

C931.46
1-2/

办公室文秘 事务处理技巧

方 圆 编著

石油工业出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

办公室文秘事务处理技巧/方圆编著

北京: 石油工业出版社, 2001.4

ISBN 7-5021-3309-7

I. 办…

II. 方…

III. 文书工作 - 基本知识

IV. C931.46

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2001) 第 12030 号

石油工业出版社出版发行

(100011 北京安定门外安华里二区一号楼)

北京铁十六局材料总厂印刷厂排版印刷

*

850×1168 毫米 32 开本 13.25 印张 352 千字 印 1—5000

2001 年 4 月北京第 1 版 2001 年 4 月北京第 1 次印刷

ISBN 7-5021-3309-7/H·21

定价: 21.80 元

前 言

完成此书的编写工作，我却没有那种胜利与成就之后的窃喜，相反却有一些紧张与怀疑。我在担心：是否会由于我们个人的偏颇与侧重，而忽略了秘书工作最根本的质感，从而给这部书带来无法弥补的缺憾。

这种担心并不是多余的。因为秘书工作的庞杂使我们很难找到一个极恰当的切入点来进行分析与论述；我们也很难将它们内在的因素及学养形成文字显示给读者，而且，对日益强大的文秘求职队伍而言，他们似乎更重视形式上的操作技巧。所以，我们便偷巧将这部书定位在“操作实务”上，从文字与事务两方面对秘书工作进行了整理与介绍。但这并不是我们的初衷与主旨，我们也生怕这样会形成一种错误的诱导，使年轻的朋友们以为秘书工作是如此简单与格式化。

就编者看来，秘书工作更重要的是要求秘书人员有内在的素养与知识的沉淀。这些东西是别人无法“窃取”的，它们一旦内化而成自己的东西，便往往会产生一种“厚积薄发”的效果。而且，生活工作的多变又自然要求秘书人员有一种特殊的锤炼与锻造，是一种修养的美。

但技术仍然是重要的，只有掌握了这些基本的技巧，才会使从事秘书工作的人们有可能迈进工作的大门，接近成功的殿堂。我们在呼唤知识底蕴厚重一些的“秘书小姐”出现的同时，仍然

需要给一些刚刚加入秘书队伍的朋友们提供一些技术方法上的指导，正是这种热情使我们在如履薄冰的紧张与仓促中成就了这部书的降临。

由于时间的匆忙与本人学养的限制，这部书难免会有一些错漏之处，请各位同仁指正。

最后，我衷心感谢我的助手寇洁小姐及李良忠、邓鑫先生这段时间对我工作、生活、精神的帮助与支持。

编 者

第一章 谋事在人

——会议

一、会议的重要性

(一) 会议的特性

(1) 时宜性。会议的召开要讲“时宜”。要做到适时召开会议，就要考虑是否需要立即召开此会？会议可否提前召开？可否推迟召开？为什么？

(2) 必要性。打算召开会议时，应提出这样的问题：是否非要开会？是否有其他方法可以代替？如果答案是不开会就解决不了问题，或不好解决问题，而且没有其他方法可以替代，那就说明开这个会很有必要。否则就说明开这个会没有必要，就坚决不开。

(3) 合法性。会议的合法性，强调会议的召开必须符合法定人数，会议的召集人必须依法享有召开此会的权力。一个会议是否具有合法性，要根据会议召集人的社会身份、职权，会议的形式和内容等因素综合判断。

(4) 可行性。会议的可行性是指会议活动在具备了必要性、合法性的前提下，还必须具备可以召开此次会议的现实性，而且

只有采取某一方法召开才具有可行性。

我们提倡少开会、开短会、开实会。召开会议，要坚持务实、节俭、高效的原则，有明确的目的和内容；严格执行会议申报制度，能不开的会坚决不开；能合并的就合并；对会期要控制；经理讲话要有所准备，开短会，讲短话，切实提高会议的实效。

（二）会议的种类

会议的类型很多，从不同的角度划分，便有不同的称谓。若从会议的规模划分，有小型会议（人数少则有三到五人，多则几十人）；中型会议（人数约在百人以上），特大型会议（人数在万人以上，像节日集会、庆祝大会等）。

若从会议的地域划分，有国际性会议，全国性会议，省、市会议，区、县级会议，地方基层部门会议，业务部门会议等。

若从会议的性质来划分，有决策性会议、日常性会议、专业性会议、动员性会议、纪念性会议、庆贺性会议、经验交流性会议等。

若从保密角度划分，有公开性会议和秘密性会议。秘密性会议又分绝密性会议、机密性会议、秘密性会议三种。

若从时间上划分，有定期会议和不定期会议。

若从会议召开的阶段上划分，有预备会议和正式会议。

若从会议召开的载体上划分，有常规性会议、电视电话会议、电子计算机会议等。

下面着重介绍几个秘书部门办公工作中常接触到的一些会议名称及其基本特点。

1. 权力性会议

这是按法律规定、定期召开、谋断重大决策的会议，包括代表大会、日常工作例会。

(1) 代表大会。按法律规定,定期召开会议,听取、审议同级委员会的报告,决定团体内的重大事项,选举该级新的委员会。如各级人民代表大会,各级政协会议及妇联、工会、共青团等群众团体的代表大会等。

(2) 日常工作例会。按照规定的办公制度定期召开研究决断日常工作中重大事项的办公会议。会议的周期、参加人员、会议地点基本上都相对固定。例如中央政治局会议、国务院常务会议、各级党委常委会议、各级政府常务会议、各部门办公会议等。

2. 研究性会议

这是注重研究某类问题、某项工作,总结经验或教训,找出症结,制定出解决问题措施的会议,通常包括专业会议、专题会议等。

(1) 专业会议。某专业部门的工作会议,常为解决某项工作中的某个问题而召开。如劳动人事会议、教育科技工作会议、农业会议。此外,还包括各学科的学术会议等。

(2) 专题会议。就某一个议题进行专门讨论研究的会议。例如城市绿化工作会议、国际技术转让会议等。

3. 交流性会议

这是指那些重大交流信息,传播思想、政见的会议。通常包括汇报会、座谈会、传达会、报告会、誓师会、调查会、咨询会等等。

4. 纪念性会议

这是为纪念重大历史事件、重要人物或重要节日而召开的会议。通常包括各类纪念会、庆贺会。

二、会议设置的工作机构及人员

(一) 设置会议机构

1. 会议常设的工作机构

它是为安排经理日常的工作会议所设置的常设工作机构。如在一些集团公司内部设立的会务处、会务科和会务组一类的部门即是如此，其任务就是为经理安排或承办一些例行会议。遇到一些由本公司主办或承办的较大型会议，也多由这些常设机构的人员作为骨干，组成会议的临时工作机构。

2. 会议临时工作机构

它是为筹备和组织特定的会议而临时组建的会议工作机构。常见的××会议筹备组、××会议筹备办公室或××会议秘书处就是这种形式。在其内部还可设秘书、宣传、保卫和生活服务等分支机构，在会议组织者的统一领导下分头开展工作。会议结束，会议的临时工作机构完成了各自的使命，也随之解体。

3. 会议三级工作机构

这是大型会议的筹备和工作机构类型，分为大会筹备（或组织）委员会——大会筹备（或组织）委员会办公室——各职能处（组），如秘书处、宣传处、外联处、保卫处、生活服务处等三级。在这种类型的大会筹备（或组织）机构中，筹备（或组织）委员会的负责人即是大会负责人；办公室负责人即是筹备（或组织）委员会的组成人员；各职能处（组）的负责人也是筹委会办公室的组成人员。

4. 会议二级工作机构

它是中型会议的筹备和工作机构类型。会议筹备和工作机构

由二级组织构成，即会议筹备办公室——秘书组、宣传组、保卫组、生活服务组等。

5. 会议一级工作机构

它是小型会议的筹备或工作机构。会议的工作机构只有会议秘书组这样一级办事机构，由会议领导指定一人牵头负责，并根据会议工作内容配备适当的人员，各负其责，共同完成会议筹备和组织工作的有关事宜。习惯上，人们亦把这种形式的会议工作机构称为“一揽子”会议工作机构。

一般国际会议均设总务委员会，以执行有关会议的组织工作和其他工作。总务委员会相当于中国一般称为主席团的组织。另设秘书处，处理事务性工作。较小的国际会议不设总务委员会，由秘书处执行总务委员会的任务。秘书处的职责如下：①接受、翻译、印刷和散发大会及其委员会的文件、报告和决议；②口译会议上的发言；③编制、印刷和散发会议记录；④保管大会的归档文件（包括录音、录像）；⑤进行大会所要求的其他工作（例如就某项事务进行说明）。

（二）会务人员的职务名称

设秘书处的大中型会议，其会议秘书负责人，一般称之为秘书长和副秘书长，如秘书机构称为会议办公室，其负责人称为主任和副主任。在大会秘书处（或办公室）下设的会务、简报、后勤、保卫等处（组）的负责人，分别称为会务处（组）长、简报处（组）长、后勤处（组）长、保卫处（组）长。

设会议秘书组的小型会议，会议秘书工作负责人一般称为秘书组长和副组长，下设若干名秘书，分管各项会务工作。

不设会议秘书机构的小型会议，只有一两名秘书人员，一般都称为秘书，有些称为文书。

(三) 会务工作机构的分工

(1) 大会秘书组。有的也称会务组，它是对会议活动具体实施组织、协调等项事务的综合性工作机构。大会秘书组的工作内容主要有以下几个方面：①协助会议领导确定会议议程、与会人员、会场和会期；②发出会议通知；③协同有关部门准备会议所用文件、证件及会议用品；④安排会议的日程；⑤对参加会议人员进行编组；⑥安排主席台人员座次和布置会场；⑦会议签到；⑧会议文件的分发；⑨会议值班和会议联络；⑩会议决定事项的传达与催办；⑪会议文书的立卷归档。

(2) 大会文件组。它是负责大会主旨性文件起草的工作机构。在一些大、中型的会议中，通常由大会文件组负责起草的会议文件有：开幕词；主要领导的讲话稿；大会工作报告和有关的专题报告；大会的各项决议文稿；闭幕词、会议总结等。在有的会议上，文件组还负责会议简报、会议纪要的编写工作。

(3) 大会组织组。它一般在特定的代表大会的筹备和进行过程中，组建并行使职权。具体工作是承办大会代表的产生，做好代表资格审查的准备，根据有关领导机构或各代表团（组）的意见提出大会各类负责人员的建议名单，负责大会的选举和大会有关人事的安排工作，等等。

(4) 大会宣传组。它是负责与新闻单位联系、对会议情况作宣传报道的工作机构。会前，大会宣传组拟出对会议进行宣传报道的详细提纲，在得到大会领导机构的同意之后，按照该提纲积极开展工作，适时向新闻单位提供会议的情况，统一制发宣传材料，统一掌握宣传口径，避免出现对会议情况不准确和不负责任的宣传报道。参加会议活动的记者证的发放也由大会宣传组统一掌握。如遇比较重要的会议或有较高级别领导人参加的会议，对不同的会场区域还要发放不同的记者证，以保证会场的秩序和领

导人的安全。

(5) 大会简报组。它是负责会议期间会议简报(快报)编写的工作机构。编写会议简报通常只适用于那些会议规模较大、会期较长或比较重要的会议。会议简报(快报)是对会议进行情况的真实记述,属会议记录性文书的一种,不是会议的正式文件。所以,在许多会议活动中,会议简报组不同会议文件组合为一体,而成立专门的机构独立开展此项工作。其职责是根据大会全体会议的情况,或主席团会议及各代表团会议(讨论)的记录,编写出真实反映会议情况的简报。

(6) 大会议案组。亦称提案组,它是代表大会会议召开期间具体负责办理有关议案(提案)的会议工作机构。

(7) 大会保卫组。它是对特定的会议实施安全警卫的工作机构。会议是否设立保卫组,这要视会议的内容和参加会议的人员等项情况而定。其工作分为两部分:一是会议内部的安全保卫;二是会议外部的治安保卫。作为内部的安全保卫,在会议召开之前首先要对会议的会场、与会人员的住地及周围的环境情况进行必要的检查摸底,熟悉基本的情况,及早发现和排除可能出现的隐患。在会议进行过程中,协同会议的有关工作机构,对参加会议的重要领导的人身安全、会议饮食安全、集会安全、娱乐安全、用电安全、防火安全、财务安全和与会人员的个人财物安全提供必要的保证,制定出相应的安全保卫措施。此外,对需要保密的会议文件、资料、图表、仪器、设备等,运用必要的保卫手段,予以严格控制,杜绝任何失窃事件的发生。会议外部的治安保卫,主要是对会议来访人员和会场周围闲散可疑人员进行必要的监督、盘查和清理,防止任何行为不轨的人员进入会场,并与会议的后勤部门密切配合,做好对车辆的安全检查和行车安全的工作,在会议组织外出活动时,避免任何形式的交通事故发生。

(8) 大会后勤组。它是为需安排住会的会议特设的工作机

构。大会后勤组的职责是负责会议的生活服务。例如负责接待、安排与会人员的住宿，安排会议膳食，保证会议用车，负责会议的医疗保健，负责会议人员生活用品的发放，负责会议的财务管理，负责与会人员的行程票的预订和送站，等等。

三、会议的技术要求

（一）确定会议的形式

弄清了会议的议题或会议要解决什么问题，达到什么目的，决定开会之后，就可以确定会议的形式。例如是开工作会议，还是开座谈会；是开调查会，还是开报告会。这由会议要解决什么问题 and 通过什么具体的会议方式来解决这两点来决定。确定了召开什么形式的会议，才能确定会议的规模、会议的时间和会期、会址、具体的开会方式等等。

（二）确定会议的规模

主要是控制会议出席人员（正式代表）、特邀代表、列席人员、工作人员和服务人员的数量。要坚持能少则少的原则。限定出席人员，是为了避免与会议议题无关的人或对会议起消极作用的人到会。但对于法定与会人，就要按照特定的法律、法规、组织章程或会议规则赋予与会人的与会权利，并以此作为统计会议人数的依据。没有特殊情况或不经固定组织程序，任何人都不可随意剥夺法定与会人的与会权利。例如，任何一种形式的代表大会的召开，都要严格按照有关的组织法或组织条例，确定会议代表名额，不可随意扩大或缩小范围。除此之外，各种形式的专题会议或工作会议的参加人数，由会议的组织者根据实际情

况自行掌握，以严格控制为原则。对特邀代表、列席代表和其他来宾的限定，主要的原则是人员不可过多，避免喧宾夺主和使会议负担过重。对会议工作人员和服务人员的限定，应参照会议等级的标准来执行，不要超员，以避免加重会议负担。

（三）确定会议的时间和地点

会议时间是会议从正式开始至结束的时间长度。会期既包括会议实际进行的时间，也包括在会议进行过程中的休会时间。

（四）会址选择的艺术

会议地址的选择，以方便与会者到会、离会为主要原则。一般应考虑到以下因素：一是会场大小适中；二是会场地点适中；三是会场附属设施齐全。

第二章 幕后英雄

——会务工作

一、会务工作的重要性

(一) 会务工作的内容

做好会务工作，是使会议得以如期召开、顺利进行并取得圆满成功的重要保障。会务工作是一项特殊的系列工作，它涉及的内容相当广泛。一般说，规模大、规格高的重要会议，会务工作内容十分繁杂，需要有专门的会务领导班子及工作人员，做大量的工作。一些小会，简单准备一下，确定了内容、时间、地点，发个通知即可召开。

就中型会议而论，会务工作包括以下几方面的内容。

1. 会务组织工作

从会议准备到会议召开，都需要组织较强的领导班子，并要对上下左右进行组织联络。有些会议让秘书长或办公室主任负责会务组织工作，由秘书协助经理筹办会议的具体事务，并保证会议按照议定日程顺利进行。

2. 会议文书工作

会议文书是反映和记录会议情况的重要材料。文书工作包括

对会议各种书面材料的撰写、修改、印刷、发送和立卷归档。这要求秘书或文书人员从开始准备会议起就动笔书写，直到会议结束，会议纪要发出，全部会议文件归卷方能结束。这是一项相当艰苦的工作，其间常常需要加班加点完成任务。

3. 会议后勤服务工作

会议的后勤服务，是一项繁杂而又艰巨的任务，它是开好会议的基础保障，一般包括：

(1) 会议的经费和财务管理；

(2) 会场布置以及照明、音响、录音、录像、剪彩、投票箱的准备；

(3) 会议所需的物资供应；

(4) 会议的饮食调剂和饮食卫生；

(5) 会议代表或与会人员的住宿安排和室内住宿用品，茶水的供应，以及卫生服务工作；

(6) 会议的环境卫生管理；

(7) 会议人员（包括与会人员和工作人员）的疾病治疗；

(8) 其它属于后勤方面的工作。

4. 会议的接待服务工作

(1) 与会人员的接送；

(2) 会议交通工具的安排；

(3) 与会人员返回时，车、船和飞机票的预订及购买；

(4) 与会人员宿舍服务人员的配备和教育；

(5) 会议文娱活动的安排和组织；

(6) 其它属于招待方面的工作。

5. 会议的保密和安全保卫工作

6. 会议的选举工作

会议的选举工作，只有按法规程序要求进行的领导机关换届的会议才有该项任务。会务人员主要负责选票的印刷，票箱的制

作和设置，选举服务人员的配备，以及与选举活动相关的事项。

（二）会务工作的特点

会务工作有繁有简，其繁简程度与会议的规模、内容、级别有直接关系。一般来说，会议越大，规格越高，内容越重要，会务工作也就越多，反之则少。有些小会，会务工作极为简单，仅仅发个通知，确定时间、地点，做好会议记录就行。

从会务工作的内容来看，会务工作具有以下一些特点：

（1）具有较强的政策性。会议活动的政策性，决定会务工作（这里主要指会议文秘工作）也具有较强的政策性。比如经理的报告、讲话一般都要涉及到政策，若对有关政策不熟悉、不了解，就无法去撰写经理的报告和讲话稿。

（2）具有较强的服务性。会务工作是随着开会的需要应运而生的，它的一切活动，都是为了给会议提供方便条件，做好各项服务工作，保证开好会议。这就是服务性。在工作中必须始终摆正主从关系，避免喧宾夺主。

（3）具有被动性。会务工作的辅助地位决定了它具有被动性。这是因为公司和经理是会议的主体，秘书部门和会务人员是受体。会议秘书部门和会务人员必须随时按照领导的指示、意图办事，决不能自行其是。

（4）具有保密性。各单位、各部门许多重要的事情都要通过会议讨论后作出决定。因而，许多会议特别是涉及重大决策的会议内容就有很强的机密性。保守会议秘密，理所当然的是会务人员的职责之一，需要慎之又慎。

（5）具有较强的时间性。从形式上看，会议秘书工作的内容几乎包含了日常秘书工作的全部内容，而且会议时间短，任务重，要求急，人员集中，因此，会议的秘书工作必须高速度、高质量地完成于限定的时间之内。否则，就会影响会议的正常进

行，甚至会造成会议的中断和失败。为了保证会议议程和日程以及会议秘书工作各个环节的衔接，会议文秘人员往往要打破日常的作息时间，使自己的作息时间服从于会务工作的需要。

二、经理办公会议和大型会议的组织工作技巧

（一）经理办公会议应遵循的会议原则

1. 会议活动的总原则

（1）会议的效率原则。即会议活动必须以最少的人力、物力和时间投入换取最大效益的原则。一个会议的效率如何，不光决定着会议的进程、节奏和会议的直接成果，更重要的是还决定着对会议决定事项的落实和会议的效果。

（2）会议的紧迫原则。即会议必须在非开不可的情况下才召开的原则。会议是人们社会生活的一种特定形式，但会议形式又不是随随便便就可以使用的。社会实践表明，不管什么形式和内容的会议，要想达到预期的目的，必须选择好召开会议的时机，晚了不行，早了也不行。如时机选择早了，会议之间，决定的事情不好立即实行，过上一段时间，情况可能还会有变化。如果错过了最佳的开会时机，时过境迁之后，再召开会议已完全没有必要。所以，会议的紧迫原则，就是要求和提醒每一个会议的领导者 and 组织者，在决定召开一个会议时，一定要选择好会议的时机，凡会议不到“此会不能不开”和“此时不能不开”的时候，不召开会议。

（3）会议的优化原则。即会议的所有工作环节上必须充分体现优化的原则。会议的优化原则包含四个方面的内容：第一，会议的方式必须是优化的结果，即所采用的会议方式必须是能够达