

A red maple leaf is positioned diagonally across the upper right portion of the cover. The tip of a fountain pen, with a gold-colored nib and a black barrel, is visible in the upper right corner, resting near the leaf.

办公室工作 实践与思考

北京外国语大学党、校办/文 君 陈海燕 主编

文化艺术出版社
Culture and Art Publishing House

办公室工作 实践与思考



北京外国语大学党、校办/文 君 陈海燕 主编

文化艺术出版社
Culture and Art Publishing House

图书在版编目 (CIP) 数据

办公室工作实践与思考/文君, 陈海燕主编. —北京:
文化艺术出版社, 2007. 6

ISBN 978 - 7 - 5039 - 3316 - 5

I. 办… II. ①文…②陈… III. 高等学校—办公室—工
作—研究 IV. G647

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2007) 第 077481 号

办公室工作实践与思考

主 编 北京外国语大学党、校办 文 君 陈海燕

责任编辑 向 宏

责任校对 张 莉

封面设计 大鹏工作室

出版发行 文化艺术出版社

地 址 北京市朝阳区惠新北里甲 1 号 100029

网 址 www.whyschs.com

电子邮箱 whysbooks@263.net

电 话 (010) 64813345 64813346 (总编室)

(010) 64813384 64813385 (发行部)

经 销 新华书店

印 刷 国英印务有限公司

版 次 2007 年 6 月第 1 版

2007 年 6 月第 1 次印刷

开 本 880 × 1230 毫米 1/32

印 张 7 插页 4

字 数 140 千字

书 号 ISBN 978 - 7 - 5039 - 3316 - 5/G · 679

定 价 14.00 元

版权所有, 侵权必究。印装错误, 随时调换。

北京外国语大学办公室工作会议



第二次全校办公室工作会议

由国际商学院承办

国际商学院会议室

2006年5月25日

会议
撷影



第三次全校办公室工作会议

举办公文写作培训

逸夫楼一层会议室

2006年6月29日



第四次全校办公室工作会议

办公楼三层会议室

2006年9月28日



第五次全校办公室工作会议





第五次全校办公室工作会议
由附校承办
附校
2006年10月26日



第七次全校办公室工作会议
由英语学院承办
英语学院会议室
2006年12月27日



郝平校长与学校办公室人员



学校办公室人员



赴洛阳外语学院交流学习1



赴洛阳外语学院交流学习

前言

随着知识经济和信息时代的到来，高等教育日益成为社会发展的重要力量。高等教育管理对高等教育发展的推动作用得到了前所未有的关注和重视。高校办公室作为高等教育管理体系中最基本、最主要的综合机构，维系着高校管理工作的正常运转，是承上启下、协调左右、联系内外的中枢系统，其地位和作用都十分重要。在我国高等教育各项事业积极发展、不断深化的情况下，高校办公室工作也面临着许多新的挑战：工作内容日益多样化、工作模式逐步现代化。如何应对这些挑战，保证高校在快速发展中各项工作能正常、高效地运转，是高校办公室工作面临的共同的亟待解决的问题。

加强对办公室工作人员的业务培训，提高办公室工作水平，是高校应对挑战、建立现代型办公室的关键。我校各办公室近年来在此方面做了很多努力，为了充分发挥办公室工作对学校工作的促进作用，搭建办公室之间相互交流和学习的平台，从2006年4月起，党、校办建立了全校办公室工作例会制度。例会以沟通、交流和研讨办公室工作为主要内

容，职能部门办公室、院系所办公室就工作的信息和经验方面互通有无、互相学习，并就如何提升办公室工作水平积极建言献策，收效显著。通过办公室工作例会，各办公室工作人员交流了一些工作上的宝贵经验及可贵思考，为此，我们萌生了要把这些经验和思考认真总结、集结成册的想法，借此进一步深化交流内容、加大交流范围，在相互学习、不断思考中把办公室工作推上一个新台阶，助推我校教育事业的改革发展进程。

本书共收录文章 28 篇，分为两个部分：第一部分是实践篇，主要收录对办公室工作进行具体、详细、操作性较强的经验总结的文章；第二部分是理论篇，主要收录从理论层面对办公室工作开展思考的论文。这些成果都是学校各办公室工作人员汗水和智慧的结晶。我们相信，该书的印发不仅会加强校内校外办公室人员的交流学习，同时，也为即将从事办公室工作的人员提供可资借鉴的材料。这都将对我校的办公室工作产生积极的推动作用。我们期望，将来能有更多的优秀成果涌现出来。

由于此次编写是我们的第一次尝试，难免有不当或疏漏的地方，请各位批评指正，多提宝贵的意见与建议。

——编者

序一

随着高等教育事业的快速发展，高等学校对办公室工作提出了更高的要求，办公室在高校管理中的“中枢神经”作用日益突出。办公室作为学校的管理中枢，既是领导的助手和参谋，又是信息集散的“枢纽”，在学校整个管理中起着承上启下、联系左右、协调内外的重要作用。办公室的职能几乎涵盖了执行、督察、反馈等各个方面，因此，它的作用发挥得如何，直接关系到整个学校管理是否高效运转。

近年来，北京外国语大学高度重视办公室的建设，党委办公室、校长办公室积极探索办公室工作的新思路、新途径，推动学校各级办公室从传统的经验性、事务性管理工作中摆脱出来，将办公室的角色重新定位为“服务型办公室”、“学习研究型办公室”、“创新型办公室”。在做好办公室日常工作的基础上，积极开展理论学习和研究，大胆推进改革与创新，努力适应高等教育发展新形势对办公室提出的要求。

在积极地探索和努力下，学校的办公室工作取得了可喜的成绩。即将结集出版的这本《办公室工作实践与思考》一

书，就是取得的成果之一。书中作者大多是具有多年办公室工作经验的管理干部，他们结合自己在工作岗位上积累的丰富经验，提出了不少创新性的见解。该书覆盖面广、内容丰富。本书在很短的时间内便能够付梓，是与办公室各位同志的辛勤努力分不开的，是办公室工作的同志集体智慧的结晶。

在高校办公室工作中进行这样的探索，其精神难能可贵。相信以后在大家的共同努力下，北外的办公室工作会不断开创新局面！

党委书记 杨学义

北京外国语大学校长 郝平

2007年5月

序二

欣闻北京外国语大学即将结集出版《办公室工作实践与思考》一书。谨以北京市高教学会办公室工作研究会的名义，表达祝贺、赞赏与学习之意。

“现代的大学必须有现代的管理，一流的大学必须有一流的管理”，这一点已经成为高等教育界的共识。作为学校管理的中枢部门，办公室发挥着承上启下、协调左右、沟通内外的重要作用，在全校管理体系中具有举足轻重的地位。办公室是学校管理体系、学校党务、行政工作运转的枢纽，是学校信息传递的中心，更是学校和部门形象的代表。办公室的工作能力在一定程度上反映了学校的领导和管理水平。因此，办公室工作理论和实践水平的提高，理应在学校管理工作水平的提高中发挥“先导”作用。

同时我们深知，在日常工作中，学校办公室承担了大量的事务性工作，虽然积累了很多管理方面的宝贵经验，但很少有机会进行理论的提升与总结。正所谓“实践出真知”，与其他工作一样，办公室工作理论来源于丰富的工作实践，将实践经验转化为指导我们工作的理论，对于工作水平的进

一步提升发挥着重要作用。

回想 2006 年 12 月，办公室研究会成立之初，著名书法家欧阳中石曾欣然为研究会题写了“襄赞有方”四个字。办公室工作人员历来发挥着“襄赞”的主要作用，但是要做到“有方”则需要进行一番修炼，要在工作中不断思考、总结，找出规律，提高认识水平和执行能力。

由北京外国语大学办公室同志们编写的《办公室工作实践与思考》一书是在这方面的有益探索，撰稿者均为办公室工作一线的工作人员，具有丰富的办公室工作实践经验。他们在工作中开展一些有针对性、规律性的研究，再将研究成果形成一定的理论，反映了一线工作者宝贵的经验和一定的理论认识。本书的出版可以为办公室理论与实践提供一个良好的平台，对于加强各校办公室工作的交流和学习，提高办公室工作的质量、效率和水平都将大有裨益。

办公室工作研究会希望有更多从事办公室工作的同志积累经验、加强总结，提升理论水平，并不断指导工作实践。

我相信，这也是我们办公室工作研究会各位会员的共同心愿。

北京高教学会办公室工作研究会秘书长

刘向兵 博士、研究员

2007 年 5 月

目录



序一.....	杨学义 郝 平 / 1
序二.....	刘向兵 / 3

实践篇

强化管理规定,增强人员素质,进一步规范高校印信

管理工作.....	苑金霞 李 勇 乔 婧 / 3
档案馆办公室工作经验总结	王 浩 / 13
高校基建档案管理中的几点体会	王玖玲 / 19
关于学校治安简报写作的一点思考	李海军 / 26
论离退休办公室在大学中的作用	张丽明 / 31
浅析社区与社区建设	孙振河 / 37
做好教学行政管理工作,为实现学院“十一五规划”	
努力奋斗	陈淑玉 / 44
规范程序,理清职责,做好国际商学院档案管理工作	
.....	刘淑艳 / 53
杂而不乱	尹春玲 / 59
——谈谈在办公室工作中的几点体会	
从“和谐”管理理论看办公室对外交往工作	
.....	龚 婧 / 63

目 录



明确系办公室的职能, 努力做好服务工作

.....	仇维武 / 68
增强服务意识, 做好本职工作	侯 燕 / 83
适应新形势, 做好本职工作	于沛沛 / 91
细微之处见真情	陆慧然 / 101

理论篇

改变管理模式, 寻找新的坐标定位	
.....	文 君 祝和军 / 109
——新时期高校办公室工作的理论与实践	
办公室协调工作的实践思考	丁 浩 / 117
以科学发展观为指导, 努力做好新时期高校信访工作	
.....	马永恒 / 123
试析“以人为本”理念在高校工作中的基础地位	
.....	陈海燕 / 130
发挥党的秘书工作的优良传统, 做好高校秘书工作	
.....	王 婧 / 137
以科学管理为基础, 逐步实现文化管理	李伟群 / 143
——浅析办公室工作管理	

目录



高校外事办公室文化建设刍议	余小红 / 154
高校行政办公室工作之我见	李 丽 / 160
浅析办公室工作的“勤、细、实”	梁向东 / 166
运用有效的工作法则，营造高效的工作环境	李 冰 / 172
明确办公室工作职能，开创工作新局面	金 晏 / 182
提升自身素质，做好办公室工作	王 妍 / 189
转变思想观念，强化服务意识，树立办公室新形象	张晓东 / 197
浅谈当代高校办公室的职能特点	苑 远 由 青 / 203

/// 实践篇

