

二十一世纪
公务处理新模式

21世纪公务处理新模式

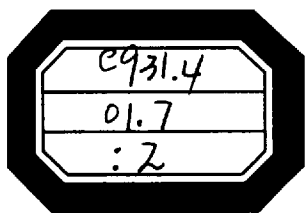
The complete works
of official operation model

办公室工作 标准运作典范全书

主 编 李啸尘

办 公 室 工 作 全 书
标 准 运 作 典 范 全 书

2



中国言实出版社

中国言实出版社

办公室工作 标准运作典范全书

第二卷

公文写作秘书

主 编 李啸尘

中国言实出版社

北 京

办公室工作标准运作典范全书

总 目 录

日常公务处理卷

- 第一编 成功组织管理制度规范操作实务
- 第二编 办公室工作任务与工作计划标准管理制度
- 第三编 办公室日常工作规范处理实务典范
- 第四编 信息沟通、机构内部关系协调与督查工作规范操作实务
- 第五编 会议组织管理规范运作实务
- 第六编 办公室档案管理规范操作实务典范
- 第七编 办公室工作时间管理规范运作实务

公文写作秘书卷

- 第一编 秘书与秘书工作规范运作实务典范
- 第二编 领导人秘书工作规范操作实务
- 第三编 国家标准公文规范撰写实务
- 第四编 行政公文规范化写作与经典范例
- 第五编 事务文书规范化写作与经典范例
- 第六编 礼仪文书规范化写作与经典范例
- 第七编 涉外文书规范化撰写与经典范例
- 第八编 经济文书规范化写作与经典范例
- 第九编 法律文书规范化写作与经典范例
- 第十编 科技教育文书规范化写作与经典范例
- 第十一编 文化宣传文书规范化写作与经典范例

调研决策信息卷

- 第一编 调查研究工作规范操作实务
- 第二编 领导决策规范操作实务
- 第三编 办公室公共关系规范操作实务
- 第四编 计算机与互联网基础知识介绍
- 第五编 现代公务信息管理系统规范运作实务典范
- 第六编 网上日常事务处理规范操作实务典范
- 第七编 网络教育与公务人员网上继续教育
- 第八编 政府上网工程与内部办公网规范运作实务典范
- 第九编 网络信息安全与保密

人事财会后勤卷

- 第一编 人事管理规范操作实务
- 第二编 机关与企事业单位工资薪金标准管理制度
- 第三编 行政机关与事业单位财会、审计标准管理制度
- 第四编 公务员及事业单位社会保障标准制度典范
- 第五编 政府采购管理工作规范操作实务
- 第六编 机关后勤管理规范操作实务

公文写作秘书卷

目 录

第一编 秘书与秘书工作规范 运作实务典范

第一章 秘书人员与秘书机构

第一节 秘书的概念与特性	3
一、秘书的概念	3
二、秘书的特性	3
第二节 秘书的配备和使用	4
一、秘书的分类	4
二、秘书的层次	5
三、秘书的配备	5
四、秘书人员的使用	7
第三节 秘书工作机构	8
一、秘书机构设置的原则	8
二、各级秘书机构	10
三、秘书机构的领导关系	11
第四节 秘书的素质和修养	11
一、秘书的职业道德	11
二、秘书的智能素质	12
三、秘书的政治思想素养	15
四、秘书的作风素养	16
五、秘书的心理素质	18
六、坚强的意志	19
第五节 秘书的培养	20

一、基层秘书队伍的现状	20
二、秘书的培养	21

第二章 秘书工作概述

第一节 秘书工作概论	24
一、秘书工作的特点	24
二、秘书工作的职能	25
三、秘书工作的原则	26
四、秘书工作的地位与作用	27
五、秘书工作的基本规律	29
第二节 建国以来秘书工作发展历程	30
一、新中国成立后 30 年的秘书工作	30
二、新时期的秘书工作	32
三、秘书工作未来发展趋势	33
第三节 秘书工作的岗位责任制	36
一、秘书岗位责任的制订	36
二、按岗位责任制实施控制	36
三、按岗位责任制实施考核	36
第四节 秘书工作的标准管理	37
一、定 义	37
二、原 则	37
第五节 港台及国外的秘书工作	38
一、港台及国外秘书工作概述	38
二、港台及国外秘书工作的发展趋势	41

第三章 秘书工作实务规范操作流程

第一节 秘书日常事务处理	44
一、美化办公室	44
二、正确使用电话	45
三、妥善安排会议	49
第二节 秘书的协调工作	50
一、秘书协调工作的作用	51
二、秘书协调工作的内容	51

三、秘书协调工作的原则	54
四、秘书协调工作的程序	56
第三节 秘书的信息工作	58
一、信息的含义	59
二、信息的适用范围	59
三、信息工作在秘书工作中的作用	61
四、秘书部门信息工作的适用范围	62
五、信息工作的要求和程序	63
第四节 秘书的接待与信访工作	67
一、接待工作	67
二、信访工作	73
第五节 秘书的查办工作	85
一、查办的定义	85
二、查办工作在秘书工作中的作用	85
三、查办的范围和程序	86
四、查办的方法	87
五、查办的原则	87
第六节 秘书的人际处理关系工作	89
一、秘书人际关系的特点	89
二、秘书建立良好人际关系的秘诀	89
三、秘书如何具体处理与几类人的关系	90
四、秘书交际的艺术	93
第七节 秘书的调查研究工作	94
一、调查研究的基本原则	94
二、调查研究在秘书工作中的作用	96
三、调查研究工作的内容	97
四、调查研究工作的程序	98
五、调查研究工作的方法	100
第八节 办公自动化工作	102
一、办公自动化的概念	102
二、办公自动化的功能	103
三、办公自动化的设备	103
四、办公自动化的建设	105

第二编 领导人秘书工作规范操作实务

第一章 领导人秘书总论

第一节 领导人秘书概述	111
一、领导人秘书的概念	111
二、领导人秘书的作用	111
三、领导人秘书工作的适用范围	112
四、领导人秘书工作指导思想	114
五、领导人秘书工作的基本原则和要求	114
六、领导人秘书工作的内容	117
第二节 领导人秘书的人际关系	118
一、领导人秘书与领导人	118
二、领导人秘书与领导集体	120
三、领导人秘书与办公厅(室)	121
四、领导人秘书与机关干部	121
五、领导人秘书与基层群众	122
第三节 领导人秘书的素质修养	124
一、领导人秘书的政治修养	124
二、领导人秘书的职业道德	125
三、领导人秘书的知识构成	126
四、领导人秘书的能力构成	129
五、领导人秘书工作的分层及艺术	132

第二章 领导人秘书辅助决策与参谋实务

第一节 辅助决策概论	136
一、决策的概念	136
二、辅助决策的特点	136
三、辅助决策的原则	137
四、领导人秘书辅助决策的作用	138
第二节 辅助决策的内容	139

一、决策前的分析	139
二、决策形成中的辅助	141
三、决策执行中的辅助	142
第三节 辅助决策的艺术	143
一、使你受人欢迎	143
二、创造友善气氛	144
三、争取相互理解	145
四、维护领导威信	146
五、增强领导信心	146
六、避免发生冲突	147
七、求得高度共识	147
 第三章 领导人秘书安排领导日常工作实务	
第一节 领导人秘书安排领导工作日程的工作	149
一、为领导安排工作日程的基本要求	149
二、制定日程表的方法	150
三、做好领导人交办的工作	150
第二节 领导人秘书安排领导的生活与安全工作	150
一、生活服务工作	151
二、安全保卫工作	152
第三节 领导人秘书的保密工作	153
一、保密工作的特点	153
二、专项保密的技巧	154
三、改革开放环境下保密工作的新特点	160
四、领导人秘书的保密工作	161
第四节 领导人秘书的信息工作	163
一、上级信息	163
二、社会信息	163
三、系统内部信息	163
第五节 领导人秘书的调研信访工作	164
一、领导人秘书的调研工作	164
二、领导人秘书的信访工作	165
第六节 领导人秘书的沟通联络工作	166
一、沟通联络的主要作用	167

二、沟通联络工作的任务和方式	167
三、沟通联络工作的要求	167
第七节 领导人秘书的资料积累工作	168
一、领导人秘书应着重积累的资料	169
二、领导人秘书积累资料的要求	169
三、领导人秘书积累资料工作的方法	171
第八节 领导人秘书的会务工作	172
一、会前准备	172
二、会中服务	174
三、会后工作	174
第九节 领导人秘书的文字工作	175
一、领导人讲话稿的制作	176
二、按语的写作	179
三、信函的写作	180
四、题辞的拟定	181
五、电话稿的拟写	181
六、情况报告的拟写	182
七、领导人秘书的公文处理	182

第三编 国家标准公文规范撰写实务

第一章 办公室公文写作概述

第一节 公文的基本含义	187
一、公文的概念	187
二、公文的历史	187
第二节 公文的主要特点	188
一、鲜明的政治性	188
二、法定的权威性	188
三、体式的规范性	189
四、程序的严格性	189
五、很强的时效性	189
六、特定的作用	189

七、特定的阅读者	190
第三节 公文的重要作用	190
一、法规和准绳作用	190
二、领导与指导作用	190
三、公务联系作用	190
四、宣传教育作用	191
五、凭证和依据作用	191
第四节 公文的通用体式和稿本	191
一、体 式	191
二、稿 本	196
第五节 公文写作的一般原则	198
一、符合党和政府的方针、政策及有关规定	198
二、紧密结合实际	198
三、选择恰当文种	198
四、遵守公文格式	199
五、注意行文关系	199
六、掌握语言适用范围	199

第二章 办公室公文的基本分类

第一节 办公室公文的总体分类	201
一、通用公文	201
二、专用公文	201
第二节 办公室公文的通用分类	202
一、按用途划分	203
二、以公文的来源分	203
三、以公文的使用范围分	203
四、以公文的作者分	203
五、按其时限要求分	204
六、按公文的机密程度分	204
七、以公文的行文关系分	204

第三章 办公室公文规范撰写实务

第一节 办公室公文撰写的准备阶段	206
-------------------------------	------------

一、明确行文目的	206
二、掌握政策	207
三、确定主题	207
四、材料的收集	207
五、材料的选用	208
六、分析研究	211
第二节 办公室公文撰写的草创阶段	211
一、选定文种	211
二、安排结构	212
三、精心构思,拟写提纲	213
四、落笔草创文稿	214
第三节 办公室公文撰写的修改润色	215
一、修改的必要性	215
二、修改的范围	216
三、修改的方法	217
四、正确运用修改符号	218
五、修改文稿注意事项	218
第四节 办公室公文撰写的审核与定稿	219
一、公文的审核阶段	219
二、公文的定稿阶段	220

第四章 办公室公文写作的经典方法与技巧

第一节 公文写作与公文语言的巧妙运用	221
一、公文语言的适用范围	221
二、公文语言的运用	224
第二节 公文写作中标点符号的规范运用	227
一、句号 (。)	228
二、问号 (?)	228
三、叹号 (!)	228
四、逗号 (,)	229
五、顿号 (、)	229
六、分号 (;)	229
七、冒号 (:)	229
八、引号 (“”)	230

九、括号 (())	230
十、破折号 (——)	231
十一、省略号 (……)	231
十二、着重号 ()	232
十三、连接号 (—)	232
十四、间隔号 (·)	232
十五、书名号 (《》)	232
十六、专名号 ()	232
十七、标点符号的位置	233
十八、直行文稿的标点符号	233
第三节 公文写作常见错误与典型病例分析	233
一、版头错误	233
二、发文字号编制上的错误	234
三、公文标题拟制常见的错误	235
四、成文日期的错误	238
五、发文机关落款上的错误	238
六、附件标注的错误	238
七、公文文尾错位	239
八、不是秘密当“秘密”	239
九、行文对象中乱用标点	239
十、公文中使用数目字常见的错误	239
十一、文种使用上的病误	240
十二、文件中的称谓错误	241
十三、公文行文常见的病误	241
十四、公文结构上的病误	243
十五、公文开头常见的病误	245
十六、公文结尾常见的病误	246
十七、文件表达方面的病误	247
十八、在公文写作中错用字滥用汉字	247
十九、滥用标点符号	247
二十、概念不准确、并列概念重复交叉及引用成语名句不当	248
二十一、违背逻辑关系	248
二十二、词义的误用及“言过其实”	250
二十三、在公文语句结构上常见的病误	250
二十四、公文中的“厚、长、空”“多、乱、差、慢”	251

二十五、公文内容互相矛盾	251
二十六、“套话、空话”	252

第四编 行政公文规范化 写作与经典范例

第一章 命 令 (令)

第一节 命令(令)的含义	265
第二节 命令(令)的特点与分类	265
一、特 点	265
二、分 类	266
第三节 命令(令)的写作格式	267
一、标 题	267
二、正 文	267
三、发文机关	268
四、发文时间	268
第四节 命令的适用范围与写作要求	268
一、适用范围	268
二、写作要求	268

第二章 议 案

第一节 议案的含义	271
第二节 议案的特点	271
一、法 规 性	271
二、集 体 性	272
三、提 请 性	272
四、时 效 性	272
第三节 议案的写作格式	272
一、标 题	272
二、主送机关	272
三、正 文	273

四、附 件	273
五、落 款	273
第四节 议案的适用范围与写作要求	273
一、适用范围	273
二、写作要求	273

第三章 决 定

第一节 决定的含义	276
第二节 决定的特点与分类	276
一、特 点	276
二、分 类	277
第三节 决定的写作格式	277
一、标 题	277
二、正 文	277
第四节 决定的适用范围与写作要求	278
一、适用范围	278
二、写作要求	278

第四章 指 示

第一节 指示的含义	282
第二节 指示的特点与分类	282
一、特 点	282
二、分 类	283
第三节 指示的写作格式	283
一、标 题	283
二、发文日期	283
三、正 文	284
第四节 指示的适用范围与写作要求	284
一、适用范围	284
二、写作要求	285

第五章 公 告

第一节 公告的含义	289
-----------------	-----

第二节 公告的特点与分类	289
一、特 点	289
二、分 类	290
第三节 公告的写作格式	290
一、标 题	290
二、正 文	290
三、落 款	290
第四节 公告的适用范围与写作要求	291
一、适用范围	291
二、写作要求	291

第六章 通 告

第一节 通告的含义	295
第二节 通告的特点与分类	295
一、特 点	295
二、分 类	296
第三节 通告的写作格式	296
一、标 题	296
二、正 文	297
三、发文机关	297
四、成文日期	297
第四节 通告的适用范围与写作要求	297
一、适用范围	297
二、写作要求	297

第七章 通 知

第一节 通知的含义	300
第二节 通知的特点与分类	300
一、特 点	300
二、分 类	301
第三节 通知的写作格式	302
一、标 题	302
二、受文单位	302

三、正 文	303
四、落款及日期	303
第四节 通知的适用范围与写作要求	304
一、适用范围	304
二、写作要求	304

第八章 通 报

第一节 通报的含义	307
第二节 通报的特点与分类	307
一、特 点	307
二、分 类	308
第三节 通报的写作格式	309
一、标 题	309
二、主送机关	309
三、正 文	309
四、落款与发文日期	309
第四节 通报的适用范围与写作要求	310
一、适用范围	310
二、写作要求	310

第九章 报 告

第一节 报告的含义	314
第二节 报告的特点与分类	314
一、特 点	314
二、分 类	315
第三节 报告的写作格式	315
一、标 题	315
二、主送机关	316
三、正 文	316
四、落款及日期	316
第四节 报告的适用范围与写作要求	316
一、适用范围	316
二、写作要求	317