

机关办文办会办事系列丛书

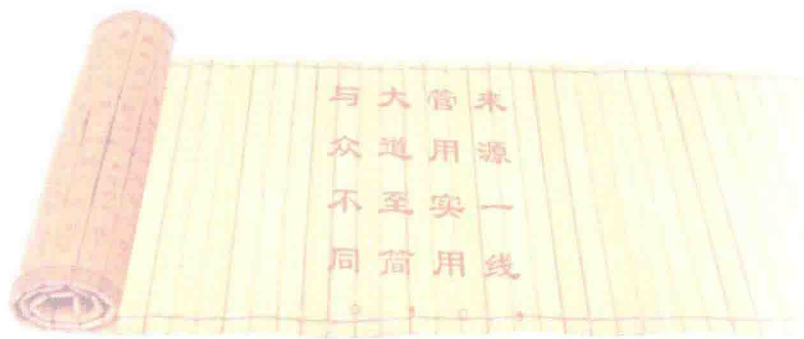
☎ 传授办文的智慧与规范

☎ 解读办会的方法与技术

☎ 分享办事的经验与技巧

办文办会办事 能力指导与训练

王德 李林 李征 编著



 中国人事出版社

C931.46
233

机关办文办会办事系列丛书

办文办会办事 ——能力指导与训练

王德 李林 李征 编著

中国人事出版社

图书在版编目(CIP)数据

办文办会办事：能力指导与训练/王德，李林，李征编著. —北京：中国人事出版社，2015

(机关办文办会办事系列丛书)

ISBN 978-7-5129-0953-3

I. ①办… II. ①王…②李…③李… III. ①公文-写作②会议-组织管理学③工作方法 IV. ①H152.3②C931.47③B026

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2015)第 173530 号

中国人事出版社出版发行

(北京市惠新东街 1 号 邮政编码：100029)

*

北京隆昌伟业印刷有限公司印刷装订 新华书店经销

787 毫米×1092 毫米 16 开本 15.25 印张 1.5 彩色印张 288 千字

2015 年 8 月第 1 版 2015 年 8 月第 1 次印刷

定价：42.00 元

读者服务部电话：(010) 64929211/64921644/84643933

发行部电话：(010) 64961894

出版社网址：<http://www.class.com.cn>

版权专有 侵权必究

如有印装差错，请与本社联系调换：(010) 80497374

我社将与版权执法机关配合，大力打击盗印、销售和使用盗版图书活动，敬请广大读者协助举报，经查实将给予举报者奖励。

举报电话：(010) 64954652

目 录

第一章 公文要求与办理流程

第一节	公文的种类与特点	(4)
第二节	公文的作用与要求	(11)
第三节	公文的语言与风格	(13)
第四节	公文拟制的基本前提	(15)
第五节	公文写作的基本流程	(16)
第六节	提高公文写作能力	(22)

第二章 公文的一般格式

第一节	版头部分	(27)
第二节	主体部分	(33)
第三节	版记部分	(42)
第四节	其他部分	(46)

第三章 常用公文的拟制方法

第一节	请示	(50)
第二节	报告	(54)
第三节	通知	(57)

第四节 通报 (61)

第五节 函 (65)

第六节 纪要 (69)

第七节 意见 (73)

第八节 决议 (76)

第九节 决定 (79)

第十节 命令（令） (82)

第十一节 公报 (86)

第十二节 公告 (88)

第十三节 通告 (91)

第十四节 批复 (94)

第十五节 议案 (96)

第四章 公文审核的技巧

第一节 严格法律尺度 (100)

第二节 把握三个环节 (100)

第三节 注重多角度审查 (102)

第四节 把握修改火候 (103)

第五节 常见错情及处理 (104)

第五章 会议管理的基础

第一节 会议的要素与类型 (116)

第二节 会议的角色与任务 (120)

第三节 会议的前提与条件 (123)

第四节 会议人员及其管理 (127)

第六章 组织准备会议

第一节 会议计划管理 (132)

第二节 办会机构与人员 (134)

第三节 会议的经费和预算 (136)

第四节 会议文件准备 (139)

第五节	会场的选择、布局与座次	(141)
第六节	会前检查准备情况	(151)

第七章 参加和管理会议

第一节	组织报到签到	(154)
第二节	发放会议文件	(155)
第三节	引导人员入场	(156)
第四节	安排会议开幕	(157)
第五节	主持会议	(159)
第六节	安排会议讨论	(160)
第七节	处理突发事件	(163)
第八节	做好会场服务	(165)
第九节	注重会议礼仪	(167)

第八章 会议服务工作

第一节	会议住宿服务	(170)
第二节	会议餐饮服务	(173)
第三节	会议交通服务	(177)
第四节	会议其他服务	(181)

第九章 会议善后事项

第一节	清理撤离会场	(184)
第二节	汇编会议文件	(186)
第三节	报销会议费用	(188)
第四节	评估总结会议	(191)
第五节	传达会议精神	(193)
第六节	会后跟进工作	(194)

第十章 办事的类型程序与方法

第一节	办事的概念及要素	(198)
-----	----------------	-------

第二节 办事的类型和程序 (200)

第三节 办事的原则和禁忌 (201)

第十一章 机关运行事务管理

第一节 电话事务管理 (204)

第二节 印信事务管理 (208)

第三节 值班事务管理 (213)

第四节 接待事务管理 (216)

第五节 差旅事务管理 (225)

第十二章 公共关系事务管理

第一节 媒体公关管理 (234)

第二节 应急管理 (239)

第三节 调研工作管理 (243)

第四节 协调工作 (248)

第五节 处理关系 (251)

后记 (260)

从现代管理学角度看，办公室作为一级社会的综合管理机构，主要承担文件收发运转，文书处理归档，有关问题调研，材料综合起草，会议安排纪录，传达领导意见，征询群众反映，打字复印传真，公章印鉴保管以及后勤服务接待、事务具体承办等职责^①。办公室（或称办公厅、综合部、行政部等）是行政机关、企事业单位、社团组织的一级基层组织，是完成工作任务的基本单元，是沟通上下、联络左右、协调各方，保证工作正常有序运转的枢纽。

长期以来，人们习惯用“办文、办会、办事”（即通常讲的“三办”）来概括办公室工作，把“三办”能力看作是办公室文秘人员应该具备的三大基本技能。

“办文工作”就是围绕机关单位文书撰拟与文书处理而展开的一系列文字性工作。“办会工作”就是对机关单位的各类会议从会前筹备、会间组织管理到会议结束善后处理等一系列工作的办理行为和过程。“办事工作”就是对机关单位各类行政性事务的办理。“三办”的说法尽管不能完全准确地概括出办公室工作的全部，但从广义和思维习惯出发，仍然可以用“三办”来称谓和理解办公室工作。

^① 王德，《怎样当好办公室主任》，中国人事出版社2010年4月版。

第一章

公文要求与办理流程

“办文”是文秘人员的常规性工作。古人讲“文以载道”，办公室文秘工作，无论是调查研究、信息服务、公文处理、督查落实，还是资产管理、公务接待、信访处理等等，最终都要体现在文字上，通过文字来表达工作意图、管理动态，通过文字来总结工作、提出对策。从一定意义上讲，文字水平的高低决定着办公室水平的高低，也决定着本单位、本部门工作水平的高低。因此，“办文”能力即公文处理能力，是办公室文秘人员的基础能力，也是最重要的能力之一。

第一节 公文的种类与特点

根据《党政机关公文处理工作条例》（中办发〔2012〕14号），党政机关公文是党政机关实施领导、履行职能、处理公务的具有特定效力和规范体式的文书，是传达贯彻党和国家方针政策，公布法规和规章，指导、布置和商洽工作，请示和答复问题，报告、通报和交流情况等的重要工具。

一、公文的种类

公文种类很多，不同的标准有不同的分类。

（一）按公文制发机关的性质分类。公文有：（1）党内公文，即由党的机关和组织制发的文件，反映党的领导活动和党的组织建设、思想建设等，如章程、准则、细则等。（2）行政公文，即国家行政机关处理日常工作使用的文件，如命令、通知、通报等。（3）社会团体公文，即社会团体因处理各类事务发出的章程、公约、守则等。（4）企事业单位公文，即企事业单位联系工作，开展业务，组织会议等制发的函、计划、总结、报告等。

（二）按适用范围分类。按照《党政机关公文处理工作条例》的规定，公文种类有15种：决议、决定、命令（令）、公报、公告、通告、意见、通知、通报、报告、请示、批复、议案、函、纪要。

（三）按公文所发挥的作用分类。公文可分为法规性公文，如章程、规定、条例等。指导性公文，如命令、决定、决议、通知、纪要等。商洽性公文，如函等。

（四）按行文关系和方向分类。可分为：（1）上行公文，指下级机关对上级主管机关的行文，如请示、报告、意见等。（2）下行公文，指对下属单位的行文，如意见、决定、决议、通知、通报、纪要、批复等。（3）平行公文，即平行机关或不相隶属机关（即没有领导或业务指导关系的机关）之间的行文，如函等。

（五）按公文发送与处理的时间要求分类。公文有特急件、急件、平件三类。特急件指内容特别紧急，必须随时、优先、快速传递、处理的公文。急件，指内容紧急，必须打破常规，优先迅速传递和处理的公文。平件，指无特殊时间要求，可以按工作常规传递处理的公文。

（六）按公文的机密程度分类。公文有绝密公文、机密公文、秘密公文和公开公文。绝密公文，指涉及国家核心机密内容的文件，一旦泄密会使国家安全和利益遭受特别严重的损失。机密公文，指涉及国家重要机密内容的文件，一旦泄密会使国家安全和利益遭受较大损失。秘密公文，指涉及一般秘密内容的文件，一旦泄密会使国家安全和利益遭受一定的损失。公开公文，指可以向公众公开发布的公文。

由于篇幅所限，本书所涉及的公文，主要是党政机关常用公文，也就是《党政机关公文处理条例》规定的文种，主要有15类，即请示、报告、通知、通报、函、纪要、意见、决议、决定、命令（令）、公报、公告、通告、批复、议案。法规性公文，如条例、办法、制度、细则、章程、守则、规程以及事务性公文，如计划、规划、总结、调查报告、主持词、开幕词、大会工作报告、闭幕词、简报、讲话稿、述职报告、典型材料等，将在以后的系列书籍中分别介绍。

二、公文的特点

机关公文具有法定形式和一定的行政效力，为机关立言，以机关名义发布。由于这些特点，决定了公文的写作不能像文学创作那样，无拘无束，随意发挥，而必须遵循一定的写作规范和要求。

第一，高度权威。公文是法定作者在法定范围内行使职权制定和发布的，代表着制发机关的法定权威。公文的这一特点，是任何其他文字材料都不具备的。尊重公文的权威性，承认它的行政拘束力，是保证各级组织和单位的方针政策、规章制度、规划计划等得以顺利贯彻执行的重要前提。

第二，目的明确。公文写作不像文艺创作，必须解决现实生活中的具体问题，需要现实的效用和显而易见的社会效果。写作公文，都是为了解决某一具体问题而展开，目的明确，主题突出，不东拉西扯，不云山雾罩。

第三，对象特定。公文写作一般都有明确的阅读范围和受众，行文对象只能是公文主送范围的具体单位和个人，大多数需要明确“主送机关”和“抄送机关”，有具体的收文机关和阅读对象，不是泛泛而论，无的放矢。

第四，内容法定。公文因事成文。不同的文种有不同的主题，主题主要来自机关的授意，通过明确的观点和明确的写作意图来表达。公文写作是典型的“奉命写作”或者称为“命题作文”，一旦发布，不能任意更改，相关组织和个人必须严格遵照和执行。

第五，结构严谨。公文结构固定划一、约定成俗、鲜明醒目。一般结构的形式有篇段合一式（适用于内容集中、篇幅较短的应用文）；段落式（一段一

层意思);章断条连式(主要在条例、规定、办法等片断性公文中使用);小标题式(适用于篇幅较长,内容较多的公文)等。

第六,格式固定。公文在用纸尺寸、书写格式、行文结构、生效标志等方面,具有固定的格式和处理要求。比如,关于版头、份号、密级、紧急程度、发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、附件、版记等,都有严格的规定和要求。

第七,语言规范。公文使用书面语和约定俗成的文书专用语,不用方言俗语、生僻晦涩或浪漫华丽的辞藻。在修辞方面,采取消极修辞法,排斥积极修辞法,追求明确、通顺、庄重。在词语的运用上,追求准确、简练、平实。关注词语的选择和句式的调整,多用单句、少用复句,多用短句、少用长句;多用常式句、少用变式句,不造半白半文语句。不同的文种使用不同的语言,比如,命令,使用严肃庄重语言;请示,使用陈述性语言;通知,使用说明性语言等。

【小链接】

公文常用术语汇总^①

案。记录、存查的意思,也指专门办理的案子。

在案。已列入公务处理记录。

备案。向上级做出报告,以备查考。

议案。提供审议、讨论的专门问题。例:此次常委会的议案共有三项。

案牍、文案。公务文书的别称。汉朝时称公文为“文案”,明朝时称公文为“案牍”。

按。“依照”的意思,如“按章纳税”、“按政策办事”、“按制度去做”。

按期。依照规定的日期。

布。宣告、公布或布置的意思。

此布。在这里宣布。多用于布告的结尾用语,按照习惯,另起一行,空两格,使用与发布机关名称字号相同的大号字,以示醒目。

颁。“下发”的意思。

颁发。发布、授予。如“颁发文件”、“颁发奖品”、“颁发证书”、“颁发勋章”、“颁发奖状”等。

必。必须、必要的意思。

必须。表示事实上、道理上的必要。带有指令性口气,一般用于下行文所讲主张、提要求部分。

^① 国务院办公厅秘书一局编:《易混易错常用公文字词辨析》,2005年9月。

必需。一定要有的，不可少的。在使用指令性口气时，应用“必须”而不要用“必需”。

必要。不可缺少，非这样不行。

报。陈述、告诉的意思。

报请。向上级行文请求解决、答复、批准某一问题。

报经。“向上级的报告已经”的意思。

报送。向上级呈报。

报批。呈报上级机关批准。

不必。表示事理或情理上的不需要。

不法。违反法律。例如：对走私贩私、投机诈骗等不法行为，应予坚决打击。

不妨。表示可以这样做。

不苟。不马虎。

不讳。不隐瞒、不避讳。例如：“供认不讳”、“无所避讳”等。

不日。不久。

不宜。不适宜。

部门。组成一个独立的机关、团体、企事业单位整体的分属部位。

部署。安排、布置。多用于对比较重要的工作及全局性工作的安排与布置上。

本。“自己”、“现今”、“按照”等意思。

此。“就这……”的意思。如“就这些内容”、“就在这里”、“就在这个时刻”等。

此复。就这样的内容向你做出答复。一般用于“复函”、“批复”的末尾。

专此。“专门在这里”的意思。多用于报告的末尾，例如：专此报告。

参阅。参考阅看。

参考。参照思考。

查询。查问、了解。“查问”多用于下行文。“了解”多用于上行文，向上级打听有关政策、规定内容等。

呈。恭敬地送上。

呈报。向上级呈送请示、报告。

裁定。司法部门就某一问题的处理做出决定。

裁断。考虑决断。

承蒙。得到的意思。多用于便函的结尾用语。

承办。承受办理。承办是公文处理中的一个重要环节，既含办文，又含办事。

承转。将上级或下级发来的公文转发给下级或上级。

定案。在公文中多指对案件、方案的最后所做的决定。

定夺。在公文中多用于对决策事项是否可行的决定。

定局。对事情已做出最后决定，还表示事态已确定不移。

定期。有一定的时限。

动议。会议中临时提出的想法。

妥否。是否妥当，正确与否。多与“请批示”连接在一起，组成“妥否，请批示”，作为请示的惯用结尾用语。

可否。是否可以，与“妥否”用法相同。

能否。是否可能。

奉。“接受”等意思，多用于下级对上级。

奉命。按照上级的命令。

奉告。敬辞，告知的意思。例：无可奉告。多用于外交辞令。

贵。敬辞，在公文中称呼对方，如“贵公司”、“贵局”，以示尊敬。

函。“信件”的意思。

函电。信件和电文的总称。

函告。回信告知。

函复。回信答复。多用于信函的结尾处。

会同。同有关方面一起。

会商。相聚商议。

会晤。会面。

就此。就在此地或此时。

就绪。事情安排妥当。

据此。按照这个、这些。多用于从叙述到议论或从分析问题到解决问题时的连接语。

简称。简化的名称。

决策。对问题的解决做出决定。

决断。拿主意、出办法、决定事情。

例行。按照惯例履行办理。如“例行公事”、“例行报告”等。

例外。在一般规定之外。

莅临。来临。

光临。尊敬的宾客来到。

明文。明确的文字。例如：严禁公款旅游，这在中央的文件中已有明文规定。

明令取缔。公开发布了取缔的命令或要求。

拟。打算、草拟、起草。

拟于。“打算在”的意思。

拟定。草拟、制定。

拟议。草拟、事先的考虑。

批语。批示文件的话。

批阅。对下级报送的文件进行阅看、审批。

鉴于。“考虑到”的意思。主要用于表明事情的原因，类似“出于”。

请予。请给以的意思。属请求性用语。

请求。请准所求的意思。

日程。按日排定的办事程序。

日内。近几天内。

日前。前几天。

日志。多指非个人的日记，如工作日志。

时效。法律性文件的生效时间及公文起现行效用的时间，例：本条例自公布之日起生效。

届时。到时候。常用于会议性通知及礼仪性文书，特别是请柬。

审订。审阅订正。

审核。审阅核定。

审批。审查批示。

审议。审阅讨论。

审查。检查是否正确、有无问题。

是否。公文请示的结尾用语。

事宜。关于事务的办理。

特。“特地”的意思。常用于公文开头与主体之间的过渡。例如：“特通知如下”、“特决定如下”、“特作如下决议”等。

特此。“特地在这里”的意思。一是多用于公文由开头到主体的过渡。例如：“特此通知如下”。二是经常用于“报告”、“决定”、“通知”、“指示”的结尾用语。例如：“特此报告”、“特此决定”。

条款。分条列款。法规性文件分条列款的项目，如第一条第二款。

条文。法规性文件分条所做的说明文字。

条目。法规性文件的项目，一般划分为章、条、款、项。

为此。“为了这个”的意思。多用于承接上文。例如：为此，提出以下六点要求……

务虚。在公务活动中，主要是指进行某项工作之前，为保证工作的顺利完成，从思想、政策上进行研究讨论。它与“务实”相对称。

务实。在公务活动中，主要是指按照领导的决策要求，实实在在地去完成。

有时也含有对这一项工作在技术、设备、人力、物力、办法、措施上如何具体组织进行所做的讨论研究，所以，在这一点上，它与“务虚”是相对称的。

常务。主持日常工作。

望。多含有“盼望”、“期望”的意思，多用于公文的结尾。

收悉。收到、知道。

已悉。已经知道。

阅悉。看过并知道了。

电悉。从电报、电话中知道了。

详悉。详细知道。

施行。付之实施，执行。多用于法规性文件“附则”的末尾，与时间结合用以表明文件的时效。

暂行。暂时实行。例如：《临时身份证管理暂行规定》。

试行。试验推行。

关于。在公文标题中，常与“事由”组成一个介词结构。该介词结构的前面加制文机关名称，后面加文种名称，即构成一个完整的公文标题。

定于。决定在。

以致。用于下半句话的开头，表示下面的结果是由上述的原因所带来的。

冗笔。指公文中多余的笔墨。

冗长。指公文写的废话多，拉得很长。

冗员。指机关中超出实际需要的多余的人员。

冗杂。指繁杂的事物。

拨冗。客套语，推开繁忙的事务，抽出时间。例如：务请您拨冗出席本届会议为盼。

议程。会议进行的程序。

议题。会议研究的主要题目。写作“会议纪要”，应在开头处写明议题。

原则同意。对所提事项、建议、办法的基本观点与主要方面表示同意。但对具体做法尚需补充、修正。

原则。处理事情的标准和依据。

遵照。遵命办理。

按照。按此办理。

比照。参照的意思。

参照。参考、仿照。

兹。现在。

兹有。现在有。多用于介绍信的起笔处。例如：“兹有我局××同志前赴贵