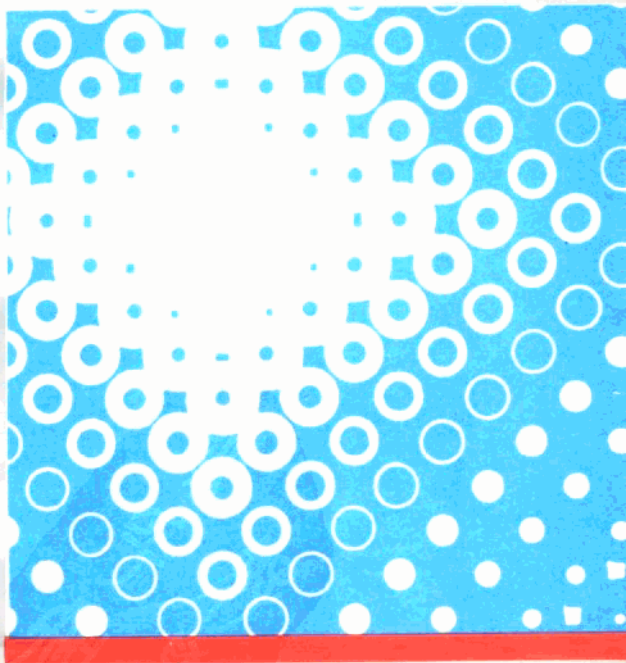


中国公务活动 实用手册

主编/王长胜 副主编/于大中



社会科学文献出版社

中国公务活动实用手册

顾 问 李 欣 贾焕章

主 编 王长胜

副主编 于大中

编 者 杜文龙 李焕武

李 捷 陈晓颖

学文献出版社

(京)新登字 028 号

中国公务活动实用手册

王长胜 主编

社会科学文献出版社出版发行

(北京建国门内大街 5 号 邮政编码:100732)

新华书店经销 唐山市委机关印刷厂印刷

850×1168 1/32 开本 15.5 印张 400 千字

印数:0001—5000

1995 年 12 月第一版 1995 年 12 月第一次印刷

ISBN 7—80050—728—9/D·141 定价:21.00 元

版权所有 翻印必究

前 言

改革开放和社会主义市场经济的发展,机关、单位的公务活动不断增加,并且要求越来越严格。适应这种形势的需要,我们编辑了《中国公务活动实用手册》,把诸多繁杂的工作梳理形成了一个比较完整的预案体系,以期提高工作效率,最大限度地避免和减少失误。

该书具有 4 个突出的特点:

1、规范。这些预案,凡是有法律、法规、章程依据的,都是根据有关规定制订的,符合法定程序的要求;对于没有明文规定的活动,都经过反复考察、比较,筛选择优,坚持了合理而又符合常规的原则,经得起推敲、检验。

2、实用性、操作性强。在日常繁杂的工作中,组织会议及其它活动占的比例很大,不仅耗费时间、精力,而且容易造成失误。有人形容说,开一次大型会议,组织一次大型活动,筹备人员要掉几斤肉。主要领导也不放心,往往一再“过问”,反复叮咛要细心,要确保万无一失。本次会议(活动)如此,下次基本上是从头来。预案“宝葫芦”在手,心里就踏实多了。按照预案提示,再根据当时实际情况稍加调整,原则性差错是不会发生的,小的失误一般也不会出现。以政协全体(换届)会议为例,预案从成立换届领导小组进行会议筹备开始,直到全会结束后召开第一次常委会议,按时间顺序,会前作哪些准备,报到怎样组织,预备会议怎样开,三次大会、四次主席团会、小组讨论、专题座谈等等,哪一步需要作什么工作,完成什么任务,达到什么要求等讲得比较清楚,按照提示的去做,就可避免或减少失误。

预案对近 200 项公务活动,绝大多数如以上例举的政协全体(换届)会议,从筹备、实施、后续工作、注意事项等作了详细叙述;少数程序比较简单的活动,为了避免繁琐,则集中提示了应注意的

事项。

2、覆盖面宽，应用范围广。所列近 200 项内容，基本包含了中国地方公务活动的各个方面，这就为机关、团体、企事业单位等各个方面开展活动提供了最大限度的借鉴和参考。这些活动，特别是一些不经常组织的活动，有时组织者连基本程序、基本要求都不清楚，更谈不上组织得完美无缺了。偶尔组织，无从查考，很是困难。预案既解决了经常活动的“锦上添花”，使之尽量完善，又解决了偶有活动的急需，使之能顺利地组织实施。

4、总结了以往组织活动的经验教训。该书针对性分析了活动中容易发生的问题及应采取的对策，这就为避免失误增加了可靠性。可操作性的预案加重要环节、重点事项提示，可以说起到了“双保险”的作用。这些问题和对策，都是经过反复研究、探讨，征求有丰富经验同志的意见而提出来的，其中不少是实际工作中发生过的教训，因此有很大的参考价值。

工作预案的作用是显而易见的。希望通过这种方法的推广并在实践中不断规范、完善，能对提高我们的工作质量和工作效率、减轻同志们的负担和压力起到一些作用。当然，本书介绍的各项活动仅仅是具体做法，同行们在操作时还望按法律程序进行。

编 者

目 录

第一章 例会	(1)
党代会	(1)
人代会	(26)
政协全会	(53)
纪委全会	(74)
检查委员会会议	(75)
工会代表会	(77)
团代会	(87)
妇代会	(92)
团体年会	(100)
民主党派、工商联代表大会	(101)
第二章 经贸活动	(105)
招标会	(105)
招商会	(109)
洽谈会	(110)
订货会	(118)
展销会	(120)
促销活动	(121)
兼并会	(126)
评估会	(129)
拍卖会	(130)
信息发布会	(133)
项目发布会	(134)
技术市场	(137)
劳务市场	(145)
租赁	(146)

产权出售.....	(148)
破产.....	(148)
第三章 公益活动.....	(150)
抽奖.....	(150)
捐赠.....	(152)
义演.....	(154)
义卖.....	(155)
义诊.....	(157)
咨询.....	(159)
义务劳动.....	(164)
活动日(周、月).....	(166)
纪念日.....	(167)
献爱心活动.....	(170)
会诊.....	(172)
会战.....	(173)
会试.....	(175)
培训班.....	(179)
人才交流市场.....	(181)
慰问.....	(186)
监销.....	(187)
打假.....	(189)
扫黄.....	(191)
查赌.....	(193)
禁毒.....	(195)
第四章 调研活动.....	(199)
调查.....	(199)
视察.....	(212)
考察.....	(218)
联查.....	(221)

普查·····	(223)
抽查·····	(225)
对话会·····	(226)
情况通报会·····	(228)
情况介绍会·····	(230)
第五章 工作会议·····	(232)
工作会议·····	(232)
常委(常务)会·····	(235)
交办会·····	(242)
联席会·····	(244)
现场办公会·····	(246)
电话会·····	(250)
广播会·····	(252)
电视会·····	(253)
现场会·····	(254)
调度会·····	(257)
筹备会·····	(258)
攻关会·····	(260)
第六章 座谈讨论·····	(262)
座谈会·····	(262)
会商会·····	(264)
经验交流会·····	(265)
汇报会·····	(266)
时事座谈会·····	(268)
学习座谈会·····	(270)
新闻发布会·····	(272)
记者招待会·····	(273)
协调会·····	(274)
节目审查会·····	(276)

研讨会·····	(277)
报告会·····	(279)
读书会·····	(281)
读报会·····	(282)
横向联谊会·····	(283)
市长联谊会·····	(285)
企业家联谊会·····	(287)
讲座·····	(287)
作品讲评会·····	(289)
第七章 征询论证 ·····	(290)
论证会·····	(290)
磋商会·····	(295)
政务座谈会·····	(296)
工作座谈会·····	(298)
考评会·····	(300)
协商会·····	(302)
鉴定会·····	(306)
品尝会·····	(309)
验收会·····	(313)
恳谈会·····	(317)
第八章 庆典活动 ·····	(320)
成立会·····	(320)
表彰会·····	(321)
纪念会·····	(323)
文艺晚会·····	(325)
舞会·····	(326)
节庆活动·····	(327)
庆功祝捷·····	(329)
宴请·····	(330)

茶话会·····	(332)
第九章 联谊活动 ·····	(336)
联欢·····	(336)
游园·····	(338)
卡拉 OK 晚会·····	(339)
电影晚会·····	(340)
朗诵晚会·····	(341)
交谊晚会·····	(342)
消夏晚会·····	(342)
同乐晚会(独身)·····	(343)
荧火晚会·····	(344)
郊游·····	(345)
节日长跑·····	(346)
参观·····	(347)
第十章 礼仪活动 ·····	(349)
招待会·····	(349)
开幕式·····	(352)
首发式·····	(354)
首映式·····	(355)
首展式·····	(356)
欢迎会·····	(357)
欢送会·····	(359)
毕业典礼·····	(359)
开学典礼·····	(360)
开业典礼·····	(361)
集体婚礼·····	(362)
宣誓·····	(363)
誓师·····	(364)
奠基·····	(366)

揭幕.....	(367)
剪彩.....	(369)
签字.....	(371)
交接.....	(372)
拜师(收徒).....	(373)
祝寿.....	(374)
追悼.....	(376)
遗体告别.....	(378)
治丧.....	(378)
吊唁.....	(381)
追认.....	(383)
公祭.....	(384)
第十一章 展览	(386)
邮展.....	(386)
画展.....	(389)
书法展.....	(391)
花展.....	(391)
书展.....	(393)
灯展.....	(394)
报展.....	(396)
币展.....	(397)
摄影展.....	(398)
收藏展.....	(399)
遗作展.....	(401)
标本展.....	(401)
第十二章 表演演示	(403)
文艺会演.....	(403)
体育表演.....	(405)
技术表演.....	(407)

服装表演·····	(409)
会操·····	(411)
第十三章 竞技活动 ·····	(413)
知识竞赛·····	(413)
对抗赛·····	(415)
拉力赛·····	(416)
邀请赛·····	(418)
竞猜·····	(418)
爬山比赛·····	(421)
歌咏比赛·····	(422)
歌曲比赛·····	(424)
球类比赛·····	(425)
棋类比赛·····	(431)
车赛·····	(433)
航模比赛·····	(437)
信鸽竞翔·····	(441)
竞选·····	(443)
演讲比赛·····	(446)
达标活动·····	(448)
招聘·····	(450)
第十四章 运动会 ·····	(453)
大型运动会·····	(453)
老年运动会·····	(464)
趣味运动会·····	(466)
少儿运动会·····	(468)
伤残人运动会·····	(470)
第十五章 外事 ·····	(474)
冷餐酒会·····	(474)
鸡尾酒会·····	(476)

晚宴(午宴).....	(477)
拜会.....	(479)
茶会.....	(480)
后记.....	(482)

第一章 例 会

例会是高层次的决策性会议，内容多，筹备时间长，程序比较严格。会议是否圆满成功，直接关系到今后一个时期全面工作任务能不能顺利进行，并取得预期的效果。开好例会，涉及到方方面面，是一个系统工程，必须周密谋划，有条不紊、扎扎实实、一步一个脚印地把筹备、实施以及后续等各项工作做到万无一失。

例会是参与面比较广泛的会议，而且，有些例会（特别是换届）大、中、小会穿插，不同层次、不同侧面、不同级别的人员参加，形式多，内容杂，稍有不慎，便会造成失误。因此，召开例会，事无巨细，丝毫不能马虎。

组织好例会是对机关的一个考验，也是最基本的要求。

党 代 会

按照党章规定开好本级党组织的代表大会，对于健全党的民主集中制，坚持和改善党的领导，加强领导班子建设，提高党的战斗力，保证党的路线、方针、政策的贯彻执行，有着十分重要的意义。

党的地方各级代表大会的职权是：

- 1、听取和审查同级委员会的工作报告；
- 2、听取和审查同级纪律检查委员会的报告；
- 3、讨论本地区范围内的重大问题并作出决议；
- 4、选举同级党的委员会，选举同级党的纪律检查委员会，选举出席上级党的代表大会的代表。

为了介绍方便，本书以省辖地级市为例。

一、会议筹备

党的代表大会筹备工作在市委常委的领导下进行，主要工作

分为组织工作、文字工作、会务工作 3 大部分,主要工作部门是市委组织部、市委办公厅(室),同时需要全市各级党组织的积极参与和配合。

(一)组织准备工作

1、召开市委常委会议,作出如期召开中国共产党××市第×次代表大会的决定,原则确定党代会召开的时间、主要议程、代表名额及其分配原则、代表选举办法及构成比例,并形成在市委全会上的讲话。

2、召开市委全委会议由市委书记作召开市第×次党代会决定(草案)的说明,市委全体委员讨论市委的《决定》。会上要确定党代会筹备领导小组,组长一般由市委主管组织工作的副书记担任,副组长由市委常委、组织部长担任,成员由组织部常务副部长和主管干部工作的副部长担任。最后全会以投票或举手表决的方式通过《决定》。

会后即由领导小组组织办事机构开展工作。办事机构主要为市委组织部和办公厅(室),分别着手进行组织、文字和会务筹备。

3、向省委呈报《关于召开中国共产党××市第×次代表大会的请示》,主要内容包括:

(1)党代会的指导思想;

(2)党代会的时间和会议主要议程;

(3)代表名额及其构成指导性比例、差额比例、代表产生办法;

(4)新的市委、市纪委组成人员设想,包括委员、候补委员名额,差额比例,书记、副书记、常委名额;纪委委员和常委名额、纪委书记副书记。

(5)两委委员选举办法

4、成立大会筹备组织并提出筹备工作任务。召开交办会议进行部署。大会筹备组织原则上与党代会大会秘书处的各组相对应,以保持工作的连续性,一般由组织组、资料组、宣传组、秘书组、后勤保卫组组成,具体任务包括:

(1)组织组:负责大会人事安排和组织、选举方面的工作。

(2)资料组:负责起草市委工作报告和大会的有关决议、决定。

负责编发代表大会的简报、快报。

负责起草新的一届市委一次全会的书记讲话。

(3)宣传组:负责大会宣传、报道及图像资料录制工作。

起草召开党代会大会的宣传提纲;

召开新闻发布会、公布重要事项;

组织安排会议期间的采访活动,安排大会的宣传报道事宜;

按照大会秘书处的要求,录制代表大会及两个委员会会议的图像资料等。

(4)秘书组:掌握大会各项活动的总体运行,负责会议、活动的安排、组织协调;

设计、制作大会用品及大会所需的《出席证》、《列席证》、《工作证》、《记者证》、《签到证》等各种证件;

安排大会会场和各代表团(组)讨论地点;

印发会议文件及其它会务工作文件;

负责印发会议通知及会议组织工作;

承担大会主席团会议、常务委员会会议、秘书处成员会议及其它方面的会议的会务工作;

代表报到、会议签到、会务值班、协调联络工作等。

(5)后勤保卫组:编制大会经费预算;购置大会用品;

负责大会代表的接送、车票购买及大会所用车辆的管理和调度等;负责大会代表和工作人员的食、宿安排、组织大会文娱活动及照像、就医等事宜;负责大会会场、分组讨论会场、代表住地、餐厅及其它代表活动场所的各项安全工作;负责大会会场、代表住地的车辆疏导、交通指挥工作等。

5、经省委批准召开党代会后,下发做好市第×次党代表大会代表选举工作的通知,通知包括下列内容:

(1)代表的政治条件;

(2)代表总数、构成、指导性比例、分配原则；

(3)各县(市)区及有关系统代表分配方案详表随通知一并下发；

选举代表的通知非常重要，可用市委小字头文件形式下发。

6、经酝酿提名，由市委研究确定分配到选举单位选举的代表候选人名单。推荐到各单位选举的代表候选人范围是：

(1)市委常委；

(2)市纪常委；

(3)市人大党员正副主任；

(4)市政府党员副市长；

(5)市政协党员正副主席；

(6)市直有关部门的党员主要负责人。

上述范围人员经市委研究审定后，向各选举单位发出正式书面通知。

7、召开选举工作会议，组织部负责同志对代表选举工作向各县区作出正式部署，内容包括：

(1)代表提名的原则；

(2)代表选举产生的办法。

8、做好代表选举工作：

(1)指导下属单位按通知规定的名额比例、方法，确定代表候选人。

(2)对下属党组织呈报的代表候选人预备名单进行审查。

经市委审查后，对基层选举单位作出批复，由基层选举单位选举。

(3)市委组织部汇总基层选举单位情况，排成全市党代会代表名单和代表登记表，印制《×××出席中国共产党××市第×次代表大会代表名单》和《×××出席中国共产党××市第×次代表大会代表登记表》

(4)市委在代表大会召开前，对代表产生的程序和代表资格进