

21 世纪高等教育秘书与行政管理系列精品教材

文书工作与 档案管理

李晓荣 主编

西北农林科技大学出版社

文书工作与档案管理

李晓荣 主编

西北农林科技大学出版社

内容提要

本书是根据相关教学大纲和课程基本要求编写的,共分十一章,既系统扼要地阐述了文书工作的一般理论,又着重强调了档案管理的特点、性质及作用。章节安排合理,适合教学,且每章均安排了适当的综合练习。

本书可以作为普通高等院校、高等职业学校、高等专科学校、成人高校及本科院校举办的二级职业技术学院、继续教育学院和民办高校的教材。

图书在版编目(CIP)数据

文书工作与档案管理 / 李晓荣主编. —杨凌: 西北农林科技大学出版社, 2007
ISBN 978-7-81092-366-8

I. 文… II. ①李… III. ①文书工作—高等学校—教材 ②档案管理—高等学校—教材
IV. C931.46 G271

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2007) 第 121560 号

责任编辑 刘小霞

装帧设计 优艺视觉工作室—晓凡

出版发行	西北农林科技大学出版社	经 销	新华书店
地 址	陕西杨凌杨武路 3 号	销售电话	029-88339520
邮政编码	712100	印 刷	人民日报社西安印务中心
开 本	787×1092 1/16	版 次	2007 年 8 月第 1 版
印 张	13.5	印 次	2007 年 8 月第 1 次
字 数	300 千字	定 价	22.80 元

本书如有缺页、倒页、脱页等质量问题,请到所购图书销售部门联系调换。

编写建议与投稿电话:010-84287266

版权所有 盗版必究

物 料 号 22041-1-1

前 言

为了不断提高高职学生的综合素质,培养学生的动手能力,我们根据相关教学大纲和课程基本要求,特组织编写了这本《文书工作与档案管理》。

本书在编写的过程中,遵循了如下的原则:一是实用,即注重实用、讲究实效,不过多地追求内容的理论深度,而讲究知识的可读性、可用性和可操作性。二是新颖,力求准确表述新知识、收录新文种;选用既有示范性,又有时代感的文章。三是全面,尽量选择应用范围较广、使用频率较高,在写作的过程中较为复杂的文体。本书以培养和提高学生的写作能力为出发点,注重理论和实践的结合,既系统扼要地阐述文书工作的一般理论,又着重强调了档案管理的特点、性质及作用。章节安排合理,适合教学安排,且每章均安排了适当的综合练习。

本书可以作为普通高等院校、高等职业学校、高等专科学校、成人高校及本科院校举办的二级职业技术学院、继续教育学院和民办高校的教材。

在编写和出版过程中,我们借鉴了不少同行的研究成果,选用了一些机关文件和报刊杂志上的文章作为例文,在此对各位专家学者致以深深的谢意。

由于编者水平有限,疏漏之处在所难免,恳请广大师生批评指正,以便日后充实与完善。

编 者

2007年6月

目 录

第一章 文书工作	1
第一节 文书工作的概念与特点.....	1
第二节 文书工作的制度与原则.....	4
第三节 文书工作的作用及工作人员的修养.....	7
综合练习.....	11
第二章 文书概述	12
第一节 文书的特点与结构.....	12
第二节 文书的格式与稿本.....	15
综合练习.....	27
第三章 文书写作规范	29
第一节 文书的产生及写作要求.....	29
第二节 文书写作的四个阶段.....	32
第三节 文书四大要素的要求.....	36
综合练习.....	42
第四章 文书种类	44
第一节 领导指导性文书.....	44
第二节 公布性文书.....	53
第三节 报请性文书.....	56
第四节 函与会议纪要.....	60
第五节 机关常用文书.....	64
第六节 商用文书.....	71
第七节 专业文书.....	80
第八节 其他文书.....	82
综合练习.....	88
第五章 文书处理	89
第一节 文书处理的要求.....	89
第二节 文书处理的程序.....	91
第三节 文书处理的内容.....	92
综合练习.....	102

第六章 文书立卷与归档	106
第一节 文书立卷	106
第二节 文书归档	111
第三节 文书整理归档的范围和原则要求	113
第四节 文书整理归档的方法和步骤	117
综合练习	121
第七章 档案与档案管理	124
第一节 档案概述	124
第二节 档案管理	127
综合练习	131
第八章 档案的收集与鉴定	132
第一节 档案的收集	132
第二节 档案的鉴定	137
综合练习	142
第九章 档案的整理与统计	143
第一节 档案的整理	143
第二节 档案的统计	153
综合练习	156
第十章 档案的保管与检索	157
第一节 档案的保管	157
第二节 档案的检索	163
综合练习	172
第十一章 档案的利用工作与编研	174
第一节 档案的利用工作	174
第二节 档案的编研	179
综合练习	187
附录一 机关档案工作条例	188
附录二 干部档案工作条例	192
附录三 科学技术档案工作条例	205
参考书目	209

第一章 文书工作

学习目标

1. 了解文书工作的作用。
2. 了解文书工作的制度。
3. 了解文书工作人员的修养,并依据此标准在实际中对自己加以训练。

第一节 文书工作的概念与特点

一、文书工作的概念

文书工作也叫文书处理工作,主要是指文书的形成、处理和管理的程序和手续等。一个机关的组织或办事机构,围绕文书的形成、处理与保管工作,需要有一系列的工作环节,形成一个运转流程,在这一流程中所做的一切工作,都是文书工作。

不同的机关、不同的时期,文书工作的具体内容是不一样的。不同类型的文书,也有不同的程序和手续,如专用文书,其处理过程直接关系某种业务的完成,方式较多,也较特殊。

二、文书工作的特点

(一) 政治性

文书工作的政治性,首先是由文书所反映的内容决定的。文书是在社会实践活动中形成的,文书的绝大部分都反映着一定时期的统治阶级的政治观点和政务工作,在阶级社会里尤为明显。文书内容的政治性决定了文书工作的政治性。在我国,我们党和国家的方针政策和法令法规等,绝大多数都是以文书的形式下达和公布的,文书工作则是通过一系列文书运转环节对各种文书进行处理和管理,可见文书工作直接关系着党和国家方针政策和法令法规的贯彻落实,因而具有很强的政治性。

文书工作是国家进行管理的重要手段,因此文书工作的政治性还集中体现在它是整

个国家机器正常运转的重要保证上。国家机器是由各级党政机关、企事业单位构成的,按照最高层意图、意志进行运转的一个庞大的统一体。在这个统一体中,文书工作通过信息传递,使整个国家机器按照统一的意志、目标进行有效的运转。如果没有文书工作,或文书工作运转不畅通,都会影响党和国家方针政策的传达和贯彻,势必影响国家机器的正常运转。因此,保证国家机器的正常运转,是文书工作政治性的又一体现。

文书工作的政治性,还表现在文书工作与提高机关工作效率的关系上,即文书工作是提高机关工作效率的重要环节。机关工作效率直接关系到社会主义现代化建设的速度,机关工作效率的提高很大程度上取决于文书工作效率。文书工作如果能准确、高效地运转,那么就能提高机关工作效率;反之,则将影响机关的工作效率。

(二) 机要性

文书工作既是一项专门业务,又是一项机要工作。这是文书工作有别于其他机关工作的一个显著特点。理解文书工作的机要性要从两方面着手,一是文书工作的机密性,一是文书工作的重要性。

文书工作的机密性是由文件内容的机密性决定的。党政机关制发的文件,大部分都具有不同程度的机密性,是党和国家机密的集中所在。文件内容的机密性,决定了负责形成、处理和管理文件的文书工作具有很大的机密性。文书工作的疏漏,通常会造成失密、泄密,甚至会给党和国家造成很大损失,危害到党和国家的安全。文书工作的这种机密性是机关其他工作很少具备的。

文书工作的重要性,主要是指文书工作岗位的重要性。文书工作就其性质来说,一部分是具有机密性的工作,一部分虽不具有机密性,但仍是很重要的工作,如信印的管理和使用等。总之,文书工作的岗位是十分重要的。文书工作的机密性和重要性构成了文书工作的机要性。

(三) 实用性

文书学是一门实践性较强的课程,这一特点,是由文书工作的实用性所决定的。文书工作的实用性,主要是指文书工作的内容实在、具体,并具有很强的可操作性。这种实在和具体既体现在文书工作的总体上,也反映在文书工作的各个环节上,文书工作的所有环节都十分细致、具体,每一环节都必须按照业务技术上的规定和方法上的要求去做,主观性、随意性的东西比较少,可操作性较强。

(四) 时限性

文书工作的时限性,是指在文书处理过程中,时间上的规定和要求十分严格。时限性是文书工作有别其他工作的重要特性之一。文书工作的时限性,直接关系到文书工作的质量和效率,对这个问题要有深刻、全面的理解。文书工作的时限性主要表现在三个方面:

一是文书处理的迅速性。各级党政机关制发的各种文件一般都有时限规定,时间性、阶段性比较强。文书部门在文书处理的要求上一般也有一定的时限规定。这两方面的时限规定,决定了文书处理工作要及时、迅速,不得迟缓和积压。

二是文书处理的适时性。文书处理工作要求要及时、迅速,但并不是所有的文书材料的处理都要求越快越好,有的文件根据制文机关的要求需逐级、逐步下达,范围逐渐扩大,对这种文件的处理就要适时。

三是文书处理各个环节的时间衔接性。文书处理工作是环环相扣的系统性工程,每个环节处理的时限大体上都有要求,某一环节延误了时间,势必造成以下其他环节的拖延,导致整个文书处理不能如期运转。只有各个环节按照时限正常地连续衔接,才能保证文书工作的正常运转。

(五) 规范性

文书工作与机关其他工作相比,一个明显的特点就是对每一道程序如何进行都有明确的规定,要达到的标准也有一定的要求,文书工作必须按这些规定和要求办理,这些规定和要求就是文书工作的规范性。学习中对文书工作规范性要有全面的了解和掌握。文书工作的规范性体现在文书材料的形成、处理和管理的全过程,比如文书的体式与结构要求要合乎规定,文件的版头、排印的格式、字体、字号的选用等,都要合乎要求。文书的处理必须按规定的程序进行,不得任意颠倒,并要严格遵守每道程序的技术要求和标准要求等。如果有不符合规范之处,就会影响工作的质量和效率,致使机关工作发生紊乱。

(六) 工具性

文书工作的工具性,主要指文书工作是使文书的作用得以实现的一种手段和方式,是文书作用得以实现的保证,是实现文书价值的工具。没有文书工作,文书的作用就无法实现。从这个意义上来说,文书工作具有工具性。文书工作的工具性体现在文书工作的全过程中。

三、文书工作常见问题

文书工作的常见问题主要表现在以下方面:

(1) 办公室工作繁杂,文书工作难以专业化。由于人手少,分工难以从量上和职责上真正明确,使文书工作人员不得不兼顾多样工作,无形中影响到文书工作的规范和时效。

(2) 行文不规范。相当一部分文件不仅文字修辞欠妥,而且行文格式、标题、文号、主题词等,都没有统一的规范,影响到文件的登记和管理。

(3) 文件内容繁多,违反一文一题的原则。一般地说,除重要的综合性文件外,规范的文件应该是一文一题。但实际上往往是一个文件要解决几个问题,运转周期长,这是文书流程过长的原因。

(4)文件传递违反其运转程序。有的会议分发文件,没有经过文书登记,有的领导横向传阅,难以跟踪管理和回收。

(5)办公设施落后于工作需要,影响到信息的储存、传递和工作时效。

上述此类问题,应当随着经济的发展和科技的进步逐渐得到解决,从而更好地发挥文书工作的效能。

第二节 文书工作的制度与原则

一、文书工作制度的含义

文书工作制度是指以强制性办法推行的有关指导机关(组织)文书处理工作的行为规范。包括行文制度、立卷制度、归档制度等。建立健全统一的文书工作制度,使文书处理各项工作环节有法可依、有章可循,有利于提高机关办事质量和效率。

二、文书工作的制度

(一) 行文制度

它是关于机关之间相互传递文书的规定。

1. 必须按组织系统归属与职权范围准确选择行文路线。向直属上级机关或所属下级机关行文,以逐级传递为基本行文路线,一般不得越级行文。遇有下列特殊情况之一者方可越级行文:情况紧急,逐级传递会延误时机,造成严重损失;对直接上级机关的检举和控告;上级机关交办并指定越级直接上报的事项;需要直接询问与联系的具体事务;非越级行文则无法解决的其他事项。向同级或不相隶属的机关行文,可直接传递。

2. 必须正确区分主送机关与抄送机关。行文必须正确确定主送机关和抄送机关。机关的行文应当分清主送机关和抄送机关。向上级机关的行文,或者要求对方机关办理答复的公文,应当主送一个机关,以便收文机关能及时迅速地进行处理。如需其他相关的上级机关阅知或文件内容涉及其他机关部门的业务范围,可以抄送。但切勿多头主送。否则,就会造成谁也不批、谁也不理,结果误时误事。凡受双重领导的机关上报公文,应根据公文的内容写明主送机关和抄送机关,由主送机关负责答复其请示的事项;上级机关向受双重领导的下级机关行文时,应同时抄送其另一上级机关。向上级机关的行文如需报送其他相关的上级机关,则可用抄送的形式;向下级机关的重要行文,应当同时抄送发文机关的直接上级机关。

一般只写一个主送机关。按照谁主管就对谁行文的原则,通常来说不需要一个以上的主送机关。如果某些部门在实际工作中,不区分党务和政务,将文件送到了错误的部

门,就会增加运转程序,拖延办理时间。受双重领导的机关报送请示时,需根据请示内容选择主报的机关。请示性文书一般不直接主送领导者个人。

严格控制抄送文书的范围。抄送机关是需要了解文书内容的机关,凡符合下列情况之一者应予抄送:向下级机关发布的重要法规性、指令性文书应抄送直接上级机关;因特殊情况越级行文时,应向被越过的机关抄送;向受双重领导的下级机关行文时,应同时向另一个上级机关抄送;受双重领导的机关在主送一个上级机关同时,应向另一上级机关抄送;文件内容涉及有关机关的职权范围,需要征得其配合时,应向有关机关抄送;向其他应当和需要了解文书内容的机关抄送。属下列情况之一者可不予抄送:向上级机关报送的请示,不向同级和下级机关抄送;与文书的执行、办理、答复无关的机关不予抄送。

3. 根据工作需要,可以以两个或两个以上的机关(组织)名义制发文书。联合行文的机关必须级别相同或相近,上级和下级机关、机关与所属工作部门不能联合行文。几个平行机关或部门联合行文,应将相对应的各机关都列为主送机关,以便于共同处理或贯彻执行。联合行文应当确有必要,且单位不宜过多。

4. 文书内容涉及其他机关或部门的职权或业务范围时,在行文前必须对有关问题充分协商取得一致意见,否则各机关(部门)一律不得按自己的意见向下级机关行文。

5. 要依据隶属关系准确选用行文的文种。不相隶属的机关不要制发领导指导性文书和报送请示、报告。

6. 经批准在报刊上公开发布的文书,同机关内部印发的文书具有同等效力,须认真按照执行。发文机关如不另行文,应加以注明。

7. 严格控制发文的数量和范围,精简文书。长期以来,在行文中存在很多的问题:如上级机关遇事就发文,行政常依赖发文,下级机关则层层转发,于是就产生了不少“通知的通知”。发文者忙于制发文件,收文者穷于应付汇报;最终的结果,就只有敷衍塞责,不了了之,直接影响了文件的行政效用和工作效率。因此,行文应当确有必要,注重效用。要求:制发文件应从具体的实际情况出发,综合文件已经包含了的内容不再制发文件;可以通过电话或其他方式解决问题的就不发文件;能发短文件解决问题的就不发长文件;可发可不发的文件坚决不发。

(二) 立卷制度

它是关于将办理完毕但仍具有查考利用价值的文件定稿和与之有关材料编立成案卷的规定。中国明确规定建立文书处理部门立卷制度。各机关文书处理部门应该做到:

1. 必须将应当立卷的文件材料收集齐全;
2. 应遵循文件材料形成的规律和特点,保持它们之间的有机联系;
3. 要区别不同的保存价值,以确定保管期限;
4. 须正确反映本机关的主要工作情况;
5. 应便于保管和利用。

案卷编立后,应编制卷内文件目录、备考表,填写案卷封面以及编制一式数份案卷目

录。编目要求确切、清楚。

（三）归档制度

它是关于将办理完毕的文件移交本机关（组织）档案机构或档案专管人员保存的规定。归档的范围是本机关在工作活动中直接形成的，具有一定查考利用价值的各种门类、各种载体的文件材料，包括本机关收到或制成的文书、电报、簿册、报表、图纸、录音、录像和照片等。归档的文件要求完整系统，按照文书之间的历史联系分类，区分文件的保存价值，组成案卷或相应的保管单位。建立归档制度是进行档案工作的前提。

三、文书工作的原则

文书工作的原则是文书工作中必须遵循的，是根据文书学理论产生的对文书工作的总体要求。

（一）准确

准确是对文书工作提出的质的方面的原则要求。它要求文书工作的所有环节都要做到准确无误，一丝不苟，这样才能充分发挥文书工作的作用，保证党和国家方针政策的贯彻落实，保证机关职能的有效实现，以及国家机器的正常运转。准确的原则是文书工作最基本的原则，是由文书工作的性质、作用决定的。

（二）及时

及时是对文书工作效率的原则要求。文书工作讲求及时，就是讲求效率。它要求文书要重时效，要迅速。迅速，就是节奏要快，把文书工作运转的时间减少到最短的程度。文书处理在讲求及时迅速的同时，还要注意时限的恰到好处，即对一些文书的处理不拖延也不提前。及时的原则是由文书工作的时限性决定的，在文书工作中必须严格遵守这一原则。

（三）安全

安全是对文书工作保密和完整的原则要求。它要求在文书工作中既要保证文书材料政治上的安全，防止泄密和丢失；又要保证文书材料物质上的安全，防止文件的破损，保证文件的完整。文书工作安全的原则，是由文书工作的政治性、机要性决定的，是文书工作中的重要原则之一。

（四）简便

简便是对文书工作实效的原则要求。它要求文书工作要精简、方便。发文要少而精，不要事事都发文书；文书处理要减少中间环节；管理文件要方便使用。简便的要求是文书工作服务作用和时限性的反映，是文书工作的又一重要原则。

文书工作的原则即对文书工作的总体要求,是从实践中产生,又经过文书理论的指导而形成的,是文书工作必须遵循的原则。按照这一总体要求,在文书工作实践中根据文书工作的实际情况,还要制定出一些具体的工作要求。文书工作的总体原则和具体要求既相一致,又不能画等号,学习中应注意区分。

四、文书工作的组织

文书工作的组织,即机关(组织)内部对于文书处理工作的机构设置、组织领导与各工作环节的合理安排。

文书处理是机关行政管理的重要组成部分,比较大的机关均在办公厅(室)下设置秘书处(室)、机要室、文印室(打字室)、印刷厂、收发室等专门机构承担文件的撰制、制作、传递处理与立卷、归档工作。较小的机关或大(中)机关的业务部门则在办公室下设若干专职(兼职)的文书管理人员负责文书处理工作。机关秘书长或办公厅主任对本机关的文书处理统一领导,对下属单位的文书处理负责业务指导,如制订与发布有关的条例、办法、指示,召集会议,培训人员等。

对机关内部文书处理各环节,根据机关工作性质、任务和职权范围,内部机构设置的层次、数量,收发文件数量,各内部机构驻地间的距离,工作人员数目与文书管理人员的配备等情况,分别采取集中形式或分散形式予以合理安排。集中形式即文书处理的诸环节除承办以外均集中由机关办公室或秘书科(室)负责,各业务部门不再设置文书处理机构或文书管理人员;分散形式即由机关办公厅和各业务部门的办公室或文书管理人员分工负责文书处理工作,各承担其中的一部分。分工方法一是按文件内容与工作职责分工,凡具有全局性的重要文件由机关的办公厅负责处理,业务性文件由业务部门的办公室或文书管理人员处理;二是按文书处理的工作环节分工,将文件的收发、印制交由机关办公厅负责,其他环节由业务部门办公室自行负责。

第三节 文书工作的作用及工作人员的修养

一、文书工作的任务

文书工作同机关其他各项业务工作一样,都具有自己特定的任务,了解文书工作的任务,明确文书工作的职责范围,是完成文书工作的基本前提。只有弄清文书工作的任务,才能有效地做好文书工作。

(一) 文书工作的总任务

承担文书的形成、处理和管理的工作,使文书在机关中有效地发挥作用。

（二）文书工作的具体任务

文书工作的具体任务,可以概括为以下几项:

第一,发文的处理。它包括文书的形成、印制和转发等环节。文书的形成又包括拟稿、核稿、签发等环节。其中,在提高文书质量上最关键性的环节是核稿。

第二,收文的处理。它包括收文的收签、登记、分发、批办、催办、注办等环节。其中,在提高文书处理速度上最关键性的环节是催办。

第三,文书的管理。它包括文书的整理保管、清退与销毁,以及文书工作各个环节上的管理工作。其中,在保证公文管理上有条不紊的最关键性环节是分类要清晰、制度要健全。

第四,文书的利用。它包括文书平时传阅的组织工作、文书的借阅工作、文书的贯彻落实等工作。提高文书利用率的关键是在不违背工作原则的前提下为利用者提供最大的方便。

第五,文书的立卷和归档。它包括对立卷文书材料的收集整理、归卷、立卷等环节。保证文书立卷归档质量的关键是文书材料的齐全完整,文书材料的齐全完整很大程度上又取决于平时归卷。

以上五项具体任务仅是对文书工作任务的大体概括。文书工作各项具体任务构成了文书工作的总体。在这个整体中,文书形成是文书工作的前提环节;文书的处理是文书工作的中心环节;文书的管理和利用是文书工作的经常性任务;文书的立卷和归档则是文书工作的终结环节。

二、文书工作的作用

文书工作的作用主要是通过文书形成、处理和管理等一系列环节体现出来的。要在文书处理、管理实践中充分发挥文书工作的作用,首先必须对其有充分的了解和掌握。

（一）信息作用

主要表现在对文书信息的传递、筛选和存储三个方面。

（二）纽带作用

主要是通过文书的行文方向、行文方式和文书的接收发送体现出来的。通过向上下左右机关行文和文档发送来承上启下、联系左右,进而形成文书的纽带作用。

（三）服务作用

它是指文书工作为实现各级机关职能所发挥的服务性作用。文书工作是为机关业务工作的,是实现机关职能的重要手段。其服务作用主要表现为三个方面:一是为

本级机关服务,这是文书服务作用的主体;二是为上级机关服务;三是为下级和人民群众服务。

(四) 助手作用

它是指通过文书工作在机关领导工作中发挥的辅助作用。文书工作不是直接进行决策的工作,而是通过文书为领导决策提供信息资料和某些工具、手段,是领导决策的辅助性工作,在领导工作中起助手作用。

文书工作的作用与文书的作用有联系,但又有质的区别。文书的指导、指挥作用,命令、执法作用,宣传、教育作用,联系、沟通作用,主要是通过文书的内容体现出来的;而文书工作的作用则是通过文书部门对文书的处理、管理等环节实现的。应注意两者的区别。

三、文书工作人员的修养

任何一个工作人员,都应该具备的职业道德修养包括:热爱本职、忠于职守;埋头苦干、严谨精细;遵守纪律、严守秘密。作为文书工作人员来说,除了应该具有以上的一般职业道德修养外,最重要的是要有良好的思想作风和工作作风。具体体现在以下方面:

(一) 奉献精神

文书工作人员要有奉献精神,甘当无名英雄。文书工作人员为领导服务,大部分做的是幕后工作,领导在前台表演,文书工作人员在幕后服务。既不图名,也不图利。例如,起草文件,文书工作人员付出了大量的劳动和心血,把经过党委、政府集体讨论的意见准确地表达出来,文件定稿后,以党委或政府的文件下发,文书工作人员既不署名,也没有稿酬。这个文件是谁写的,下边并不知道。领导讲话,大家认为很精彩,下边掌声不断,但讲话稿是谁写的,下边也不知道。开会,会前做准备,会中出通报,也是默默无闻的工作。中国的文书工作人员是这样,外国的文书工作人员也是这样。文书工作人员一般要做到“一不要泄密,二不要居功,三不要好名”。文书工作人员不管自己水平有多高,功劳有多大,都不能自恃比领导高明。文书工作人员的工作成果隐藏在领导工作成果之中。

文书工作人员工作不仅无名无利,而且很辛苦,经常加班加点搞突击,有时节假日也不休息。比如领导明天要到某个会上讲话,要你写个讲话稿,时间就那么多,质量不能降低,你不加班怎么行,就得通宵达旦地干。所以当文书工作人员就要任劳任怨,不怕吃苦。当然,文书工作人员拼命干,领导就要关心文书工作人员,要保护文书工作人员的积极性,对优秀的文书工作人员提拔快一点是正常的。

(二) 实事求是

文书工作人员要树立实事求是的思想作风。这是当一个文书工作人员最起码、也是

最重要的条件。要处处实事求是,向领导汇报情况,一定要事实清楚、准确可靠,千万不能道听途说、一知半解就向领导汇报。如果有的问题一时难以搞清,又需要领导知道,可以先汇报问题的梗概,待详细情况查清后再续报。绝不能凭自己的想象,主观臆断,乱下结论,更不能从自己的好恶出发,带着偏见去反映问题。

在撰写文件时,所引用的材料、反映的问题都要真实可靠;对反映的问题的性质、程度,都要根据事实作出恰如其分的判断,不能夸大缩小,更不能乱扣帽子,妄加评论。对领导交办的重要任务,都要以周密的调查研究为基础,对有关问题要进行透彻的了解,通过分析,形成完备的看法和妥当的处理意见。

实事求是每个干部都很重要,都要遵循,但对文书工作人员更重要,因为文书工作人员不实事求是会导致领导决策的失误,从而对全局带来很坏的影响。

(三) 周到细致

文书工作是很细致的工作,不能有半点马虎,不能粗枝大叶。文书工作人员工作不能用大概、可能、差不多这样含糊不清的词。要一是一,二是二,丁是丁,卯是卯,情况要十分准确。如接待贵宾,要弄清楚对方乘几日几次航班,几时几分到,男的几人,女的几人,什么职务,来干什么,住几天等等,这样才能做好接待工作;如发开会通知,要把时间、地点、参加人说清楚。新疆有北京时间和新疆时间,通知上要加以注明。对打印的文件要仔细校对,认真检查页码对不对,有没有错字,标点用得是否妥当。这些看来是小事,但出了差错,造成的影响并不小。如一个字印错了,就可能使意思变了,或者意思搞反了,从而给下边的执行造成困难。

(四) 办事利落

文书工作人员要有雷厉风行、办事利落的工作作风。对领导交办的事,可以马上去办的,要立即办,做到事不过夜。对下边提出的意见和要求,要尽快处理和答复,绝不能推诿扯皮。对需要呈领导批示的文件和电报,要及时送到领导手里。所以文书工作人员要有很强的时间观念,做到脑勤、手勤、腿勤。

(五) 守口如瓶

文书工作人员要树立牢固的保密观念。文书工作人员在要害部门工作,知道的事情比较多,掌握着大量的机密。领导能看的文件,文书工作人员都能看到,而且先于领导看到。领导开会,文书工作人员做记录,会议内容第一个知道。文书工作人员要牢记“保守机密慎之又慎”,守口如瓶,绝不能跑风漏气。有些朋友、同学、战友、亲属向你打听,不该说的绝不能说。

综合练习

1. 文书工作常见的问题有哪些？
2. 叙述文书工作制度的含义及内容。
3. 文书工作的机密性是指什么？
4. 文书工作的时限性表现在什么地方？
5. 文书工作任务的特点是什么？
6. 一般来说,大多数机关文书工作的服务作用主要表现在什么地方？
7. 文书工作的安全是指什么？