

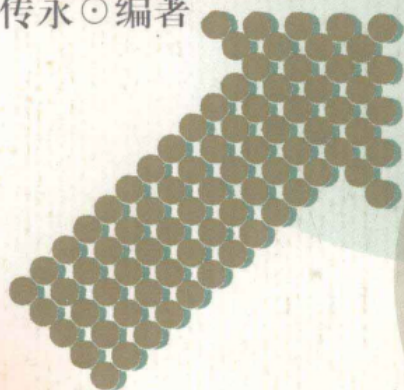
党政机关 办文 办会 办事 指南(新编)

办公室的参考用书

秘书们的良师益友

工作中的参谋助手

周传永◎编著



党政机关 办文 办会 办事 指南(新编)

责任编辑◎潘仲华
特约编辑◎朱婵玲
封面设计◎书衣坊

ISBN 7-5630-1800-X



9 787563 018000 >

ISBN 7-5630-1800-X/G·388

定价: 28.00 元(册)

党政机关办文、办会、办事指南

（新编）

周传永 编著

河海大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

党政机关办文、办会、办事指南(新编)/周传永 编著. —南京:河海大学出版社, 2002. 10

ISBN 7-5630-1800-X

I. 党... II. 周... III. 国家行政机关一秘书—工作—基本知识—中国 IV. D630.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2002)第 079500 号

书 名 / 党政机关办文、办会、办事指南(新编)

书 号 / ISBN 7-5630-1800-X/G · 388

责任编辑 / 潘仲华

特约编辑 / 朱婵玲

责任校对 / 李娅

封面设计 / 书衣坊

出 版 / 河海大学出版社

地 址 / 南京市西康路 1 号(邮编:210098)

电 话 / (025)3737852(总编室) (025)3722833(发行部)

经 销 / 江苏省新华书店

印 刷 / 丹阳市教育印刷厂

开 本 / 850 毫米×1168 毫米 1/32 10.125 印张 263 千字

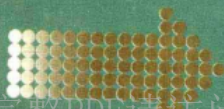
版 次 / 2002 年 10 月第 1 版 2002 年 10 月第 1 次印刷

定 价 / 28.00 元(册)



作者简介

周传永，男，1962年11月出生，安徽来安人，中共党员。学过工，务过农，当过兵，上过学，教过书，研过商。基层干过，机关蹲过，高等学府进修过。现在中共江苏省委办公厅秘书处工作。



努力做好党政机关办公室(厅) 秘书处(科)的工作

(代序)

顾介康

如何做好党政机关办公室(厅)秘书处(科)的工作,我想应在三个坚持上下功夫。

一、坚持以“三个代表”的重要思想为指导方针

“三个代表”的重要思想,是江泽民总书记科学地总结了国际共产主义运动和政党建设的历史经验,总结了我们党 80 年来正反两方面的经验,根据新时期党的历史任务和党的自身建设的要求,所提出来的重要思想。“三个代表”的重要思想是对马克思主义建党学说的创造性发展,同马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论一脉相承,集中反映了我们党的性质、宗旨和任务,反映了当代世界和中国的发展变化对党和国家工作的新要求,是我们党的立党之本、执政之基、力量之源,是我们党的全部工作和党的自身建设的根本指导方针,也是对党员干部加强自身修养、提高整体素质所提出的新的要求。党政机关办公厅(室)作为党委、政府决策指挥中心的工作机构,是党委、政府重大决策的参谋,是党委、政府日常工作运转的助手,无疑地必须以“三个代表”的重要思想作为整个工作的指导方针。

二、坚持以“三个服务”为基本宗旨

一是为党委、政府服务。办公室(厅)秘书处(科)的首要服务对象是党委、政府和党委、政府领导同志。从工作内容来说,主要是做好政务性服务和事务性服务两大类工作。具体地讲,就是参与重大决策,协助指导全局,安排政务活动,运转日常工作。做好为党委、政府的服务工作,既要当好参谋又要当好助手。当好参谋,就是要协助党委、政府和领导同志筹划事关改革开放和现代化建设全局的重大决策,研究指导实际工作的方针政策,提出处理解决各种复杂问题的办法措施,经常反映基层的真实情况,给领导同志做适时提醒的工作。当好助手,就是要认真做好实施党委、政府重大决策和各项具体政策的督促检查,协助领导同志对重大问题的处理协调,做好党委、政府重要政务活动的安排衔接,督促落实领导交办的重大事项,做好各种重要会议、重要接待工作的服务和各项后勤保障工作,为党委、政府实施领导提供优质高效的服务。

二是为机关部门服务。机关的部门是党委、政府的组成部分,是职能机构。党委、政府的重大决策和方针政策要通过各个职能部门来传达贯彻,并落实到基层。因此,做好为机关部门的服务工作是我们秘书处(科)的一项重要任务。做好为各部门的服务工作,有利于各部门围绕党委、政府的中心工作协调运转,从本质上讲,为机关部门服务也就是为党委、政府服务。为机关部门服务主要是互通情况、协调关系、政策把关、文稿处理四项工作。

三是为基层服务。党委、政府领导工作的一项重要内容,就是使党和国家的各项方针政策在基层得到落实,转化为人民群众的创造性实践。党委、政府办公室(厅)要发挥参谋助手作用,很重要的一环就是做好为基层的服务工作。为基层服务,主要是反映基

层情况、总结群众经验、督促落实政策、帮助排忧解难。在做好“三个服务”的具体实践中,应该做到为党委、政府服务要有忠心,为机关部门服务要有耐心,为基层服务要有诚心。这“三个服务”归结到一点,就是要全心全意为人民服务。

三、坚持以做好“三项工作”为主要职责

从各地的实践看,办公室(厅)秘书处(科)工作的范围有大有小,内容有宽有窄,但基本职责是共同的,归纳起来是三项工作加一个值班:一是办文,主要包括公文处理、制发文件、起草文稿、传递文本、传送资料、文字把关等内容。二是办会,主要有方案设计、会场布置、座席安排、安全保卫、情况综合、编发简报等内容。三是办事,主要是办理交办事项、领导活动安排、上下之间的联络、部门之间的协调等内容。值班是党政机关的“窗口”,主要完成联系上下、沟通内外、协调左右的工作任务。这“三办加一值班”,是党委、政府日常工作运转中的重要环节,应该是办公室(厅)秘书处(科)的主要工作职责。

按照“三个代表”的要求,履行好三项主要职责,提高“三个服务”的质量和水平,开创秘书处(科)工作的新局面,可以从以下五个方面着手,进行一些探索:

第一,在被动中求主动

办公室(厅)秘书处(科)的工作,主要是办文、办会、办事、值班,常常处于一种被动应付的状态,这在很大程度上制约着秘书处(科)工作服务质量的提高。要摆脱秘书处(科)工作的被动局面,在被动中求得主动,是否可以在“五个在前”上下功夫:一是

参谋在领导决策之前。对事关全局的重大问题实行科学的决策，是党委、政府领导工作的中心环节，是党委、政府办公室（厅）当好参谋助手的关节点，是为党委、政府服务的着力点。办公室（厅）秘书处（科）的同志不仅要把办文、办会、办事、值班的工作做好，而且要紧紧围绕党委、政府的重大决策，敢于谏言，善出计谋，主动献策，切实当好参谋。二是把关在向领导送审之前。把关，是秘书处（科）为领导做好服务工作的重要环节。把关要把在向领导送审之前，尽可能考虑得周到细致一点，做到“一审就过”、“一阅就圈”，以减少领导同志在这方面所花的时间和精力。要把好文稿关，文稿数量的把关要体现少而精的原则；发文格次的把关要体现就低不就高的原则；文字内容的把关要体现准确、精练的原则。要把好会议关，主要是压缩数量、控制规模、开短会、少陪会。要把好活动关，最大限度地减少领导同志的一般性应酬活动，对全局无关的活动，建议领导同志坚持不去；可去可不去的活动，建议领导同志尽量不去或少去；对全局有指导意义的活动，也要注意控制出席领导同志的人数，尽可能减少领导同志的“陪会”活动。三是预案在领导交办之前。对党委、政府在一段时期内的工作安排，要做到心中有数，重要会议、重要活动的安排，要提前考虑，精心准备，做好预案。党委、政府一经决定，就能拿出方案，送领导同志审阅决定。四是服务在领导提出之前。要主动考虑领导同志的需要，不要事事都等领导同志交办。秘书处（科）的同志要善于观察领导工作的需要，善于观察领导同志个人的工作特色和风格，善于观察实践的发展进程，做到超前服务、主动服务。五是完成任务在领导限期之前。要在领导限期内做好各项工作，就要求我们提高工作效率，对领导交办的事情，快办、办好，并及时报告办理结果。

第二,在规范中求创新

长期以来,秘书处(科)工作中形成了一整套严密的工作制度和规范的工作程序,保证了各项工作高效、协调的运转。好的制度、好的作风要长期坚持下去。但随着形势的不断变化和实践的不断发展,对我们为党委、政府的服务工作也会不断提出新的要求,领导同志也各有自己的风格和特色,这就需要我们规范中求创新。总的来说,在事关全局的重大问题上,要想得更深一点,在当参谋、出主意上发挥我们的创造性;对具体事情想得更细一点,在当助手、办实事上发挥我们的创造性。具体地说,一要想领导之所想。想领导所想之大事,多思考;想领导所想之新事,多探索;想领导所想之难事,多研究,从而增强工作的预见性和开创性。二要急领导之所急。对领导急需思考的问题,要主动收集有关资料送领导参阅,并通过自身的研究提出意见和建议供领导参考;对领导急需解决的问题,要主动提出解决的办法,经领导同意后急事急办、特事特办,从而增强工作的针对性和时效性。三要虑领导之所虑。要学会用两点论的观点看问题,善于逆向思考,做到“热中见冷”、“利中见弊”、“顺中见逆”、“同中见异”,及时给领导做好提醒工作,防止工作中出现偏差和失误,从而增强工作的严密性和防范性。

第三,在严肃中求活泼

团结、紧张、严肃、活泼,是毛泽东同志一贯倡导的作风。我们在办公室(厅)秘书处(科)工作的同志,应该继承和发扬这种优良的传统。在严肃中求活泼,具体地说:一是态度要严谨,思想要活

跃。“秘书处(科)工作无小事”。无论是办文、办会、办事、值班,都涉及到党委、政府工作的大局和日常工作的运转。因此,我们做任何事情,都必须采取严肃、谨慎的态度。但是,我们的思想一定要活跃,脑子里要经常思考一些问题。俗话说“愚者千虑,必有一得”。多思多想,必有所获。在秘书处(科),要形成一种民主讨论问题的风气,每个同志都要解放思想,开动脑筋,敢于发表自己的看法。这样才能集中大家的智慧把事情办好。二是要求要严格,工作有活力。有这样一个传言,说的是一位外国人学中文,问太太的“太”字怎么写。有人告诉他说,“大”字加一点就是“太”字。这位外国人说,这太简单了。有一次他给中国朋友写信,问候这位朋友的太太,把一点点到“大”字的上面去了,结果“太太”变成了“犬犬”,闹了个大笑话。这个传言告诉我们,做任何事情,确实一点都不能马虎。但是,我们的工作要有活力,要充满生机,不能死气沉沉。不能满足于不出差错的低水平的严要求,而要追求高水平、高层次的严要求,没有生机和活力,是做不到这一点的。三是制度要严密,执行要灵活。完善的制度是我们行动的规范、办事的规矩、协调的准则,但在执行制度的过程中,要注意工作的艺术性,把原则性与灵活性结合起来,既要讲制度,也要讲情理。违反制度会出差错,拘泥制度有时也会误事。老制度要适应新情况。既要善于根据实际的需要来遵守制度,更要善于根据实际的需要来完善制度。

第四,在服务中求提高

秘书处(科)的工作,是为党委和政府、为部门、为基层服务的,怎样通过“三个服务”的实践,来提高我们自身的素质和工作水平,是摆在我们面前的一大课题,也是提高“三个服务”的质量和水平

的客观需要。我们办公室(厅)秘书处(科)的同志提高自身的修养和知识水平,有许多有利的条件,一是文件看得多,二是资料掌握得多,三是与领导接触多,四是与部门联系多。有了这四个优势,我们可以较早地了解党的路线方针政策,较快地掌握信息,较准地把握领导意图,较多地联系各部门,这对我们提高自身素质,较好地发挥参谋助手作用有着重要意义。

如何在搞好“三个服务”的同时,提高自身的素质修养,如何在提高服务质量的同时,来提高自己的水平,很值得我们去探索。我提出几点意见,供大家参考。一要加强学习,提高自己的理论素养和知识水平。要加强对马列主义、毛泽东思想,特别是邓小平理论的学习。要在学习和掌握邓小平理论的科学体系上下功夫,要在学习和掌握解放思想、实事求是的灵魂和精髓上下功夫,要在学习和掌握邓小平同志一系列基本观点和科学结论上下功夫,要在学习和掌握邓小平同志科学思想方法上下功夫,要在学习和掌握以江泽民同志为核心的党中央对邓小平理论的新阐述、新发展上下功夫。同时,要认真学习各个领域的基本知识,不断拓宽自己的知识面。二要学习榜样,提高我们的思想水平。我们在领导同志身边工作,领导同志就是我们学习的榜样。要学习领导同志全心全意为人民服务的思想、密切联系群众的作风、无私奉献的精神、勤政廉政的品格、以身作则的人格;还包括学习他们处理重大问题和进行重大决策的科学方法和程序,多做有心人,为今后能到更重要岗位上工作准备条件。三要关注全局,提高参谋水平。党委是全局工作的领导核心,领导同志关注的是全局性的大事,在党委、政府机关做秘书工作的同志一定要胸怀全局,服务全局。把握大局,就是要把握全党全国的大局,把握办公室(厅)的工作重点。把握大局,就是要把握全局之重,了解全局之弱,研究全局之难,预见全局之变化。四要求真务实,提高办事水平。我们所讲的办事水平,

CHANG ZHENG JI GUAN BAN WEN BAN HUI BAN SHI ZHI NENG

主要是指办事的能力、联络公关的能力、协调的能力。在实际工作中,要做到“准、严、细、实、快”。准,就是要准确把握领导意图;严,就是要严格按照规矩办事;细,就是要考虑得更细致周密一点;实,就是要讲究实效;快,就是要提高办事效率。对领导交办的每一件事,务必周密考虑,狠抓落实,务求实效,从而不断提高办事的能力、办事的效率和办事的水平。五要勤奋写作,提高文字水平。秘书处(科)是一个从事文字工作的重要岗位,每个同志都要多练笔,勤写作,打好扎实的文字功底,不断提高文字写作水平。否则,文稿把关就把不住、把不好。六要注重实践,提高调查研究水平。调查研究是一门科学,也是领导机关工作人员必须具备的一项基本功,不仅领导干部要调查研究,机关的同志都要进行调查研究。秘书处(科)的同志在家时间多,调查研究少,客观上存在着走不出、深不下、看不全、听不真的实际情况。办公室(厅)的领导要关心秘书处(科)的同志,尽可能安排时间让他们到基层去调查研究,使他们能呼吸外部新鲜空气,体会基层工作的艰难,分享改革开放的成就。

第五,在奉献中求自身价值的实现

党委、政府机关办公室(厅)是“清水衙门”,无权、无名、无利;无论是政务性还是事务性的服务工作,都是艰苦的劳动,费神、费脑、费力。没有无私奉献的精神,没有甘于人后的精神,是不能长期胜任这项工作的。树立奉献的精神,首先要自己看得起自己,要看重自己所处的位置,看重自己所做的工作,看重自己所起的作用,来增强荣誉感和责任感。树立奉献精神,关键是要正确对待名、权、利,对这三个字要看得淡一点,看得轻一点,把个人的名融入到改革开放和现代化建设的伟大事业中去,把个人的权融入到

为党委和政府、为部门、为基层服务的工作中去，把个人的利融入到全心全意为人民谋利益的实践中去，在党和人民的事业中实现自身的价值。对一名共产党员来说，离开了党和人民的事业就根本谈不上自身价值的实现。树立奉献精神，还要养成敢于坚持真理的品格，敢讲真话实话，不为一时的社会风向所摇摆，不为个人私利所束缚，不为个别领导同志某一观点所左右，只要是来自实践，证明是正确的观点，我们都要不计较个人得失，敢讲真话，敢于谏言。当然，作为办公室(厅)的领导同志既要注意激励大家的奉献精神，也要更多地在政治上、工作上、生活上关心在秘书处(科)工作的同志，要靠事业留人，靠感情留人，靠待遇留人。要公道、公正地用人，充分发挥每个同志的作用；要为大家提供经受锻炼的机会，为每个同志的成长创造条件；要主动帮助大家解决各种实际困难，最大限度地激发大家的工作热情和创造力。

〔顾介康，中共江苏省委副秘书长，南京大学、中共江苏省委党校(江苏省行政学院)、江苏省社会主义学院兼职教授，长期从事经济、政治、文化等方面的综合性研究工作，主编出版过多部著作，其中《调查研究知行录》一书，对探讨调查研究学科的特点和规律，推进党政机关的调查研究和政策研究事业，起到了言近旨远的作用。这篇代序是他2000年11月在江苏省吴江市举办的“江苏省党委办公室(厅)秘书处(科)工作研讨班”上所作的总结讲话，编入时略有删改。〕



代 序

上 篇 办 文

第一章 何为办文	001
第二章 如何办文	005
第三章 公文校核	018
第四章 公文主题标引	064
第五章 常见问题解答	079

中 篇 办 会

第一章 会议的基本概念	089
第二章 会前工作	095
第三章 会中工作	123
第四章 会后工作	129
第五章 几种会议的日程 安排程序框图	132
第六章 常见问题解答	137

下 篇 办 事

第一章 事务工作概述	140
第二章 领导同志活动的 安排	142
第三章 接待工作	153

DAWU ZHENG JIGUAN BANWEN BANLI BANSHI ZHINAN

第四章	大事记编写	173
第五章	印章制发与管理	176
第六章	介绍信出具与管理	180
第七章	领导同志交办事项 办理	183
第八章	提高办事效率的 几种有效手段	184

外一编 值班工作

第一章	值班工作概述	189
第二章	受理电话	194
第三章	收发传真	206
第四章	接待来访	208
第五章	处理信函	210
第六章	处置突发事件	211

附 录

1. 中国共产党机关公文处理 条例	214
2. 国家行政机关公文处理 办法	225

3. 中华人民共和国保守国家 秘密法·····	235
4. 中华人民共和国保守国家 秘密法实施办法·····	241
5. 中华人民共和国 档案法·····	249
6. 中华人民共和国档案法 实施办法·····	255
7. 归档文件整理规则·····	264
8. 文书档案保管期限表·····	269
9. 机关文件材料归档和 不归档的范围·····	274
10. 国务院关于国家行政 机关和企业事业单位 社会团体印章管理的 规定·····	279
11. 标点符号常用法·····	283
12. 校对符号及其用法·····	286
13. 中国政要全览·····	291