

“办文”、“办会”、“办事”三者的交汇关系秘书资格考试 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/518/2021_2022__E2_80_9C_E5_8A_9E_E6_96_87_E2_c39_518466.htm “办文”、“办会”

、“办事”是对秘书工作形式的精练概括。研究三者之间的关系,实际是为了认识秘书工作中的逻辑关系和事理,明确和突出不同的秘书工作的重心,增强对整体秘书工作的全盘认识,以便更好地贯彻秘书工作的原则,把秘书工作做好。

一、“办文”、“办会”、“办事”三者的相对独立

(一)办文 文字秘书称“办文”为“行文”。研究“行文”的意义就会透彻领会“办文”的特点。“行文”可以指“写文”,即撰拟文书、起草文件等,也可以指“走文”,即文件的收发、运转、传递等,还可以是两种意义综合,甚至是指由文书文件而产生的一切事务。由此可见,办文的核心是文字工作,它的特点就是办理围绕文字、文件、文书所展开的工作。针对办文工作,有对秘书人员撰制公文的要求,有收、发公文的处理程序,有明确的行文规则,所以,“办文”具有相对独立的工作系统。

(二)办会 无论会议、会谈、还是会晤,“办会”就是办理有关的组织事务工作。“会”是聚,是多人参与的事,无论“议”还是“谈”,都是把大家各自的想法、主张、意见能通过聚在一起的形式统一起来,形成一个共识。所以,秘书办会的一个中心任务就是起协调作用。在一定的时间、一定的空间内,既有各自的畅所欲言、心情舒畅,又有共识共通、一致认识,不留遗憾。秘书把“办会”称为“做会”。会议办得是否成功很大程度取决于秘书对会议是否做到精心策划、组织落实。必须定时、定点做好一切会务,是办会的特点。针对会议特点,秘书还应总结出

会议的要素，制定会议的基本程序，并把会议改革作为一项重要的研究课题提出来。这都表明“办会”的相对独立性。（三）办事一切事务性工作都是“事”。广义地理解，“办文”、“办会”也是“办事”。所以，“事”的特点就是杂，无边无际、无尽无休、无时无刻。面对如此纷繁庞杂的事务，秘书的关键是摸索出事理，掌握规律，举一反三，才能尽量办好所有的事。秘书的所有制度和纪律要求，都是针对秘书办事效率和办事作风提出来的，“办事”的核心是认识事理，认识事理的目的在于提高办事悟性，较高的办事悟性才能使秘书懂事，能办事，把事情办出最佳结果。

二、“办文”、“办会”、“办事”三者的相互联系

（一）“办文”有时是通过“办会”解决的秘书所办之文，是代表组织的，即使是以领导个人或法人代表名义发文，文书的形成也需要通过领导集体的讨论认可，也有必要集思广益。围绕着“办文”，领导可以通过开会交代撰文意图，秘书通过开会领会意图，可以通过集中讨论，分析归纳办文的要领，也可以通过会议来贯彻落实文件精神。即使是文件的传递、运转，也可以通过会议来分发传达。所以，“办会”，有的时候是“办文”的另一种形式。

（二）“办会”离不开“办文”的工作 围绕着会议的筹备和组织落实，秘书要做的实际上一系列的文字工作的落实。从会议通知、会议议程表、会议手册，到决定、决议、会议记录、会议简报、会议纪要，还有典型发言、领导讲话、开幕词、闭幕词、总发言等等，每一份会议文字材料的落实，对办会的会务秘书来说，都是实实在在的“办文”。通过会议所达到的一致目标，也是要靠文书来体现和留存的。围绕会议所形成的文字材料，是组织好会议的重要工具，也是贯彻落实会议精神的重要依据，还是记录、记载会议的重

要历史资料。所以,“办会”工作自始至终同“办文”工作紧密地融合在一起。(三)“办事”在多数情况下是通过“办文”或者“办会”体现的以文书的形式或者会议的形式来交代办事意图,这是领导经常采取的交办方式。“办文”、“办会”也经常是秘书在处理事务时采取的具体方法,特别是在一些具体问题的处理上,秘书要通过会议收集信息,广泛征求解决问题的意见建议;能过文书的形式拿出解决问题的办法。

三、全面掌握“办文”、“办会”、“办事”的原则方法

(一)“办文”、“办会”、“办事”首先体现秘书的综合职业能力

(二)“办文”、“办会”、“办事”体现秘书准确地选择处理事务方式和判断力

(三)“办文”、“办会”、“办事”的原则和方法

- 1、功力扎实、工作落实“办文”、“办会”、“办事”,首先是办具体事务,秘书的事务能力必须扎实。办事浮躁,工作毛糙的秘书,什么也干不好。秘书的工作是琐碎平凡的,做好了不显眼,做不好却误大事。所以,“办文”、“办会”、“办事”的首要原则是秘书的事务工作基本功扎实,工作落到实处。
- 2、综合考虑、系统筹划在扎扎实实做好具体工作的基础上,秘书要学会从全局的角度综合考虑工作安排,从全系统的工作考虑,采取哪种“办文”、“办会”、“办事”的具体方式更有利于工作。秘书选择“办文”、“办会”、“办事”具体方式的依据不仅仅是哪种方式自己熟悉或熟练,而是要从全局考虑怎样对工作更有利,效果更好,更能准确达到领导确定的目标。“办文”、“办会”、“办事”在具体实践中相互交汇、相互融合、不可分割。在完成具体工作任务,解决具体问题时,“办文”、“办会”、“办事”三者只能有所偏重,不能有所偏废。秘书的工作中一方面应当尽量采取灵活

多样的形式,另一方面应当明确主要的办事方式,力求主攻成果显著。比如开会,会务工作中有“办文”工作,也有具体的事务要办,文和事也都要办好。“办会”就有会务工作的特点,工作侧重点要放在会务上。“办会”中“办文”也重要,可以另派文笔优秀的秘书主抓会务中的文字工作,而“办会”的秘书要一心一意做好会务。来源于百考试题 4、勤于总结、勇于创新 在完成领导交给的任务、承接领导交办的事情时,秘书常常在时间紧、任务重的情况下及时选择了具体的处理事务的方法。事情按这种方式办了,就不知道按另一种方式办是什么结果。这么办成功了,也许另一种方式更成功.这么办失败了,也许另一种方式不一不一定失败。在实际工作中,秘书总结失败的教训比总结成功的经验更重要作用。所以勤于总结、勇于创新,并且在创新中摸索更好的工作方法,是秘书在“办文”、“办会”、“办事”中取得事半功倍效果的一项重要原则。

F8F8" 100Test 下载频道开通, 各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com