

行政事務管理一作手冊

王裕華 賈忠杰 主編

科學普及出版社

行政事务管理工作手册

王裕华 贾忠杰 主编

科学普及出版社

封面题字：田英章

行政事务管理工作手册

王裕华 贾忠杰 主编

科学普及出版社出版发行（北京海淀区白石桥路32号）

人民交通出版社印刷厂印刷

开本：787×1092毫米 1/32 印张30 字数800千字

1990年7月第一版 1990年7月第一次印刷

印数：1—20,000册 定价：18.00元

ISBN 7-110-01688-9/C·35

编 者 的 话

行政事务管理工作部门在各机关、团体和企、事业单位中担负着重要的管理职责，政策性很强。为满足广大从事行政事务管理工作干部工作的需要，提高他们的政策水平和工作效率，中央国家部委中一些从事机关行政事务管理工作和法规研究工作的同志编写了本书。

本书共 8 章，分别编写了文秘机要管理工作；财务管理；房产管理工作；车辆管理工作；医疗卫生管理工作；招待所管理工作；老干部管理工作；膳食管理工作等方面的实用法规知识和工作规定。另外，我们还附录了凯思·拉尔斯顿的“最佳管理模式”。本书在编写过程中，严格依据现行有效的法规、文件和具体的工作规定，其文件摘录截止到 1990 年 2 月底。本书对条目均注明文件法规的出处，因此，本书具有权威性、实用性和查找使用方便的特点。希望本书能够成为行政事务管理工作者案头常备的工具书。

由于我们政策水平和实际工作经验有限，本书缺点和不足之处在所难免。同时，改革在不断深化，新问题层出不穷，新的改革措施和法规也在不断出台。我们恳请广大读者多提宝贵意见。

本书在出版发行过程中得到《人事政策法规专刊》发行部的大力支持，在此，谨表示感谢。

本书由王裕华、贾忠杰同志主编。参加编写的作者有（按姓氏笔划顺序）：于育才、马建军、马艳华、王也竞、王裕华、刘广勇、牟向阳、孙玫玫、余美萍、陈旭光、陈健、邢明、闵秀杰、李佳、李萍、李晓光、李辉光、李极光、杜武杰、张长胜、张均平、张艳萍、徐佩忠、贾忠杰、秦勇、郭静波。

一九九零年四月十日

总 目 录

第一章	公文档案管理工作	(1)
第二章	行政财务管理工作	(77)
第三章	房产管理工作	(407)
第四章	车辆管理工作	(485)
第五章	医疗卫生管理工作	(587)
第六章	招待所管理工作	(689)
第七章	老干部管理工作	(765)
第八章	膳食管理工作	(831)
附:	最佳管理模式	(855)

第 一 章

公文档案管理工作



目 录

加强领导机关秘书工作人员的管理·····	(5)
机关公文主要种类·····	(6)
机关公文格式·····	(8)
机关行文规则·····	(8)
机关公文办理办法·····	(9)
机关公文立卷、销毁办法·····	(11)
公文的审核·····	(11)
对不符合要求文稿的处理·····	(13)
纠正公文中的文字缺点·····	(14)
引文的方法·····	(18)
注释的方法·····	(19)
公文中时间与数字的用法·····	(20)
出版物中时间与数字的用法·····	(22)
标点符号的种类和用法·····	(25)
标点符号的书写位置·····	(26)
修改和校对符号的用法·····	(27)
习惯用语的用法·····	(31)
机关和企业、事业单位印章的规定·····	(32)
档案的管理·····	(34)
档案的利用和公布·····	(35)
档案的法律责任·····	(36)
档案专业人员任职条件·····	(37)
档案专业人员的职责·····	(39)

档案专业人员的评审和聘任·····	(40)
档案著录名词术语·····	(41)
档案著录项目·····	(41)
档案著录标识符号·····	(43)
档案著录格式·····	(44)
档案著录详简级次·····	(46)
档案著录用文字·····	(47)
档案著录项目细则·····	(47)
机关档案工作的基本任务·····	(53)
档案的接收·····	(54)
档案的整理·····	(56)
档案的保管·····	(57)
档案的统计·····	(58)
档案的鉴定和移交·····	(58)
档案的管理制度·····	(58)
机关档案保管期限·····	(59)
文书档案保管期限·····	(60)
机关文件材料归档范围·····	(65)
机关文件材料不归档范围·····	(67)
企业档案库房建设和购置设备费用列支规定·····	(69)
复制褪变档案注意事项·····	(69)
两种适于书写文件的圆珠笔油墨·····	(70)
国家秘密的范围和密级·····	(71)
保密制度·····	(73)
违反《保密法》的法律责任·····	(75)
干部带头严守秘密的规定·····	(75)

加强领导机关秘书工作人员的管理

中央《关于加强领导机关秘书工作人员管理的规定》规定：

一、秘书工作直接关系到领导机关工作质量的优劣和工作效率的高低，关系到党的路线、方针和政策的贯彻执行。因此，秘书工作人员必须努力学习马克思主义的基本原理，学习党的路线、方针、政策，学习文化科学和业务知识，不断提高自己的思想政治水平和业务能力，学会用正确的立场、观点、方法，研究在对外开放、对内搞活，实行全面改革过程中出现的新情况、新问题，努力当好领导机关和领导同志的参谋和助手。秘书工作人员在任何情况下都不允许有同中央相悖的言行。

二、秘书工作人员必须具有强烈的革命事业心和政治责任感，努力完成党交给的各项任务。要做到行为端正、廉洁奉公，绝不能以自己的特殊工作条件或借领导机关、领导同志的名义，乱拉关系，徇私舞弊，谋取私利。秘书工作人员应当在自己的职责范围内，及时地、实事求是地向领导同志提供情况和建议。传达领导同志的意见，必须准确、及时，不要使用模糊语言，不得夹杂个人意见，使承办部门无所适从，造成工作失误。经领导授意起草的文稿和对信函、文件的批示，必须经领导同志本人审阅并按照规定程序签署以后，才能发出。任何情况下都不允许仿照领导笔迹书写批示。秘书工作人员协助领导同志处理问题，必须实事求是，公道正派。秘书工作人员不得违背组织原则插手人事问题。要维护领导机关之间和领导同志之间的团结，不得传播、泄露领导同志讨论工作过程中的各种意见和尚未正式作出决定的问题。

三、秘书工作承上启下，沟通左右，是联系群众的桥梁之一。秘书工作部门，是领导机关的门面和窗口。群众看领导机关和领导同志的作风，往往首先或直接接触的是秘书。因此，秘书的作风直接影响到党的威信。秘书工作人员必须严格要求自己，待人

接物，一定要和蔼谦虚，态度诚恳。处理问题，既要出以公心，敢于坚持原则，又要耐心细致，讲究礼貌，尊重对方。绝不可口大气粗，盛气凌人，更不允许耍态度，逞威风。对待工作，要勇于负责，勤奋努力，虚心好学，讲究效率，多办实事，以优良的思想作风和工作作风，保证各项任务的完成。

四、秘书工作人员接触党和国家的大量机密，保密责任特别重大。在对外开放、对内搞活经济的新形势下，保密工作面临着错综复杂的局面。对一些不法分子和外国情报人员企图通过腐蚀拉拢机关工作人员窃取情报必须保持高度警惕。秘书工作人员对机要文件必须认真登记，严格保管，不得私自带出办公室或擅自复印、摘抄。不允许将机密文件和内部机密情况向家属、亲友以及其他无关人员泄露。

五、县以上党政领导机关的秘书工作，都是机要性质的工作。调配秘书工作人员必须严格按照规定的条件，经组织部门审查后任用。领导同志的秘书，应由组织部门会同领导同志所在部门的办公厅(室)审查调配。领导同志也可推荐，但要经过上述部门审查同意，个人不得指定自己的亲属或不适合做秘书工作的人员担任秘书。秘书工作人员必须具备应有的政治条件和文化水平，必须懂得秘书工作的基本知识并经过严格的保密训练。

(《关于加强领导机关秘书工作人员管理的规定》 中共中央办公厅

国务院办公厅 1986 年 7 月公布)

机关公文主要种类

国家行政机关的公文种类主要有：

一、命令(令)、指令

发布重要行政法规和规章，采取重大强制性行政措施，任免、奖惩有关人员、撤销下级机关不适当的决定等，用“命令(令)”。

发布指示性和规定性相结合的措施或要求，用“指令”。

二、决定、决议

对重要事项或重大行动做出安排，用“决定”。

经会议讨论通过并要求贯彻执行的事项，用“决议”。

三、指示

对下级机关布置工作，阐明工作活动的指导原则，用“指示”。

四、布告、公告、通告

公布应当普遍遵守或周知的事项，用“布告”。

向国内外宣布重要事项，用“公告”。

在一定范围内公布应当遵守或周知的事项，用“通告”。

五、通知

发布行政法规和规章，转发上级机关、同级机关和不相隶属机关的公文，批转下级机关的公文，要求下级机关办理和需要周知或共同执行的事项，用“通知”。

六、通报

表彰先进，批评错误，传达重要情况，用“通报”。

七、报告、请示

向上级机关汇报工作、反映情况、提出建议，用“报告”。

向上级机关请求指示、批准，用“请示”。

八、批复

答复请示事项，用“批复”。

九、函

相互商洽工作，询问和答复问题，向有关主管部门请求批准等，用“函”。

十、会议纪要

传达会议议定事项和主要精神，要求与会单位共同遵守、执行的，用“会议纪要”。

（《国家行政机关公文处理办法》1987年2月18日国务院办公厅发布）

机关公文格式

国家机关公文一般由标题、发文字号、签发人、秘密等级、紧急程度、主送机关、正文、附件、印章、发文时间、抄送机关、附注等部分组成。

一、公文标题，应当准确简要地概括公文的主要内容，一般应标明发文机关和公文种类；除批转法规性文件外，一般不加书名号。

二、发文字号，包括机关代字、年号、顺序号。几个机关联合发文，只标明主办机关发文字号。

三、公文一律加盖印章。上报国务院的公文，应注明签发人。

四、秘密公文应分别标明“绝密”、“机密”、“秘密”。

五、紧急公文应分别标明“特急”、“急”。

六、请示一般只写一个主送机关，如需同时送其他机关，应用抄报形式。

七、公文如有附件，应在正文之后注明附件名称和顺序。

八、发文机关应写机关全称或规范化简称，几个机关联合发文，应将主办机关排列在前。

九、会议通过的文件，应在标题之下、正文之前注明会议名称和通过日期。

十、文字从左至右横写、横排。少数民族文字按其习惯书写、排版。

机关公文纸一般用 16 开型(长 260 毫米、宽 185 毫米)，左侧装订。“布告”、“公告”、“通告”用纸大小，根据实际需要确定。

机关行文规则

国务院关于机关行文规则的规定是：

一、各级国家行政机关的行文关系，应根据各自隶属关系和职权范围确定。

二、政府各部门在自己的权限内，可以互相行文，可以同下一级人民政府的有关业务部门互相行文；也可以根据本级政府授权和有关规定，对下一级人民政府直接行文。

三、向下级机关的重要行文，应抄报直接上级机关。

四、凡部门之间未对有关问题协商一致时，一律不得各自向下行文。

五、政府各部门可以联合行文。

六、各级国家行政机关不得越级请示。因特殊情况，必须越级行文时，应抄报越过的机关。

七、请示的公文，一般应一文一事。除领导直接交办的事项外，请示不要直接送领导者个人，也不要同时抄送同级和下级机关。

八、受双重领导的机关上报公文，应根据内容写明主报机关和抄报机关，由主报机关负责答复请示的问题。上级机关向受双重领导的下级机关行文时，应同时抄送另一上级机关。

九、经过批准在报刊发表的国家行政机关公文，应视为正式公文依照执行。如不另行文，应在报刊发表时注明。

（《国家行政机关公文处理办法》1987年2月18日国务院办公厅发布）

机关公文办理办法

国务院关于国家机关公文办理的规定主要有：

一、公文办理一般包含登记、分办、批办、承办、催办、拟稿、审核、签发、缮印、用印、传递、归档、销毁等程序。

二、凡需办理的公文，文书部门应根据内容和性质，送领导人批示或交有关业务部门办理。紧急公文，文书部门应提出办理时限。

三、凡涉及其他部门或地区的问题，主办机关应主动与有关部门或地区协商、会签。上报的公文，如有关方面意见不一致，

要如实反映。

四、已送领导人批示或交有关业务部门办理的公文，文书部门要负责检查催办，防止漏办和延误。

五、草拟公文应注意：

1. 要符合国家的法律、法规，符合党和政府的方针、政策及有关规定，如提出新的政策规定，应加以说明。

2. 情况要确实，观点要明确，条理要清楚，层次要分明，文字要精炼，书写要工整，标点要准确，篇幅要力求简短。

3. 人名、地名、数字、引文要准确。时间应写具体的年月日。

4. 公文中的数字，除发文字号、统计表、计划表、序号、百分比、专用术语和其他必须用阿拉伯数码者外，一般用汉字书写。在同一公文中，数字的使用应前后一致。

5. 引用公文应注明发文时间、机关、标题和文号。

6. 用词要准确、规范。在使用简称时，应先用全称，并加以说明。不写不规范的字。

六、各级国家行政机关发出的公文，由机关领导人签发。重要的或涉及面广的，由正职或主持日常工作的副职领导人签发。有的公文，可由秘书长或办公厅（室）主任根据授权签发。

七、各级领导人审批公文要认真负责，文件主批人要签署自己的意见、姓名和时间。

八、草拟和签批公文，应使用钢笔或毛笔。

九、各级国家行政机关的办公厅（室）在将公文送领导人签发之前，应认真做好审核工作。审核的重点是：是否需要行文，公文内容、文字表述、文种使用、格式等是否符合本办法的有关规定。

十、上报的公文，如不符合本办法规定，上级机关的文书部门可退回呈报单位。

十一、上级机关的发文，除绝密或注明不准翻印的以外，经

下一级机关的秘书长或办公厅(室)主任批准,可以翻印、转发。翻印时,要注明翻印的机关和时间。

十二、传递秘密公文时,必须采取相应的保密措施,确保文件安全。

(《国家行政机关公文处理办法》1987年2月18日国务院办公厅发布)

机关公文立卷、销毁办法

国务院关于机关公文立卷、销毁的办法是:

一、公文办完后,应根据文书立卷、归档的有关规定,及时将公文定稿、正本和有关材料整理立卷。

二、公文立卷应根据其特征、相互联系和保存价值分类整理,保证齐全、完整,正确反映本机关的主要工作情况,便于保管、查找和利用。

三、立好的案卷,应按照有关规定定期向档案部门移交。个人不得保存应存档的公文。

四、没有存档价值和存查必要的公文,经过鉴别和主管领导人批准,可定期销毁。销毁秘密公文,要进行登记,有专人监督,保证不丢失、不漏销。

(《国家行政机关公文处理办法》1987年2月18日国务院办公厅发布)

公文的审核

每件文稿在领导审批以前,应当作好六查,即查矛盾抵触,查政策界限,查措施落实,查程序手续,查文字表达,查公文体式。

一、查矛盾抵触

任何机关发布的公文,如果同党和国家的方针政策及上级机关的有关规定相抵触,就是一种分散主义的表现。如果同平行机关或本机关的有关规定互相矛盾,就会使执行者无所适从,或者