

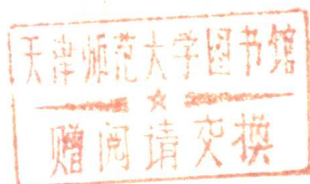
859878

711
78008

BANGONGSHI
GONGZUOYANJIU

办公室工作研究

天津市高等院校(长)办公室主任协作会编



天津大学出版社

711
13908

859376

711

办 公 室 工 作 研 究

天津市高等院校(长)办公室主任协作会编

天津大学出版社

主 编：胡登元

办 公 室 工 作 研 究

天津市高等院校(长)办公室主任协作会编

天津大学出版社出版

天津市高等院校(长)办公室主任协作会发行

天津师范大学印刷厂印刷

开本 850×1168 毫米 $1/32$ 8 $\frac{3}{8}$ 印张 196千字

1988年3月第一版 1988年3月第一次印刷

印数 1—4000册

ISBN 7—5618—0032—0/Z·1

定价 1,80元

序

由天津市高等院校(长)办公室主任协作会编辑出版的《办公室工作研究》一书和大家见面了。作为多年从事高校办公室工作的一员,我感到由衷地高兴并热烈地祝贺她的诞生。

《办公室工作研究》是天津市高等院校(长)办公室工作者开垦的一块处女地,院校(长)办公室工作者将以满腔热情和辛勤劳动来耕耘这块园地,使其布满新绿,繁花似锦,结出丰硕果实。

行政管理是一门科学,从古至今,从外到中,不管重视与研究的广度和深度如何,它总是客观存在的,在不停地运转,发挥着作用。它的重要性是众所周知的。教育行政管理是行政管理的一个重要组成部分。高等学校行政管理又是教育行政管理的一个重要组成部分。它与其它行业的行政管理既有共性,又有其特有的个性。高教行政管理既是一门科学,我们就应该认真真地去研究它,掌握它,自觉地运用它。

在行政管理中,根据管辖范围的大小不同,机构设置是有区别的。但是不管机构如何精炼,办公室这个机构是不可缺少的。这是由其性质、地位和任务所决定的。它在整个机构设置中,处在综合、枢纽和中心的位置,因此,无论是工厂、企业、机关、团体、部队、学校都有办公室的设置。既然办公室在现代化建设管理中如此重要,我们有责任去研究它的性质、地位、作用、特点、规律,以便更自觉地发挥其作用,以提高工作效率,获得更佳、更优的经济效益和社会效益。我们做为高

校办公室工作者更应就高校办公室这一方面的工作，刻苦钻研、勇于探索它的客观规律，从平凡的工作实践中不断总结经验，上升到理论，再指导实践，以提高工作效率与效益。这就需要我们高校办公室的工作者，其中包括负责同志和一般工作人员，有在职的也有干过这项工作的，不断随着形势的发展，将研究成果，哪怕是粗浅、初探的，见解不同的，做法不一的，全面系统的，局部点滴的，勇敢地拿出来，进行交流，互为启迪，取长补短，使我们承担的工作有所进步，有所创新，有所改革，有所收益，这就是出版《办公室工作研究》的目的所在。如能达到，想必我们志同道合的同行们，将会得到莫大欣慰。

《办公室工作研究》这块初创的园地，要靠我们这群默默无闻的办公室工作者积极开拓。开辟这块园地，为我们同行们创造了由幕后转到台前，发表署名试笔的条件，将会唤起更多的作者，无疑会提高我们的修养与素质。更希望全国兄弟院校与各行各业的同行们给予支持、指正。

凤圃明杰

一九八八年三月

目 录

序.....	凤圆明杰 (1)
办公室工作是光荣的岗位.....	张再旺 (1)
一、办公厅、办公室是一个光荣、艰苦的工作岗位	(1)
二、在领导身边工作最重要的是坚持实事求是的思想路线.....	(3)
三、各级领导关机要重视和关心办公厅、办公室的 自身建设,为他们的工作创造良好的条件.....	(5)
怎样做好办公室工作.....	鲁学政 (7)
办公室工作的性质、地位和作用.....	(7)
办公室的主要职责.....	(8)
对办公室工作的一般要求.....	(10)
谈谈办公室人员的素质.....	黄炎智 (13)
适应新时期的要求,高等学校校长办公室应发挥参谋、 助手作用.....	张凤来、李金圆 (19)
高等院校办公室在行政工作中的特殊地位.....	黄汉梁 (28)
浅谈高校办公室的作用.....	马良骏 (32)
办公室工作的性质、地位.....	(32)
新形势对办公室工作提出的要求.....	(34)
如何更好地发挥办公室的作用.....	(36)
高校办公室工作如何适应教育改革的新形势.....	
.....	天津中医学院办公室 (40)

一、进一步明确办公室性质和作用——从“事务型” 转变为“参谋型”	(41)
二、办公室工作要规范化、制度化、系统化——从 经验管理转变为科学管理	(42)
三、提高办公室工作人员的素质，合理调整人员结 构——从单一的人员结构转变为多层次的群体 结构	(43)
高校办公室工作如何适应当前形势	曹育民 (45)
一、高校办公室工作面临新局面	(45)
二、改革、开放、搞活对办公室的工作提出了更高 要求	(46)
三、高校工作重点的转移要求办公室更好地为师生 服务	(47)
四、努力提高办公室人员素质	(49)
把办公室工作提高到新水平	王士达 (52)
一、要正确认识办公室的地位和作用	(52)
二、要切实加强办公室的建设	(56)
在新形势下，如何开拓高等院校（长）办公室工作新局 面浅探	海南、张洪跃、齐双密、欧阳天 (59)
一、进一步端正办公室的指导思想	(59)
二、进一步发挥办公室工作在新时期作用	(62)
三、进一步转变办公室工作方式和工作方法	(65)
高等院校（长）办公室业务建设问题初探	赵国梦 (74)
校长办公室改革问题初探	郑学垣 (78)
积极发挥办公室作用，提高高校行政机构的工作效率	张凤来、李金圃、王杰 (84)

一、影响行政机构工作效率的主要原因·····	(85)
二、发挥办公室的自身作用,促进机关工作效率 提高·····	(88)
浅谈我院办公室的特点及工作规律·····	
·····陶向群 贾春海	(92)
浅谈办公室工作点滴体会·····	刘树岐(102)
一、注意发挥办公室参谋、助手作用·····	(102)
二、加强办公室的队伍建设·····	(103)
三、改变工作作风·····	(103)
参与政务是办公室主任的重要职责·····	
·····天津医学院办公室	(105)
试论高等院校(长)办公室主任工作·····	
·····海 南 张洪跃	(110)
一、办公室主任的基本条件与人材选拔·····	(110)
二、办公室主任主要职责范围·····	(111)
三、办公室主任要善于正确处理各方面的关系·····	(112)
四、处理好协调工作,是办公室主任重要任务之一 ·····	(115)
略论正确发挥办公室主任的作用·····	宋同荣(118)
一、办公室主任要明确为集体领导班子服务的观念 ·····	(118)
二、办公室主任在协助领导班子集体活动时,要注 意四个问题·····	(119)
论秘书工作·····	李 欣(124)
一、秘书工作人员的职业素养·····	(124)
第一节 职业品德·····	(124)
第二节 业务才干·····	(130)

第三节	秘书工作人员的荣辱观与苦乐观	(136)
二、	当前秘书工作的趋向	(142)
第一节	强调树立起明确的指导思想	(142)
第二节	加强秘书工作的参谋和助手作用	(144)
第三节	把建立信息体系提到日程上来	(148)
第四节	改变作风, 追求更高的工作效率	(150)
第五节	改革办公手段, 逐步实现办公现代化	(152)
第六节	队伍建设的新课题	(153)
三、	秘书工作的组织	(155)
第一节	组织机构	(155)
第二节	工作方法	(159)
公文知识	吕家友	(165)
一、	公文的起源	(165)
二、	公文的特征和作用	(167)
三、	公文种类	(170)
四、	公文格式	(173)
五、	公文写作的基本要求	(178)
公务文书常用词语	姜炳坤	(184)
调查研究	吕家友	(214)
一、	调查研究的类型	(214)
二、	调查研究的步骤和方法	(216)
三、	调查研究的要求	(220)
开展调查研究是提高校办工作水平重要环节		
.....	南开大学校长办公室	(222)
怎样做好信息工作	陈福顺	(224)
附:	信息常识十则	
(资料)	我党办公室工作沿革 (简介)	胡登元 (236)

一、党的初期秘书工作·····	(236)
二、中央苏区和长征中的办公室工作·····	(238)
三、抗日战争时期的办公室工作·····	(238)
四、第三次国内革命战争时期的办公室工作·····	(239)
五、建国后的办公室工作·····	(240)

***** 附录 *****

天津市区、县政府、各委、办、局、高等院校办公室	
主任岗位规范（试行）·····	(244)
国家行政机关公文处理暂行办法·····	(247)
关于出版物上数字用法的实行规定（摘要）·····	(254)
关于纠正电报、报告、指示、决定等文字缺点的指示·····	(257)
后 记·····	(259)

办公室工作是光荣的岗位

张 再 旺

一、办公厅、办公室是一个光荣、艰苦的工作岗位

说这个岗位很光荣、是因为在各级党政机关中，他所处的地位和所担负的任务是很重要的。它的工作状况如何，直接关系到党的路线、方针、政策能否顺利贯彻执行，关系到各级党政领导机关的指挥作用能否充分发挥。在新的形势下尤其是这样。

当前，我们正处在社会大变革的历史时期，各个领域都出现了许多新情况、新问题。为了适应这种新形势，固然需要各级领导加强学习，勤于实践，不断提高自己的水平。但是，还有一个很重要的方面是要有一些同志帮助各级领导同志出主意、想办法，运筹帷幄。而各级办公厅、办公室就是直接发挥这种作用的一个重要部门。比如，在各级领导决策过程中，如果办公厅、办公室的同志能够对中央的方针、政策有比较透彻的理解，结合实际情况提出切实可行的贯彻办法和建议，就会大大有助于领导作出正确的决策，创造性地、准确地贯彻中央的路线、方针和政策。再比如，随着改革、开放的深入展开，工作领域越来越宽广，各种矛盾也更加复杂，而领导的精力和水平总是有限的，怎么解决这个矛盾，避免犯官僚主义，实现正确的领导呢？这首先需要领导转变作风，经常深入实际，

掌握第一手材料，但是什么都要领导事必躬亲，是办不到的，也不是科学的领导方法。必须有一批同志经常为领导提供及时、准确的信息和有见地的调查研究成果，起到参谋、助手和智囊团的作用，这正是办公厅、办公室的一项重要职责。秘书们的调研和信息工作搞的活跃、有成效，就能使领导加强同群众的联系，加深对实际情况的了解，就可以少犯或不犯官僚主义。回顾过去的工作，我们之所以比较好地贯彻了中央的路线方针、政策，是和秘书们在这方面起的作用分不开的。

从办公厅、办公室的职责来讲，它又是一个承上启下、协调左右的综合部门，它的工作好坏，决定着指挥系统能否畅通无阻，决定着整个工作能否正常运转，做到快节奏、高效率。同时，办公厅、办公室还担负着十分繁杂的行政事务性工作，有秘书、电讯、交通、档案、信访、保密、文印、警卫、保健等等，这些工作都非常具体、非常实在，一件做不到或做不好，即使一字之差，一语之误，就会出大毛病，甚至影响全局。

办公厅、办公室又是各级领导机关的门面和“窗口”，上上下下左左右右，都要接触，都要打交道，这些同志的思想作风，工作作风和精神面貌如何，直接影响到党和政府机关的形象和声誉。

办公厅、办公室的工作是艰苦的，在这个部门的同志，要比搞一般工作的更辛苦。这个岗位的性质决定了许多同志要加班加点，节假日也不能休息，可以说是身不由己，经常处于紧张状态。办公室要承担大量文字工作，这也是很艰苦的差事，呕心沥血、绞尽脑汁。特别是领导机关的文字工作，时间要求紧，质量要求高，而且要经常遇到很生疏的事情，难度很大。要做好这方面的工作，所付出的心血是可想而知的。这个部门

还有一个特点，它的工作性质决定了一没名、二没利，只是当无名英雄。有不少同志在这个岗位上已经工作二三十年，当前各级领导班子逐步年轻化的时候，这些老同志兢兢业业，甘当人梯，扶持后俊，没有怨言，这是很可贵的。

办公厅、办公室的工作，既繁重艰苦，又无名无利。那么，我们这些同志靠什么力量能够满腔热情、兢兢业业地坚守在这个岗位上？我看最根本的就是两个字——党性。正是凭着党性，许多同志勤于学习勇于探索，对党的事业尽心竭力；正是凭着党性，许多同志不图名，不为利，把自己的聪明才智、宝贵年华贡献给党的事业。所以，要使办公厅、办公室的工作提高到新的水平；开拓新的局面，最重要的就是把这个系统已经形成的这种讲党性、讲献身的精神，坚持下去并发扬光大。

二、在领导身边工作最重要的是坚持 实事求是的思想路线

历史的教训和十一届三中全会以来的成功经验，都证明了实事求是的思想路线是党的生命线。我们每个同志都应当做实事求是的模范，特别是在领导同志身边工作的办公室的同志，自觉地坚持实事求是的思想路线，有着更加重要的意义。这是因为办公室的大量工作涉及到党的路线、方针、政策的贯彻执行，又是为各级领导决策服务的，在一定意义上讲，它对领导所产生的影响比其它部门更直接、更经常。这个部门发挥参谋、助手作用的一个重要手段，就是调查研究、综合处理信息、真实而准确地反映群众的情绪、呼声以及客观实际，可以这样讲，能否坚持实事求是的思想路线，是衡量办公厅、办公室工作的指导思想是否端正的重要标志，也是搞好工作的根本保证。

怎样才能坚持实事求是的思想路线；我看最重要的是三条：有水平、有党性、有好的作风。

所谓有水平，简单地说，就是要有较高理论、政策水平，较强的办事能力，使自己的认识、意见和办法符合客观实际，有利于推动工作。这就需要学习，要特别注意学好马列主义基本理论，掌握正确的立场、观点和方法，要特别注意学好党的路线、方针和政策，尤其是和自己工作有关的方针、政策，要很熟悉，还要学习业务扩大知识面，学识渊博了，有助于提高认识和分析问题的能力。另一方面就是要深入实际，了解实际。这就是我们平常所说的“吃透两头”，这是坚持实事求是思想路线的基本功。

所谓有党性，就是敢于坚持真理，坚持原则。这就需要我们有不唯上、不唯书、要唯实的大无畏精神，需要我们摆正个人利益和党的利益的关系，即使由于我们敢于直言一时受到冷落和委屈，但为了党的事业，也要坚持正确的，修正错误的，不要做那种“嘴巴园园的，肩膀溜溜的，腰杆软软的”人。

所谓有好的作风，就是要脚踏实地，不务虚名，多干实事，少说空话，一步一个脚印。办公室的工作要办文、办事、写材料，迎来送往，在这些方面弄不好就容易讲排场，搞花架子，搞形式主义，做表面文章，甚至助长浮夸风。在这方面还很重要的一点，办公室的同志接触领导多，要特别注意维护领导之间的团结。尤其现在正处于新老交替的时期，领导成员变化大，每个同志的资历、水平、特长各有不同，彼此都要真正了解得需要一段时间，我们做办公室工作的同志，应当多做有利于团结的工作，促进领导成员之间的了解。而绝不能有亲有疏，更不能搞谁是谁的人等低级庸俗的东西。总之，办公室的干部必须有一个过硬的好作风。

三、各级领导机关要重视和关心办公厅、办公室的自身建设，为他们的工作创造良好的条件

办公厅、办公室工作能否开创新局面，固然需要这些部门的主观努力，但在很大程度上也取决于各级领导同志是否善于发挥办公室的作用，是否关心办公室的建设。

市委希望各级领导要对办公厅、办公室工作的性质、职责和重要性有一个更加明确的认识。据反映，有不少办公室还是一个单纯的行政事务部门，这和全国秘书长办公厅主任座谈会精神是不相符的，要根据各自情况，适当加以调整，从偏重办文、办事转变为既办文办事又出谋献策，在当前要特别注意发挥这个部门的参谋、助手作用。要做到这一点，应积极地给他们创造条件。比如，对办公厅、办公室的人员要做某些调整和充实，使这个部门更加精悍有力，生气勃勃；领导要带头转变作风，不搞“文山”“会海”，使这些同志从事务堆和文字堆里解放出来，有精力，有时间去深入实际搞调查研究，这里还有一点，这些同志的参谋、助手作用要发挥的好，必须使他们乐于和敢于向领导提出不同的意见，这就要求各级领导要有一个很好的民主作风，善于听取他们的意见，做到从善如流。

各级领导要重视和关心办公厅、办公室的队伍建设，不断提高其政治素质和业务素质。当前，这个系统已经形成了一支很好的骨干力量，但有不少同志年龄都比较大了。各级领导同志要看到这种情况，采取积极的措施，不能让我们的老同志长

年累月的超负荷运转，要给他们卸卸载，要让这些有经验的老同志把主要精力放在扶持后俊和传帮带上。各区县局都要物色一批有培养前途的年轻人，特别是能搞文字工作的同志，解决青黄不接的问题。同时，要切实关心办公室同志的工作、学习和生活。这些同志一心扑在工作上，勤勤恳恳，默默无闻，但我们当领导的不能不闻不问，心中无数。现在强调落实知识分子政策，也应该包括这部分同志，不要忘记他们。

只要各级领导重视，又善于发挥办公厅、办公室的作用，在这个部门工作的同志继续发扬已经形成的好传统、好作风，这个系统的工作一定做得更出色，一定会在我市的改革，开放和四化建设中，做出更大的贡献。

（本文作者现为天津市人大常委会主任）

怎样做好办公室工作

鲁 学 政

怎样做好行政机关、企事业单位办公室的工作，属于行政学研究的内容。而行政学又是政治学的一个较晚的分支。我国对行政学的研究，现在还是个“空白”，逐步开展这方面的学习与研究，以适应四化建设的需要，是十分有益的。

办公室工作的性质、地位和作用

我们研究任何事物都要弄清事物的性质，这一事物和其他事物的关系，从而加深对这一事物的认识，了解它的本质，掌握它的规律。

办公室工作的性质、地位和作用，应该怎样概括和表述呢？

办公室是一个单位的综合办事机构，是一个单位组织机构中的重要组成部分，它起着领导的参谋和助手作用。

任何一个单位，无论是工厂、企业、机关、团体、部队、学校，都有办公室的设置。根据管辖范围的大小不同，机构设置是有区别的。有的设厅、室，有的设科、组。在一个单位或企业里，设置的办事机构很多，如基建、财务等，但都是专业的办事机构，而办公室则是综合的办事机构。它在整个机构设置中，处在综合、枢纽和中心的位置。

从办公室的性质、地位出发，有三个明显的作用；一是要