

《办文见水平 办会见作风 办事见精神》

高效做好行政、文秘“三大件”工作的办法与经验

主讲：张建国老师

【课程背景】

办文办会办事，是企事业单位行政、文秘人员的最主要工作，把这“三大件”干好了，你就是职场翘楚，就是哪里都需要的“金砖”。说起来容易，做起来难。各个环节、各个细节，需要注意的太多了！可谓“一份教训，一份经验”。多学经验，能帮助我们有效地避免一些“坑”，少走弯路、少犯低级错误。

【课程收益】

1.办文见水平：了解公文体系和种类，按照办文的规则和流程，掌握会议通知、纪要、会议讲话稿等基本概念与写作流程，全面提高公文运转效率。

2.办会见作风：掌握会议管理的流程及方法，认真谋划会议，提前计划时间，精心准备会务，做到有条不紊、提高效率、避免疏漏。

3.办事见精神：探索和分享办事的基本规律，力求做到严谨细致，有始有终，严格遵循有序有效，办事不拖沓。

【课程特色】

课程针对企事业单位的实际需求，结合老师 30 多年军队高级领导机关（原北京军区政治部）秘书，中央企业（中国中信集团）高级管理人员的经验经历，全面系统讲解，高效做好行政、文秘工作“三大件”的办法与经验。

“办法与经验”，看似轻飘飘的几个字，却是多年心血之积累，是长期大量的工作实践。对提升各级行政、文秘人员的“三办”能力，有较强的指导借鉴作用。

【课程对象】

行政、文秘、中层管理人员等

【课程时间】

0.5 天—1 天（6 小时/天）

【课程大纲】

第一个问题：关于办文

“办文”主要办两个方面的“文”，一个材料起草，另一个就是公文处理。

（一）材料起草

1.职场写作的底层逻辑

2.写作是个技术活，“点线面法则”是解锁“写作障碍”难的钥匙：

3.克服“杂乱无章”和“流水帐”的密钥是逻辑的表达；

4.说清楚、有逻辑、出思想、写到位是个渐进过程；

5.文字表达的“方法”“技法”“笔法”（段头撮要、夹叙夹议和借景抒情、概括叙述和具体叙述、篇末点题）；

6.《通知》《纪要》《汇报》《报告》《领导讲话》等 30 余种常用公文材料的写作技巧；

——案例分析：一篇不足 500 字的主持词如何“出思想”

——课堂练习：从一篇主持词，看好“文笔”的稿子长啥样

（二）公文处理

1.以标准化促进公文处理的规范化（权威的党政机关公文格式国家标准）；

2.公文格式和管理应注意的六个问题；

3.写好公文的“五要素、六事项”；

- 4.公文写作常见错误剖析与规范使用；
- 5.公文语言的特点及运用；
- 6.公文写作常见错误剖析与规范使用。

——案例分析：对国有企业《关于规范直属单位公文报送工作的通知》的分析

——课堂练习：企事业单位公文“写作用语”大全

第二个问题：关于办会

会议是指导工作的重要方式。主要包括有五个方面的会议。一是了解情况的会议。如调查会、汇报会。二是实行决策的会议。如党代会、人代会、政协会议，全委会、常委会，党组会。三是安排部署工作，统一思想的会议。报告会、动员会。四是工作落实过程中的会议。督查会、促进会、现场会、汇报会。五是工作完成之后的会议。总结会，表彰会。另外还有一些开工仪式、发行仪式、竣工仪式等等庆典活动都可以归到会议的范畴。

（一）办会的“19个程序”要走实

- 1.会前准备的五个环节；
- 2.会中服务的十项工作；
- 3.会后收尾的四个细节。

（二）办会的“3项工作”要细致

- 1.制订方案（前期谋划、明确责任）；
- 2.把握关键（找出主要矛盾，抓住主要矛盾）。
- 3.关注细节（关注和开展的活动有关的，关注影响成败的）。

（三）办会的“3个问题”要精准

- 1.议程的衔接；
- 2.会议的通知；
- 3.设备的调试。

——案例分析：周总理起草、毛主席改定的会议通知长啥样

——课堂练习：一则会议通知，为何三易其稿说明了什么

第三个问题：关于办事

“办事”比“办文”要求高，难度大。办文一次不成功，还可以重写或反复修改，自己反复修改达不到要求，其他同志和领导还可以伸出援助之手；办事只能成功，不能失败，办成什么样就是什么样，别人补救来不及，办“砸了锅”是没有挽回余地的。因此，要探索办事的基本规律，力求做到：不论办任何事情，都是办得明明白白，不是稀里糊涂；都是雷厉风行，不是拖拖拉拉；都是严谨细致，不是粗枝大叶；都是有始有终，不是虎头蛇尾；都是严格有序，不是杂乱无章。这样才能受得起重托，担得起重任。

（一）严谨办事的“4条原则”

- 1.如何按法规办事；
- 2.如何按程序办事；
- 3.如何按规则办事；
- 4.如何按职责办事。

（二）把事办好的“8个心法”

- 1.急事稳办；2.大事细办；3.轻事重办；4.熟事生办；
- 5.生事慎办；6.特事特办；7.有事快办；8.私事兼办。

——案例分析：“小纰漏”往往会成为“致命伤”——工作失误的经过、反思与启示——

——课堂练习：行政、文秘人员的办事观