

办公室工作概论

主 编 廖志成

副主编 曾力生 龚竟成 李文科

中南工业大学出版社

办公室工作概论

主 编 廖 志 成

副主编 曾力生 龚竞成 李文科

中南工业大学出版社

封面题字 熊清泉

编委名单 (以姓氏笔画为序)

邝颢民 李文科 邹日新 杨兴明 陈克鑫
陈鸣喈 陈 勇 周克武 罗天明 胡开灼
龚竟成 曾力生 廖志成

办 公 室 工 作 概 论

主 编 廖志成

副主编 曾力生 龚竟成 李文科

责任编辑: 彭达升

*

中南工业大学出版社出版发行

望城县湘江印刷厂印装

湖南省新华书店经销

*

开本: 850×1168/32 印张: 11.5 字数: 288千字 插页: 1

1989年5月第1版 1989年5月第1次印刷

印数: 00001—12000

*

ISBN7-81020-203-0/D·006

定价: 4.20元

優化辦公室工作對實現
領導決策的民主化和科
學化具有重要意義

沈辦公室作概論云版

劉
一九九九年春節

序

建国近四十年来，我国的办公室工作有了很大的发展。办公室的队伍空前壮大了，工作条件与手段有了一定的改善，对办公室工作的理论研究也有所进展。但是，离世界先进水平仍然存在着很大的差距。我国办公室的现代化建设还刚刚列入日程，对办公室管理理论的研究可以说刚刚起步，办公室人员的素质有待于进一步提高。

《办公室工作概论》的出版是对我国办公室工作的一个新贡献。它全面而系统地论述了办公室工作的地位、作用和任务，论述了办公室工作的性质、内容和方法。本书总结、分析了我国办公室工作的历史，论述了改革我国办公室工作、创建具有中国特色的现代化办公室管理工作理论体系的必要性和办公室工作规范化、制度化、科学化、现代化发展的必然趋势，着重研究了办公室充分发挥参谋助手作用的途径。我相信它的出版，必将发挥其促进办公室工作改革、推进办公室现代化建设的作用。

本书融实践性与理论性于一炉，是一本值得一读的好书。它既可作为各级办公室工作人员的指南，也可作为行政管理学研究的参考书。

我虽从事党政工作数十年，但没有功夫深入地研究办公室工作的理论。龚竟成和李文科同志给我送来本书的书稿并要我作序，我只好写这几句门外话，权作本书的序言。

刘亚南

1989年元月3日

目 录

序·····	刘亚南
绪论·····	(1)
一、办公室工作概论的研究对象·····	(1)
二、办公室工作概论的研究任务·····	(3)
三、办公室工作概论的特点·····	(4)
四、办公室工作概论的研究方法·····	(7)
第一章 办公室工作的发展概况·····	(9)
第一节 我国办公室工作的起源与发展·····	(9)
一、奴隶制国家中史官的职能·····	(9)
二、封建社会的办公室工作·····	(10)
三、半殖民地半封建社会的办公室工作·····	(16)
四、中国共产党历史上的办公室工作·····	(18)
第二节 国外办公室工作概况·····	(22)
一、美国白宫办公厅·····	(22)
二、法国政府秘书处与办公厅·····	(23)
三、英国的政府办公厅和企业办公室·····	(24)
四、联邦德国的总统府及国务秘书·····	(24)
五、日本的内阁官房·····	(25)
第三节 办公室工作的发展趋向·····	(25)
一、信息传输网络化·····	(26)
二、办公自动化·····	(27)
三、工作效率化·····	(29)

第二章 办公室的地位作用与任务	(33)
第一节 办公室的地位.....	(33)
一、办公室是各级领导者的参谋和助手.....	(33)
二、办公室是沟通上下左右的桥梁和枢纽.....	(35)
三、办公室是领导机关的门面和窗口.....	(35)
四、办公室是机关的后勤部.....	(36)
第二节 办公室的作用.....	(37)
一、智囊作用.....	(37)
二、协调作用.....	(38)
三、信息沟通作用.....	(39)
四、检查监督作用.....	(39)
第三节 办公室的任务.....	(40)
一、调查研究.....	(40)
二、提供信息.....	(41)
三、撰写公文.....	(41)
四、整理档案.....	(42)
五、承办会务.....	(42)
六、信访处理和对外接待.....	(42)
七、参与决策的制定与贯彻.....	(43)
八、办理其它事务.....	(43)
第四节 办公室工作的特点.....	(44)
一、从属性.....	(44)
二、政治性.....	(45)
三、综合性.....	(46)
四、事务性.....	(47)
五、群众性.....	(48)

第三章 办公室的建制..... (49)

第一节 办公室的组织机构..... (49)

一、组织机构的概念..... (49)

二、组织机构设置的原则..... (50)

三、组织机构的构成..... (51)

第二节 办公室各类人员的岗位职责..... (53)

一、办公室主任岗位职责..... (54)

二、文字秘书人员岗位职责..... (54)

三、综合人员岗位职责..... (55)

四、调研人员岗位职责..... (56)

五、信息人员岗位职责..... (56)

六、协调人员岗位职责..... (57)

七、机要人员岗位职责..... (57)

八、文书档案人员岗位职责..... (58)

九、文印人员岗位职责..... (59)

十、收发人员岗位职责..... (59)

十一、事务人员岗位职责..... (59)

第三节 办公室岗位职责的考核..... (60)

一、考核的目的..... (60)

二、考核的原则..... (61)

三、考核的内容..... (61)

四、考核的方法..... (61)

五、考核应注意的问题..... (64)

第四章 办公室人员的素质与结构..... (67)

第一节 办公室人员的素质..... (67)

一、政治素质..... (67)

二、思想素质	(69)
三、品德素质	(71)
四、智能素质	(73)
五、身心素质	(75)
第二节 办公室人员的结构	(76)
一、人才结构概述	(76)
二、办公室人员的结构	(78)
第三节 办公室人员的选拔使用与培训	(83)
一、办公室人员的选拔	(83)
二、办公室人员的使用	(86)
三、办公室人员的培训与提高	(87)
第五章 文书工作	(89)
第一节 文书工作的性质和作用	(89)
一、文书工作的性质	(89)
二、文书工作的作用	(90)
第二节 文书的种类与文书工作的任务	(92)
一、文书的种类	(92)
二、文书工作的基本任务	(92)
三、文书立卷工作	(93)
第三节 文书处理的原则	(95)
一、文书工作的组织形式	(95)
二、文书处理的基本原则	(96)
第四节 文书处理程序	(98)
一、文书处理程序的基本概念	(98)
二、发文处理程序	(99)
三、收文处理程序	(102)

第六章 公文写作（上）·····（106）

第一节 公文的特点·····（106）

一、鲜明的政治性·····（107）

二、法定的权威性和行政的约束力·····（107）

三、强烈的时效性·····（108）

四、严格的规范性·····（109）

五、公文有法定的作者·····（109）

第二节 公文的作用·····（111）

一、记录传达精神意图，沟通上下左右的作用·····（111）

二、规范人们行为的作用·····（111）

三、凭证和史料作用·····（113）

四、联系和商洽公务的作用·····（113）

第三节 公文的分类·····（114）

一、公文分类的意义·····（114）

二、公文的种类·····（114）

三、公文分类的方法·····（125）

第七章 公文写作（下）·····（128）

第一节 公文写作的基本要求·····（128）

一、要讲究实用价值·····（128）

二、充分体现党和国家的方针、政策·····（129）

三、要具有科学性·····（130）

四、写作要迅速及时·····（132）

第二节 公文写作的基本方法·····（133）

一、了解全局，领会意图·····（133）

二、调查研究，占有材料·····（134）

三、精心构思，审定提纲·····（135）

四、认真起草,反复修改	(136)
五、会审会签,层层负责	(137)
第三节 几种常用公文的写作	(138)
一、会议材料的写作	(138)
二、规范性公文的写作	(140)
三、指挥性公文的写作	(141)
四、报批性公文的写作	(143)
五、知照性公文的写作	(144)
六、记录性公文的写作	(146)
七、契据性公文的写作	(147)
第四节 公文的格式	(148)
一、公文的结构	(149)
二、公文的附加标记	(151)
三、几种公文的式样举例	(152)
第八章 信息与综合工作	(160)
第一节 办公室的信息意识	(160)
一、信息的概念与特征	(160)
二、信息在领导工作中的地位和作用	(161)
三、办公室的信息意识	(162)
第二节 办公室的信息处理	(163)
一、信息处理的主要内容	(163)
二、信息处理的基本要求	(166)
三、建立灵敏的信息处理系统	(166)
第三节 综合工作的特点与作用	(170)
一、综合工作的特点	(170)
二、综合工作的作用	(171)
第四节 综合工作的要求与方法	(172)

一、综合工作的要求·····	(172)
二、综合工作的方法·····	(175)
第九章 调查研究工作·····	(177)
第一节 调查研究的意义·····	(177)
一、调查研究是人类认识世界和改造世界的重要 手段·····	(177)
二、调查研究是实现决策过程科学化的基础·····	(179)
三、调查研究是贯彻执行党的路线方针政策的 保证·····	(180)
第二节 调查研究分类·····	(181)
一、按社会领域分类·····	(182)
二、按调查内容分类·····	(182)
三、按调查范围分类·····	(183)
四、按调查对象层次分类·····	(184)
五、按调查时间分类·····	(185)
六、按调查方式分类·····	(186)
第三节 调查研究的原则·····	(187)
一、坚持实事求是的唯物主义思想方法·····	(187)
二、在掌握大量材料的基础上得出科学结论·····	(188)
三、定性分析与定量分析相结合·····	(189)
四、现状分析与历史分析相结合·····	(189)
五、宏观分析与微观分析相结合·····	(190)
六、坚持“从群众中来，到群众中去”·····	(191)
第四节 调查研究的方法·····	(192)
一、确定选题和对象·····	(192)
二、制订调查研究的提纲·····	(194)
三、广泛收集资料·····	(195)

四、认真分析研究	(197)
第十章 协调工作	(198)
第一节 协调工作的地位与作用	(198)
一、协调工作的地位	(198)
二、协调工作的作用	(199)
第二节 协调工作的内容	(203)
一、战略协调	(203)
二、政策协调	(203)
三、计划协调	(204)
四、事务协调	(205)
五、人际协调	(206)
第三节 协调工作的要求与方法	(207)
一、协调工作的要求	(207)
二、协调工作的方法	(209)
三、协调工作的一般程序	(213)
第十一章 查办工作	(215)
第一节 查办工作的内容和作用	(215)
一、查办工作的概念	(215)
二、查办工作的内容	(216)
三、查办工作的作用	(217)
第二节 查办工作的原则和要求	(219)
一、领导负责的原则	(219)
二、秘书部门主动协助的原则	(221)
三、自办转办与协办相结合的原则	(222)
四、依法查办的原则	(223)
第三节 查办工作的程序和方法	(223)
一、查办工作的程序	(224)

二、查办工作的方法·····	(226)
第十二章 建议和提案的办理·····	(229)
第一节 建议和提案的特点与意义·····	(229)
一、建议和提案的涵义·····	(229)
二、建议和提案的特点·····	(230)
三、办理建议和提案的意义·····	(232)
第二节 建议、提案的分类及其办理要求·····	(234)
一、建议和提案的分类·····	(234)
二、建议和提案的办理要求·····	(235)
第三节 建议、提案的办理程序与方法·····	(238)
一、建议和提案的办理程序·····	(238)
二、建议和提案办理的基本方法·····	(241)
第十三章 保密与档案工作·····	(245)
第一节 办公室保密工作的特点与任务·····	(245)
一、保密工作的特点·····	(245)
二、保密工作的任务·····	(247)
第二节 办公室保密工作的原则和要求·····	(249)
一、保密工作的原则·····	(249)
二、保密工作的要求·····	(252)
第三节 办公室档案工作的性质与任务·····	(257)
一、档案工作的性质·····	(257)
二、档案工作的任务·····	(260)
第四节 办公室档案工作的原则、方法和要求·····	(262)
一、档案工作的原则·····	(262)
二、档案工作的基本方法·····	(263)
三、档案工作的要求·····	(265)

第十四章 信访工作	(269)
第一节 信访工作的意义与任务.....	(269)
一、信访工作的意义.....	(269)
二、信访工作的任务.....	(272)
第二节 信访工作的原则.....	(273)
一、严格执行党和国家的政策法令.....	(274)
二、坚持实事求是和调查研究.....	(275)
三、坚持思想教育.....	(275)
四、分级负责, 归口办理.....	(277)
五、就地解决问题.....	(277)
六、及时反馈.....	(278)
第三节 信访工作的内容和程序.....	(279)
一、来信的分类与处理程序.....	(279)
二、来访的分类与接待程序.....	(281)
三、信访案件的分类与办理程序.....	(283)
四、综合研究.....	(284)
第十五章 事务工作	(286)
第一节 办公室事务工作的特点与作用.....	(286)
一、事务工作的特点.....	(286)
二、事务工作的作用.....	(287)
第二节 办公室事务工作的主要内容.....	(288)
一、环境事务工作.....	(288)
二、生活事务工作.....	(290)
三、接待事务工作.....	(291)
四、综合事务工作.....	(292)
五、外事接待工作.....	(294)

第三节 会务工作·····	(297)
一、会议的主要类型·····	(297)
二、会务工作的内容·····	(299)
三、会议改革·····	(302)
第四节 办公室事务工作的原则与改革·····	(304)
一、事务工作的原则·····	(304)
二、事务工作的改革·····	(306)
第十六章 公共关系工作·····	(308)
第一节 公共关系概述·····	(308)
一、公共关系的涵义·····	(308)
二、公共关系的特征·····	(309)
三、公共关系的功能·····	(310)
四、发展社会主义公共关系的意义·····	(313)
第二节 公共关系是办公室工作的一项主要内容·····	(315)
一、公共关系工作的必要性·····	(315)
二、公共关系工作的规定性·····	(316)
三、公共关系工作的主要内容·····	(320)
第三节 办公室公共关系工作的艺术·····	(322)
一、处理上级关系的艺术·····	(322)
二、处理下级关系的艺术·····	(325)
三、处理同级关系的艺术·····	(327)
四、处理公众关系的艺术·····	(328)
附录一 国家行政机关公文处理办法·····	(330)
附录二 中华人民共和国保守国家秘密法·····	(337)
附录三 机关档案工作条例·····	(343)
附录四 国务院关于认真办理全国人民代表大会代表提案	

的通知.....	(349)
后记	(351)