

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 书
标 准 运 作 典 范 全 书

1

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

第一卷

日常公务处理

主 编 李啸尘

中国言实出版社

北 京

图书在版编目 (CIP) 数据

办公室工作标准运作典范全书/李啸尘主编.

—北京: 中国言实出版社, 2001.7

ISBN 7-80128-325-2

I. 办…

II. 李…

III. 办公室-工作

IV. C931.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2001) 第 047963 号

中国言实出版社出版发行

(北京市西城区府右街2号 邮政编码 100017)

网 址: <http://www.zgyscbs.com>

电 话: 64924716 64924761

北京彩虹印刷厂印刷

787×1092 毫米 16 开本 242 印张 4800 千字

2001 年 7 月第一版 2001 年 7 月第一次印刷

定价: 980.00 元 (全四卷)

(如印装质量不合格 请与出版社联系调换)

本书编委会

主 编 李啸尘

副 主 编 蓝有林 梁开业

编 委 李俊杰 吴世勤 彭 卫 李柏春 欧阳亚
左 剑 严 正 张连华 李 琦 严 洁
张志忠

撰 稿 人 (按姓氏笔划排序)

万全英 王 波 王 萍 王鹏辉 李平罗
李子寒 刘学红 刘 玲 李啸宇 邹 旭
杜丽萍 张美玲 张 超 张 瑞 张 蕾
吴 燕 苗宗利 金宏波 范高阳 郭俊琳
姚俊英 赖金叶 赖春联 熊利华

前 言

办公室工作是新世纪各行各业行政管理工作的重头戏,办公室是各单位正常运转的中枢部门。在我国,办公室是各级党组织、人民政府、政法机关,企事业单位及其他社会团体的核心管理部门,它与领导者联系密切,与组织目标的实现休戚相关。各级领导通过办公室发布指示,安排工作任务,办公室执行着承上启下、沟通内外、协调左右、督促检查、辅助调研决策、管理人财物等大量的基本行政管理职能。

当我们进入 21 世纪,人类社会业已迈进一个崭新的知识经济时代、信息时代。经过 20 多年的改革开放,今天我们正处在一个实现中华民族伟大复兴的新时代。新的形势要求广大办公室工作人员能够更加准确、迅速、高效率地处理公务,进一步提高管理水平。如何在办公室工作中体现江泽民总书记关于提高领导水平、提高领导艺术、改变工作作风等一系列重要指示精神,实践“三个代表”的重要思想,是时代的发展对办公室工作提出的更高的要求。

为了适应新时期、新形势对办公室工作的要求,我们组织编写了本书。本书主要具有以下三个特点:

一、规范性与标准性。本书既总结了国内外办公管理的成功经验,又介绍了当今国内外管理学科的新成果。在继承我国党政机构、企事业单位长期以来办公室工作成果及其精华的基础上,力求根据现代管理科学原理,把办公室工作上升到规范化与标准化运作层次上来,从实务流程、规范性工作制度范本、标准工作表格、经典的通用性的处理技巧,到国家有关的法律法规等方面,均以规范化与标准化的方式编写;另外,书中还选录了大量经典范例。这样,可以为办公室工作人员处理各项公务提供参考,推动办公室工作走向科学化、高效化。

二、指导性与示范性。本书对办公室的各项工作及每个工作环节和层面的具体运作过程、程序、规则、方法,应对技巧和相关工作的政策法规,都作了较为全面、准确、细致的介绍和论述,其中相当一部分内容可为广大办公室工作人员直接借鉴。

三、全面性与科学性。本书涵盖了各行各业办公室工作涉及的领域,既有日常工作业务,又有大量的文书处理、公文写作,还有辅助调研决策、行政后勤管理及人事管理、工资管理、财务管理、政府采购等,力求满足各行业办公室的工作需要。本书根据我国的国情和办公惯例,科学地谋篇布局,把全书分为日常公务处理卷、公文写作秘书卷、调研决策信息卷、人事财会后勤卷等四卷,每卷又根据各

部分工作内容设编、章、节,使读者查找方便。

“运用之妙,存乎一心”。我们希望本书对办公室工作人员有所帮助,能参照标准范本并加以灵活运用,使工作中的问题迎刃而解。真如此,我们编写本书的目的达矣!

由于本书内容涉及面广,编写体例要求严,尽管我们付出了努力,但本书缺点仍在所难免,恳请读者不吝指教,以便再版时进一步修订。

本书编委会

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

日常公务处理卷

目 录

前 言	1
-----------	---

第一编 成功组织管理制度 规范操作实务

第一章 组织管理基础与 21 世纪管理大趋势

第一节 组织与行政组织	3
一、组织的内涵	3
二、组织的特征	5
三、组织的要素	6
四、组织的功能	7
五、组织的原则	9
六、组织的分类	11
第二节 21 世纪组织管理新趋势与新战略	14
一、21 世纪大趋势：信息化、全球化	14
二、21 世纪新型行政领导应具备的能力要求	15
三、成功应对管理创新的新对策——知识管理	16
第三节 组织管理理论的发展历程	20
一、科学管理组织理论时期	21
二、行为科学—管理科学组织理论时期	25
三、系统—权变组织理论时期	27

第二章 组织结构与职能部门设计规范操作实务

第一节 组织结构设计的原则与方法	29
------------------------	----

一、组织结构的基本内涵	29
二、组织设计的含义	30
三、组织设计与组织结构的内容	30
四、组织结构设计的作用	30
五、组织结构设计的原则	30
六、组织结构设计的基本方法	35
第二节 组织结构设计的基本程序及其分类图示	36
一、组织结构设计的基本程序	36
二、编制组织机构图	37
三、组织结构的分类图解	39
第三节 组织职能部门设计实务	46
一、组织职能部门设计的含义与内容	46
二、职权与职能部门设置	47
三、专业职能部门的设置	48
第四节 组织管理幅度和管理层次的设计	49
一、管理幅度	49
二、管理层次	50
三、管理幅度和管理层次的关系	50
四、管理幅度的设计	51
五、管理层次的设计	54

第三章 组织权责划分与人员编制设定规范操作实务

第一节 工作职责分析与工作岗位设置	56
一、职位分类	56
二、职位分类的程序	58
三、职位分类的方法	59
四、职位调查与职务分析	61
五、岗位设置	65
第二节 工作职权配置与工作职责说明书	69
一、工作职权的合理配置	69
二、工作职权的授予	71
三、组织机构间的信息传递和反馈机制	72
四、经典案例	72
第三节 人员编制设定的方法	75

一、人员编制设定概述	75
二、人员编制设定方法	76
三、某公司人员编制设定标准范例	78

第四章 成功组织管理标准制度典范

第一节 成功政府组织管理标准制度典范	79
一、国务院办公厅组织管理制度	79
二、广东省人民政府机构设置及“三定”规定	80
三、南京市市委办公厅组织管理制度	84
第二节 成功事业单位组织管理标准制度典范	86
一、北京师范大学组织管理制度	86
二、上海市第六人民医院组织管理制度	89
第三节 成功企业单位组织管理标准制度典范	90
一、通用型企业组织管理制度范本	90
二、中国第一汽车集团公司组织管理制度	96
附录：组织管理工作相关法规	99
一、中华人民共和国国务院组织法	99
二、中华人民共和国地方各级人民代表大会和地方各级人民政府组织法	100
三、国务院行政机构设置和编制管理条例	106
四、第九届全国人民代表大会第一次会议关于国务院机构改革方案的决定	109
五、国务院关于议事协调机构和临时机构设置的通知	112
六、中央机构编制委员会办公室关于对市、县及乡镇进行分类的通知	113

第二编 办公室工作任务与 工作计划标准管理制度

第一章 办公室工作任务规范管理实务

第一节 办公室概述	121
一、办公室的地位与作用	121

二、办公室的类型	123
三、办公室的职能	124
四、办公机构的工作权责	126
第二节 办公室工作的性质与原则	127
一、办公室工作的性质	127
二、办公室工作的指导思想	130
三、办公室工作的基本原则	131
第三节 办公室工作的基本任务	135
一、文书处理	135
二、情况综合	135
三、调查研究	135
四、督办检查	135
五、组织协调	136
六、起草文稿	136
七、信息处理	136
八、打字印刷	136
九、会务工作	136
十、安排领导活动	137
十一、编写大事记	137
十二、临时交办	137
十三、文书立卷与归档	137
十四、信访接待	137
十五、机要通信	137
十六、公务接洽	138
十七、印信管理	138
第四节 办公室下属机构的设置	138
一、办公室下属机构设置的原则	138
二、我国现行办公室下属机构设置概况	139

第二章 办公室工作计划规范管理实务

第一节 办公室工作计划管理基础	141
一、工作计划的概念	141
二、办公室工作计划的分类	143
第二节 制定办公室工作计划的程序与方法	147

一、制定办公室工作计划的原理	147
二、制定办公室工作计划的程序	149
三、制定办公室工作计划的方法	150
第三节 办公室工作计划与目标管理方法	151
一、目标管理的基本内容	151
二、制定工作计划是目标管理的基础	151
三、目标管理基本过程	152
四、目标管理经典范例	153

第三章 办公室工作计划标准管理表格

第一节 办公室工作计划通用管理表格	156
一、工作记录表	156
二、主要计划表	157
三、工作计划 6W2H 分析表	158
四、工作计划 6W2H 执行分析表	159
五、6W2H [最后报告] 检查表	160
六、工作成果周报表	161
七、目标管理表	162
八、目标值掌握检查表	163
九、成效检查表	164
十、目 标 卡	165
十一、目标工作单	166
十二、目标实施检查表	167
十三、目标追踪报告表	167
十四、目标成果评定表	168
十五、目标管理分级检核工作报告表	168
十六、四季实绩报表	169
第二节 办公室工作日程通用管理表格	170
一、日 程 表	170
二、一周日程表	171
三、月份式日程表	172
四、四季日程表	173
五、一年重点实施日程表	174
六、三年计划日程表	175

七、日程检查表	176
八、24 小时行动计划表	177
九、每月、每日行事预定表	178
十、旬别年度行事预定表	179
十一、行程表拟定法检查表	180
十二、 年 月行动预定表	181
十三、每日行动管理表	182
十四、当天最重要的重点	183
十五、当天领导的行动掌握表	184
十六、当天部属的行动掌握表	185
十七、领导和部属休假掌握表	185

第四章 成功办公室主任工作实务典范

第一节 办公室主任的地位和作用	186
一、办公室主任的含义	186
二、办公室主任的地位	186
三、办公室主任的作用	187
第二节 办公室主任的工作任务与工作要求	188
一、办公室主任的工作任务	188
二、办公室主任的工作要求	193
第三节 办公室主任的工作原则与工作方法	194
一、办公室主任的工作原则	194
二、办公室主任的工作方法	196
第四节 办公室主任的领导艺术和领导作风	198
一、办公室主任通盘运筹的领导艺术	198
二、办公室主任的领导作风	199

第五章 办公图表的规范设计与实务

第一节 办公图表概述	201
一、图表的概念	201
二、图表的用途	201
三、有效图表的特性	202
四、确定所编制的图表有效的方法	202

五、填写图表应遵循的指导原则	203
六、确定所填写的图表恰当与否的方法	204
第二节 图表的设计方法	204
一、图表的设计	204
二、管理制度	205
三、图表对管理制度的作用和意义	205
四、设计图表应遵循的功能	205
五、图表设计程序	206
六、检查分析步骤	206
第三节 图表的改进	207
一、目 的	208
二、原 则	208
三、检查内容	208
四、(表格名称) 流程表	208
五、图表改善周期	208
第四节 套写式图表的设计	208
一、套写式图表的设计要点	209
二、设计套写式图表详细说明	209
三、套写式图表的流程及配合图表设计说明	209
四、套写式图表的优点及限制说明	210
第五节 图表的电脑管理	210
一、计算机运用的技术性问题	210
二、计算机处理图表的过程	211

第三编 办公室日常工作规范 处理实务典范

第一章 办公室文书管理标准制度典范

第一节 文书管理概述	215
一、公文行文制度	215
二、文书处理工作的重要性	216
三、文书管理程序	217

四、文书管理工作的任务和意义	217
第二节 收文处理	219
一、收文处理工作的内容	219
二、签收文件应注意哪些问题	219
三、拆封注意事项	220
四、拟 办	220
五、拟办意见	220
六、填写好批办单	222
七、阅 文	222
八、批 办	222
九、组织文件传阅	223
第三节 发文处理	224
一、发文处理工作内容	224
二、拟 稿	224
三、签 发	225
第四节 文书管理与利用	228
一、文书管理工作内容	228
二、文书管理工作方法	228
三、文书管理工作流程	230
第五节 文书管理标准制度范本	233
一、文印室管理规定	233
二、文件收发规定	234
三、企业报刊、邮件、函电收发制度	234
四、打字、油印工作制度	235
五、文书管理规则	236
六、文件管理制度	248
七、公文处理实施细则	250
八、单位图书报刊管理制度	254
九、单位资料室管理制度	256
第六节 文书管理技巧	258
一、阅文送呈技巧	258
二、批办文件的技巧	260
三、组织文件传阅的技巧	260
四、拟稿的技巧	261
五、签发的技巧	263

六、解决公文稿送审“倒流”的高超技巧	264
七、文书材料立卷的技巧	265
第七节 文件管理标准表格	267
一、行文表	267
二、往来信函记录表	268
三、文件督办通知单	269
四、文件督办事项回告单	270
五、定期报表发送记录	271
六、表格使用状况调查表	272
七、收（发）文编号登记表	273
八、收（发）文登记簿	274
九、收（发）文催办单	275
十、交办事项登记簿	276
十一、公文传送单	276
十二、公文签办权限表	277
十三、公文签办单	278
十四、公文拟稿用纸	278
十五、发文稿笺	279
十六、发文呈批单	280
十七、机密文件送件单	280
十八、文件批办单	281
十九、送件登记簿	281
二十、（机密）文件保管备查簿	282
二十一、机密文件增列（销毁）表	282
附录：文书处理工作相关法规	283
一、国务院《国家行政机关公文处理办法》	283
二、中国共产党机关公文处理条例	288
三、关于向国务院报送文件的若干规定	295
四、中共中央办公厅、国务院办公厅关于整顿内部简报的通知（节录）	296

第二章 办公室通讯工作规范操作实务

第一节 电话的使用	298
一、电话设备及种类	298