

高等学校 办公室工作



主 编：陈 翔

副主编：王兴民
张 苇

北京医科大学
中国协和医科大学

联合出版社

363894

高等学校办公室工作

主 编 陈 翔
副主编 王兴民
张 苇



北京医科大学
中国协和医科大学 联合出版社

(京)新登字147号

高等学校办公室工作

主 编：陈 翔

责任编辑：陆银道

* * *

北京医科大学
中国协和医科大学联合出版社出版

(社址：北京医科大学院内)

新华书店总店科技发行所发行 各地新华书店经销

怀柔燕东印刷厂印刷

* * *

开本：850×1168 1/32 印张：10.25 字数：265千字

1992年9月第1版 1992年9月第1次印刷 印数：1-4000册

ISBN 7-81034-167-7/R·167 定价：6.45元

内 容 提 要

本书以马列主义理论为基础,运用现代管理科学的知识,简明扼要地阐述了高等学校办公室在学校的地位、作用和主要职能,明确了办公室主任、秘书和其他工作人员的主要职责和基本素质,规范了办公室各项管理工作的程序 and 基本要求,介绍了办公室自身建设的重要性和主要做法。本书理论联系实际,内容丰富;观点明确,叙述简洁;强调可操作性,有较强的实际应用价值。本书可作为高等学校办公室工作人员的工具书,对高等学校的其他管理干部、其他类型学校的管理人员也有重要的参考价值。

DV44/69



顾问 曹荣桂 (卫生部)
主编 陈 翔 (同济医科大学)
副主编 王兴民 (天津医学院)
张 苇 (北京医科大学)

编 委 (按姓氏笔划)

马定科 (广州中医学院)
马兆明 (西安医科大学)
王兴民 (天津医学院)
石国汉 (中国医科大学)
刘应森 (中南财经大学)
刘成仁 (哈尔滨医科大学)
吕重九 (华西医科大学)
仲生海 (首都医学院)
陈伟林 (中山医科大学)
陈茂梁 (浙江医科大学)
陈庆辉 (武汉大学)
陈 翔 (同济医科大学)
李承俊 (山东医科大学)
韩宗英 (上海医科大学)
张 苇 (北京医科大学)
张志军 (白求恩医科大学)
张镐京 (北京中医学院)
荣印林 (湖南医科大学)
杨立人 (华中师范大学)
熊劲峰 (湖北大学)

建立规范化的工作程序

实行科学管理

陈敏章

一九九二年四月

實引規範化管理保證
學校工作有效協調
有序的運轉

孫隆椿
九三年

序

《高等学校办公室工作》一书的编著者嘱我为这本书写个序言，我欣然从命。我本人算不上这方面的专家，但结合多年来从事管理工作的体会，我深知办公室工作的重要。没有办公室工作人员的聪明才智和奉献精神，没有他们的出谋划策和勤奋工作，我们的机关、单位难以维持正常运转，就很难想象当领导的会有高效的工作。因此当我看到这本书稿后，就感到由衷的高兴，乐于为高等学校管理园地中出现的这株幼苗培土浇水，尽一份园丁之责。

我深为编著者的奉献精神所感动。他们都是在高等学校办公室辛勤工作多年的管理干部，既热爱自己从事的事业，又勤于学习，善于总结。他们利用繁忙工作的余暇，系统总结各自多年的宝贵经验，分工协作，编纂成书，奉献给同道。这种锐意进取的精神确实可嘉。

我也很欣赏编著者的科学态度和颇具匠心的安排。他们尽量避免那种“坐而论道”的写法，而是以马列主义理论为指导，运用现代管理科学的知识，密切联系高等学校办公室工作的实际，探索高等学校办公室工作的客观规律，并试图建立较完整的办公室工作制度或规范，以推动高等学校办公室工作的科学化、规范化建设，该书内容翔实，文字简明，通俗易懂，注意科学性和实用性。该书的出版，不仅会为高等学校办公室工作人员提供一本有益的工具书，而且会对高等学校的部门建设提供有益的经验，对行政管理学的研究也会起到促进作用。

我个人认为，管理水平低下是目前我国仍普遍存在的一种社会现象，和我国现代化建设的需要很不适应。办公室（或办公

厅)在国家机关和企业、事业单位都是处于中心或枢纽地位,为领导服务,为机关服务,为基层和群众服务。办公室工作水平的高低,直接影响着领导决策的科学化和民主化程度,直接影响着机关的整体工作效能,也直接影响着领导在基层和群众中的威信。我希望这本书的出版能够激励高等学校办公室工作人员的工作热情,提高工作质量,也能够进一步促使各级领导干部关心和重视办公室工作,使办公室在本单位的工作中充分发挥参谋助手作用、综合协调作用和信息反馈作用。办公室工作的科学化程度高了,工作效率高了,对全局的工作就会起到示范作用和推动作用,整个工作面貌将会有新的改观。

在此,我也愿意指出,这本书的作者队伍庞大,因此也带来了文章体例不尽一致、风格也有差异的缺点,书中有些章节的内容有待进一步充实、完善,也还有些内容尚需进一步得到公众的认同。但我相信,经过高等学校办公室广大工作人员的辛勤努力和各方专家的深入研究,一定能在此基础上制定出更加完善、更加科学的高等学校办公室工作规范来。那时,《高等学校办公室工作》一书的历史作用也会更充分地显现出来,

愿辛勤耕耘在高等学校办公室工作园地上的同志们勇于探索,不断开拓进取,愿这块园地永远根深叶茂、繁花似锦、硕果累累!

曹荣桂

1992年5月

前 言

随着改革开放的逐步深入和科学技术的不断进步，高等学校培养建设社会主义的合格人才的使命越来越艰巨。作为高等学校枢纽的院（校）长办公室，如何充分发挥参与政务，管理事务和搞好服务的职能，是广大办公室工作人员十分关心的问题。办公室工作千头万绪，涉及面广，事务性强，不少同志常为掌握不了办公室的工作规律、抓不住主要矛盾而困惑，有些领导同志也为改变办公室工作被动、效率不高的局面煞费苦心。因此，加速提高办公室的工作质量和工作效率，是许多学校提出的共同要求。

1990年，部分医学院（校）的院（校）长和办公室主任在山东烟台举行联谊会，对办公室工作也进行了认真的研究和讨论。会议期间，各与会单位的办公室主任倡议编写一部关于高等学校办公室工作的书籍，阐述办公室在高等学校中的地位、作用和职能，介绍办公室各项管理工作的基本程序和要求，探讨加强办公室自身建设的途径和方法，让办公室工作人员掌握办公室工作的规律和特点，知道主要干什么，怎么干，注意哪些问题，以提高工作人员的理论水平和工作能力，并推动办公室工作规范化、科学化的进程。会议首推同济医科大学校长办公室主任陈翔副教授主持编写工作，并决定集体编写《高等学校办公室工作》一书。

根据陈翔主任拟定的编写提纲，经过各位编著者的共同努力，于1991年下半年完成全部书稿的撰写和初审工作。除部分医学院校的办公室干部参加外，部分综合大学的办公室主任也参加了撰写工作。1991年12月，在同济医科大学召开了审稿会议，并决定由北京医科大学校长办公室主任张苇同志和天津医学院院长

助理兼院长办公室主任王兴民同志对全书的体例和文字进行修订后定稿付印。

《高等学校办公室工作》一书共二十五章,约二十余万字。第一至三章可算做高等学校办公室工作概论,阐述办公室在高等学校的地位、作用与职能,明确办公室主任和秘书的主要职责和素质要求。第四至二十二章是本书的主体,主要介绍办公室各项管理工作的基本内容和要求,第二十三至二十五章讨论办公室的自身建设问题,包括制度建设、工作考核与评估和办公室自动化等问题。为了使本书能对高等学校办公室工作人员的具体工作起到指导和参考作用,在写作上尽量避免长篇大论地讲理论,而以让大家容易理解、容易接受、容易实行的方式具体介绍各项工作的细节和要求。因此,本书不以理论探究见长,而以工作指南为主旨。希望这本书能为高校办公室的科学化规范化建设进程添一点“催化剂”。

由于这本书是集体创作的结晶,能从不同侧面反映各个高校办公室工作的宝贵经验和工作水平。但另一方面,也存在着体例不完全一致,写作风格有些差异的弊端,虽经一再修订,但仍有遗迹可见。受编著者工作水平和学识水平的限制,本书的理论深度不够,有些内容尚待充实完善,疏漏、错误之处在所难免,恳望广大同道和读者批评指正。

编者

1992年2月

目 录

第一章 办公室的地位、作用与职能	(1)
第一节 办公室的地位与作用	(1)
第二节 办公室的职能	(3)
第三节 办公室工作的指导思想与基本原则	(5)
第四节 做好办公室工作的要略	(7)
第二章 办公室主任	(10)
第一节 办公室主任的职责	(10)
第二节 办公室主任应具备的素质	(12)
第三节 如何当好办公室主任	(14)
第三章 办公室秘书	(16)
第一节 办公室秘书的职责	(16)
第二节 办公室秘书应具备的素质	(20)
第三节 如何做好办公室秘书	(22)
第四章 办公室的文书工作	(25)
第一节 文书工作的基本要求	(25)
第二节 行文规则	(26)
第三节 公文的种类与格式要求	(28)
第四节 公文的形成	(41)
第五节 公文的处理	(45)
第六节 公文的立卷归档	(49)
附录 1 国家行政机关公文处理办法	(53)

附录 2 国务院办公厅关于公文处理等几个具体问题的通知	(59)
-----------------------------------	------

第五章 办公室的协调工作(61)

第一节 办公室协调工作的意义	(61)
第二节 协调工作的内容	(62)
第三节 协调工作的原则	(65)
第四节 协调工作的方法	(66)

第六章 办公室的综合工作(69)

第一节 办公室综合工作的意义	(69)
第二节 综合工作的内容	(70)
第三节 文字综合工作的要求与方法	(70)
第四节 简报的编写	(72)
第五节 讲话稿的编写	(72)
第六节 资料的积累	(73)

第七章 办公室的调查研究工作(75)

第一节 调查研究的意义	(75)
第二节 调查研究的内容	(75)
第三节 调查研究的方法	(76)
第四节 调查研究的注意事项	(78)
第五节 调查报告的撰写	(79)

第八章 办公室的督办检查工作(81)

第一节 督办检查工作的意义	(81)
第二节 督办检查工作的范围	(81)
第三节 督办检查工作的基本方法	(82)
第四节 督办检查工作的程序	(83)

第五节	督办检查工作的要求	(85)
第九章	办公室的信息工作	(88)
第一节	办公室信息工作的意义	(88)
第二节	办公室信息工作的特点	(88)
第三节	办公室信息工作的原则	(90)
第四节	办公室信息工作的主要环节	(91)
第五节	办公室如何做好信息工作	(92)
第十章	会议管理工作	(97)
第一节	会议类型	(97)
第二节	会议管理的基本要求	(98)
第三节	各类会议管理举例	(101)
第四节	大型重要会议的组织工作	(113)
第十一章	办公室的信访工作	(120)
第一节	信访工作的意义	(120)
第二节	信访工作的任务	(121)
第三节	信访工作的原则与制度	(122)
第四节	信访分类及处理	(124)
第五节	信访工作处理程序	(127)
第十二章	办公室的保密工作	(130)
第一节	保密工作的意义	(130)
第二节	保密工作的范围与要求	(131)
附录 3	教育工作中国家秘密及其密级具体范围的规定	(137)
附录 4	档案工作中国家秘密及其密级具体范围的规定	(138)

第十三章 办公室的内宾接待工作	(141)
第一节 内宾接待工作类别	(141)
第二节 内宾接待工作的安排	(142)
第三节 内宾接待工作的要求	(143)
第十四章 办公室的外事接待工作	(147)
第一节 外宾邀请	(147)
第二节 外宾接待工作内容	(148)
第三节 礼仪与注意事项	(150)
附录 5 涉外人员守则	(158)
附录 6 出国注意事项	(159)
附录 7 国外节日简表	(160)
附录 8 世界各国禁忌举例	(160)
第十五章 办公室的公共关系	(163)
第一节 公共关系的涵义及其作用	(163)
第二节 公共关系工作的主要内容	(165)
第三节 公共关系工作应遵守的原则	(167)
第四节 公共关系工作的方式	(169)
第十六章 印信管理工作	(172)
第一节 印章的作用及其种类	(172)
第二节 印章的刻制与颁发	(173)
第三节 印章的管理与使用	(175)
第四节 介绍信的管理与使用	(177)
附录 9 国务院关于国家行政机关和企业、事业单位印章的规定	(179)

第十七章 电报、电话工作	(182)
第一节 电报的种类	(182)
第二节 电报的拟制	(183)
第三节 传真电报的管理	(185)
第四节 电话	(186)
附录10 港、澳、台及国际长途自动电话通达地区 代码	(189)
附录11 全国地市以上城市自动长途电话编号	(192)
附录12 全国地市以上城市邮政编码	(202)
第十八章 办公室的缮印工作	(211)
第一节 缮印室的职责	(211)
第二节 文件的印制	(211)
第三节 对缮印工作人员的基本要求	(220)
第十九章 收发室工作	(222)
第一节 收发室工作的职责范围	(222)
第二节 收发工作程序	(223)
第三节 报刊杂志的订阅工作	(229)
第四节 收发工作的管理制度	(230)
第五节 对收发工作人员的基本要求	(231)
第二十章 办公室的统计工作	(232)
第一节 统计机构及统计人员的职责	(232)
第二节 统计工作的内容	(234)
第三节 统计工作的程序	(235)
第四节 统计工作的管理制度	(238)
第五节 统计人员的基本素质	(238)

第二十一章	校志编纂工作	(240)
第一节	校志编纂办公室的职责.....	(240)
第二节	人物志的编写.....	(241)
第三节	校志的编写.....	(243)
第四节	年鉴的编写.....	(246)
第五节	校志工作管理制度.....	(248)
第六节	对校志工作人员的基本要求.....	(252)

第二十二章	档案工作	(255)
第一节	综合档案室的职责.....	(255)
第二节	档案的作用.....	(256)
第三节	档案的收集.....	(257)
第四节	档案的整理.....	(260)
第五节	档案的鉴定.....	(262)
第六节	档案检索工具的编制.....	(263)
第七节	档案的保管与利用.....	(266)
第八节	档案工作管理制度.....	(268)
第九节	档案工作人员的素质.....	(269)
附录13	普通高等学校档案管理办法.....	(270)

第二十三章	办公室的规章制度建设	(279)
第一节	规章制度在高等学校的作用.....	(279)
第二节	制定规章制度应遵循的原则.....	(281)
第三节	制定规章制度应注意的问题.....	(282)
第四节	严格执行规章制度.....	(284)

第二十四章	办公室自动化	(286)
第一节	办公室自动化的意义.....	(286)