章 档案概述	294
第一节 档案	294
第二节 档案工作	299
第三节 机关档案工作	302
第二章 档案的鉴定	306
第一节 档案鉴定概述	306
第二节 档案保管期限表	309
第三章 档案的收集与整理	317
第一节 档案收集概述	317
第二节 机关档案的接收和归档	324
第三节 档案整理概述	330
第四节 全宗内档案的分类	333
第五节 类内案卷排列和案卷目录	338
第四章 档案的保管与利用	342
第一节 档案保管概述	342
第二节 档案的库房管理	344
第三节 档案提供、利用概述	349
第四节 开放档案	359
第五章 电子文件与电子档案	361
第一节 电子文件的收集与整理	361
第二节 电子文件的归档、保管和利用	365
第六章 相关法律制度	369
中华人民共和国档案法	369
中华人民共和国档案法实施办法	372
机关档案工作条例	377
文件归档制度	380
接收档案的标准和要求	380
档案接收实施细则	384
档案室工作职责	388
机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定	389



机关档案工作业务建设规范	391
农业综合开发档案管理制度	395
办公室档案管理制度	398
政府档案管理制度	401
人事档案利用制度	402
投资项目档案管理规定	403
政府集中采购项目档案管理制度	405
声像档案管理制度	408
科技档案管理制度	410
第七章 典型案例	412
一字之差误人前途	412
铁证如山	412
档案丢失酿悲剧	413

第四篇 机关会议工作管理

第一章 机关会议概述	416
第一节 会议的概念与类型	416
第二节 会议的特性与可行性	421
第三节 会议的组织	422
第四节 机关会议工作的特点和要求	430
第二章 机关会议的一般程序	434
第一节 会议的准备工作的	434
第二节 会议期间工作	448
第三节 会后工作	460
第四节 会议保障工作	469
第三章 机关管理组织	478
第一节 会议数量控制	478
第二节 会议质量控制	480
第三节 会议进程控制	481
第四节 会议成本控制	486
第五节 正确与会的方法	486

第四章 相关规章制度	489
工商局机关会议管理制度	489
××××自治区水利厅机关会议管理制度	491
院务会议制度	493
机关党委会议制度	493
书记办公会议事规则	494
常务委员会会议事规则	495
全委会议事规则	497
每周例会制度	497
机关党组民主生活会制度	498
机关党支部会议制度	499
局长办公会议制度	499
局党组会议制度	500
机关会议管理规定	502
会议事务处理规定	502
机关会议有关事项的规定	504
会议规范	505
会场布置管理规定	507
会议室使用制度	507
会议室管理制度	507
第五章 典型案例	509
文山会海一瞥	509
7 分钟的表彰会	509
出差还是旅游	510
费城制宪会议为什么会成功	510
如此汇报	511

第五篇 机关信访工作管理

第一章 信访与机关信访工作	514
第一节 机关信访工作概论	514
第二节 机关信访工作的原则	521



第三节 信访工作的组织 525

第四节 信访工作的监督控制 529

第二章 信访工作的处理 532

第一节 信访工作的制度与要求 532

第二节 信访工作的方法与程序 536

第三节 办理信访案件 541

第三章 相关规范制度 546

人大机关信访工作制度 546

环保局机关信访工作制度 548

银行机关信访工作制度（暂行） 549

工商行政管理机关信访工作制度 550

机关信访工作人员守则 552

办理公民来信拆封、登记制度 553

机关办理公民来信初阅、筛选制度 553

机关办理公民来信阅信制度 554

机关对公民来信的处理制度 554

机关对公民来信进行分类统计和归档制度 554

机关信访实行 AB 岗制度 555

机关信访工作首问首办责任制度 555

接待公民来访工作规则 555

重要信访件办理程序规则 557

机关办理举报案件工作规则 557

机关信访统计制度 558

信访局文件机关效能建设制度 558

机关干部信访接待日制度 559

人民群众来信来访办理工作制度 559

信访工作服务承诺制度 561

机关信访处理制度 562

机关督办查办制度 562

信访条例 563

关于违反信访工作纪律处分暂行规定 570

第四章 典型案例 573

市政府信访工作的新面貌 573

从群众“上访”到干部“下访”	574
保护桂林风景	575

第六篇 机关保密与信息工作管理

第一章 机关保密工作概述	578
第一节 机关保密工作的特点与作用	578
第二节 机关保密工作内容	583
第二章 机关保密工作的管理	594
第一节 保密工作的种类	594
第二节 保密工作的指导方针和组织体系	605
第三节 机关保密措施	608
第四节 失密、泄密的防范和处理	613
第三章 机关信息工作概述	618
第一节 信息与机关信息	618
第二节 机关信息与决策	620
第三节 机关信息工作的地位、特点和作用	623
第四章 机关信息工作管理	628
第一节 机关信息工作的基本程序	628
第二节 信息沟通与输入输出管理	635
第三节 机关信息网络	642
第五章 相关法规制度	645
团市委机关保密制度	645
建设局机关保密制度	645
政府国资委机关保密制度	646
水利局机关保密制度	646
政协机关保密制度	647
民政局机关保密制度	648
国土资源局机关保密制度	649
管委会机关保密制度	650
教育局保密管理制度	651
机关内部安全保密管理制度	652
机关信访举报保密制度	652



机关干部保密工作责任制度	652
机关服务中心保密制度	653
人大机关计算机安全保密制度	653
机关信息工作制度	654
宣传报道、信息报送工作及奖励办法	655
第六章 典型案例	656
一起泄密案	656
试题泄密的原因	656

第七篇 机关人事工作管理

第一章 机关人事管理综述	660
第一节 机关人事管理概述	660
第二节 机关人员的选配	664
第三节 机关人员的考核与奖惩	669
第四节 机关人员的培训	673
第二章 机关人员基本素养和技能	677
第一节 机关人员应具备的素质	677
第二节 机关人员应具备的基本技能	681
第三节 机关人员的思维方式与心理健康	689
第四节 机关人员的能力提升	698
第三章 机关人员基本礼仪规范	719
第一节 日常生活礼仪规范	719
第二节 办公室礼仪规范	726
第四章 机关人员工作分析与岗位设置	732
第一节 工作分析概述	732
第二节 职位分类	736
第三节 工作岗位设置	738
第五章 机关人员工作计划与时间管理	742
第一节 工作计划管理概述	742
第二节 制订工作计划的步骤与方法	747
第三节 工作目标管理	749
第四节 工作时间管理规范	750

第五节 时间运筹策略	753
第六节 时间运筹方法	754
第六章 机关人员人际关系与外事工作规范	755
第一节 人际关系工作概述	755
第二节 人际信心和言语	757
第三节 办公室内部相处技巧	760
第四节 外事工作概述	764
第五节 外事邀请、接待工作	768
第六节 外事洽谈、出访工作	774
第七章 相关规章制度	782
公务员考核规定（试行）	782
公务员录用规定（试行）	785
公务员培训规定（试行）	790
新录用公务员任职定级规定	793
公务员奖励规定（试行）	795
公务员职务任免与职务升降规定（试行）	802
国家公务员职位轮换（轮岗）暂行办法	806
国家公务员录用面试暂行办法	807
新进人员任用细则	810
职员聘用规定	811
政府机关考勤制度	812
机关考勤与请假制度	813
机关人员考勤管理准则	814

第八篇 机关总务工作管理

第一章 机关后勤管理	816
第一节 机关后勤管理的内容和特点	816
第二节 我国机关后勤管理体制的改革	819
第二章 政府采购制度	833
第一节 概述	833
第二节 政府采购的模式与方法	837
第三节 我国政府采购制度的建立与完善	842

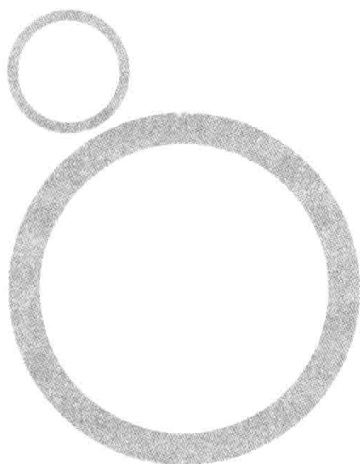


第三章 机关环境管理	848
第一节 机关管理环境概述	848
第二节 机关空间环境与标志系统管理	854
第三节 机关视觉与听觉环境管理	858
第四节 机关气候环境管理	862
第五节 机关管理的社会与人文环境	863
第六节 机关管理的技术环境与生态环境	869
第四章 机关事务管理	875
第一节 概述	875
第二节 机关印章管理	879
第三节 机关值班管理	883
第四节 机关接待管理	886
第五节 机关房产管理	894
第六节 机关车辆管理	908
第七节 其他事务管理	910
第五章 相关规章制度	924
机关用车管理制度	924
机关车辆维修制度	925
值班管理制度	926
机关干部值班人员守则	926
机关门卫值班制度	927
党政机关值班制度	927
出差手续及差旅费支付制度	928
机关职员请假、休假管理制度	931
机关住宅楼管理办法	933
楼宇的养护及维修规定	933
楼宇供电系统养护及维修制度	934
楼宇电梯维护保养、管理制度	935
第六章 典型案例	937
某省政府办公厅机关后勤改革概览	937
政府采购招标委托协议书	939
救灾帐篷政府采购招标工作计划	941

办公室人员的服饰该不该管	944
××市直机关公务用车改革的基本做法	945

第九篇 机关管理的技术与方法

第一章 机关工作的制度化	952
第一节 机关工作制度化的客观必要性	952
第二节 机关工作制度的特性与类型	954
第三节 机关工作制度的制定与实施	956
第四节 基本办公制度的改进	964
第二章 机关工作程序管理	970
第一节 工作程序概述	970
第二节 工作程序的设计	974
第三节 工作程序的分析与改进	977
第四节 工作程序的实施	979
第三章 办公自动化	982
第一节 办公自动化概述	982
第二节 办公自动化的软件条件	989
第三节 办公自动化系统	994
第四章 机关管理的方法	1003
第一节 机关管理方法概述	1003
第二节 系统分析的方法	1004
第三节 目标管理的方法	1007
第四节 控制的方法	1009
第五节 标准化	1012
第六节 全面质量管理的方法	1014
第五章 典型案例	1019
计算机该不该买	1019
从公众角度看××地区政府网站	1020
某研究所管理方法的改进	1021
实行目标管理成效可喜	1023



第一篇

机关管理综述

按照对象划分，行政管理可以分为政府对社会公共事务的管理和政府对自身的管理。政府对自身的管理包括对政府机构设置、职能配置、人员编制、层级划分等方面的管理。机关管理是政府对机关内部具体事务的管理，是政府自身管理的重要组成部分。



第一章 | 绪论

第一节 机关概述

一、机关的界定

（一）机关的功能

任何一个社会组织要实现自身的职能，都必须在很大程度上依赖机关的作用，失去机关往往就意味着这个组织失去了活力，失去了秩序，甚至陷于瘫痪。之所以如此，概源于机关所具备的基本功能。一般情况下，机关对于其所体现的组织本体，表现出以下三大功能。

一是发动功能。机关是一个组织肌体的心脏部分，只有它存在，才可为组织提供动力来源，促使整个组织围绕特定目标运转起来。正如一列火车的车头可以把整个车身带动起来一样，机关正常运转就能使整个组织肌体活动起来。例如中国共产党中央委员会是中国共产党组织的最高领导机关，它的存在为全党提供源源不断的动力，并带领全体党员围绕党的最终目标和现阶段目标展开一系列的活动。

二是控制功能，或称管理功能。机关也可视为一个组织肌体的大脑部分，作为组织的中枢，机关为实现该组织的目标和任务，负有指挥、协调及控制组织整体的各项活动正常、有序、有效开展的使命。组织是特定的人群群体，要达到自己的目标，必须自始至终同一切无序和低效现象进行斗争。而秩序和效率的建立，需要有权威的发号施令，协调步调，不断纠正一切脱离目标的偏向。这一使命的承担者就是机关。从一定意义上说，设置机关正是出于对机关控制功能的需要。

三是代表功能。机关作为组织实体的存在形式，亦是该组织意志的集中体现者。机关要履行职能，行使被赋予的法定的职责与权力，理所当然地代表该组织对内对外开展活动与联系，成为该组织的象征和代表。人们常依据机关去判断和认识它的本体组织，其原因就在于此。

（二）机关的构成要素

真正意义上的机关构成必须具备以下基本条件即构成要素。

第一，机关必须以不可或缺的社会管理功能为组构依据。机关所设，其动因只能是所必需的实行有效管理的实际，即因事而设。这是设置机关的唯一动机与出发点。舍此目的，诸如因人设庙、任意筑台，则势必造成机关的重叠，机构的臃肿，到头来，苦于其累，以极大的负效应反作用于管理，以至危及全局。