

秘书资格文书工作实训 PDF转换可能丢失图片或格式，建议
阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/59/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_B5_84_E6_c39_59937.htm 发文处理实训案例 中国
维行保险股份有限公司是一家全国性、综合性保险公司，经营
范围包括各类财产保险、人身保险、国际再保险以及证券、
信托业务等。公司总部设在广州，主要股东包括：广州市
投资管理公司，招商局佛山工业区有限公司、中国远洋运输
（集团）公司、摩根亚洲投资有限公司、广盛有限合伙集团
公司等。中国维行保险股份有限公司是中国改革开放的产物
，作为一家国有股份制保险企业，公司率先在两核系统通
过ISO9001质量体系认证。公司成立以来，始终秉承“客户至
止，服务至上”的经营理念，以繁荣经济和保障人民生活为
己任，积极为社会提供高品质的保险服务，赢得了社会各界
和广大客户的信赖和支持，各项业务发展迅速。截止到1999
年底，公司资产总额已达人民币400亿元，在全国各地设立分
支机构500余家，员工队伍达到12.4万人，当年保险收入208亿
元。中国维行保险股份有限公司杭州分公司于1995年4月21日
，由中国人民银行批准正式成立。从成立起，杭州分公司便
着手建立科学明晰的组织架构，专业化的决策和规范化的风
险控制体系，使公司在风险控制、投资管理、产品开发、业
务拓展、服务体系等方面在同业中处于领先地位，业务得到
了长中的发展。中国维行保险有限公司在自身发展的历程中
，始终坚持管理创新和技术进步的发展策略，经济与技术实
力日益增强。公司十分注重学习、借鉴国外同行经验，积极
引进国外先进技术和管理人才，先后与国外多家知名保险公

司建立了友好合作关系。为了适应经济全球化和知识经济时代的挑战，增强公司的国际竞争能力，繁荣和发展中国民族保险事业，近几年公司还聘请国外著名专业顾问公司担任专业管理顾问，借以提高自身经营管理水平，加快与国际同业接轨，实现国际一流综合金融服务集团的发展目标，展望新的世纪，中国维行保险公司将继续勇于开拓、锐于创新，强化公司的各项经营管理，提升公司的核心竞争力，力争在两年内业务规进入世界500强，业务品质进入全球400优。为响应总公司号召，早日实现维行进入“规模500强，品质400优”的目标，中国维行保险股份有限公司杭州分公司决定从2002年6月1日起开展“扎实基础、提升品质，促进杭州产险持续快速发展”活动。主要活动是头脑风暴会、主题演讲会和合理化建议征文。各部门和各分支机构必须在2002年7月28日前上报活动开展情况。按照活动方案要求：头脑风暴会是指每月邀请著名专业顾问前来讲座；演讲会每月一个主题，全体员工必须积极参与；合理化建议活动全体员工必须参与，每月评选出3篇优秀征文上报；按期上报活动组织和进行情况。实训要求 根据上述内容，杭州公司要制发一份通知。完成4个场景演示。2002年5月12日，杭州分公司总经理某将秘书刘某叫到办公室，对她说明了这次活动的目的要求，让她马上写一份通知，发到分公司各部门和杭州各分支机构，告知有关活动事项。刘某用记事本将王总经理的话记录下来，走出经理办公室，回到自己办公室，立即开始拟写通知，请演示领导交拟和秘书撰写通知的过程，并请制作出通知的初稿。初稿完成后，刘秘书将这份通知写在统一的发文搞纸上，拿给王总经理审核，王总看地后签字同意发出。请

演示领导审核签发过程。刘秘书将这份通知编上发文号，即“苏维保[2002]10号”，写在发文稿纸的相应栏内，再检查一遍通知的正文内容，确定无误后，把这份发文稿拿到文印室，交给打字员小郭打印成正稿，打印份数为30份。小郭让刘秘书明天下午2：00来取。请演示秘书编号印制文件的过程。

5月13日下午2：30，刘秘书将打印好的通知正稿从文印室取回，逐一盖章，并在发文登记得簿上填写好内容，再分别将每份通知用信封套好，封上口。请演示秘书发文登记和装封的过程。实训说明学生每4人为一组，教师为4名学生编上号数，即1至4号，实训在模拟公司；办公室进行。学生可以先制作文稿，每位学生都必须制作一份通知正稿。要求打印，格式完整，完成时间不超过30分钟。文稿完成后，再按场景顺序进行演示。4个场景演示总过程不能超过60分钟。第一个场景，由1号扮演刘秘书，2号扮演总经理。第二个场景。由2号扮演主秘书，3号扮演总经理。第三个场景，由3号扮演济秘书。4号扮演小郭。第四个场景，由4号扮演刘秘书。每组在实训过程中还必须制作两份材料：通知的发文稿和发文登记簿。实训提示 拟稿是办文的基础环节，直接关系到文书质量，拟稿的一般过程为：领导交拟、秘书领会、吃透领导的意图，收集、组织材料，构思起草、修改。送领导审阅。拟稿应在按统一标准制作的“发文稿纸”上书写，发文稿纸格式见表2-2。审核的内容包括：文字表述是否概念准确、简明扼要、条理清楚、语法规范，文种使用是否恰当，公文格式是否符合要求，传达范围是否合理等。签发是文书制发的生效环节，签发日期即是文书生效日期。签发时要在发文稿纸的签发栏批明意见，签署姓名，字迹端正，日期具体。发文

登记一般为簿式登记，内容参见发文登记簿（见表2-3）装封要检查文件份数、检查有无附件，检查是否漏盖印盖章，检查有无多发、重发或漏的单位。表2-2×××××（机关名称）发文稿纸发文字号[]号缓急密级签发：会签主送抄送拟稿单位拟稿人审核印制校对分数附件主题词标题（正文）表2-3发文登记簿顺序号发出日期发文字号文件标题成文时间密级缓急附件份数主送机关抄送机关签收人归卷日期存档号备注（背景参见上述案例）杭州分公司收到中国维行保险股份有限公司的一份通知，得知杭州保监办将于本周对杭州地区进行保险信用体系全面检查，以下是这份通知：中国维行保险股份有限公司文件中维保[2002]30号关于迎接南京保监办保险信用体系检查的紧急通知各分支机构：根据2002年度江苏保险信用体系工作安排，杭州保监办将于本周开始对杭州地区进行全面检查。希各分支机构高度重视，对照2002年度保险公司信用考核指标，全面自查整改，并作好接受检查的准备。各分支机构将自查报告于6月24日之前上报至中心分公司人事行政部。特此通知中国维行保险股份有限公司（公章）二〇〇二年六月五日实训要求收文工作分5个场景。2002年6月8日，总经理秘书刘X收到这份通知，拆启后，将文件取出，核对好份数、日期后，将文件的内容登记在收文登记簿上。请演示秘书收启文件和收文登记的过程。

刘秘书取出文件处理单，填上内容、提出初步办理意见，再将文件处理单夹在通知原件上，拿到总经理办公室，给王总经理批示。请演示秘书拟办文件的过程。总经理办公室内，王总经理看了通知后，同意了刘秘书长的处理意见，指明此份通知中要求办理的事项具体应由人事行政部负责办理

。他立即打电话让刘秘书过来，让她将这份通知和办理意见传达给人事行政部。请演示领导批办文件的过程。刘秘书将这份通知和办理意见，交给人事行政部部长陈XX，请他负责办理。陈看过后，以电话的形式，告知3个分支机构：平江区营运部、沧浪区营运部、金阊区营运部，要求他们对照2002年度保险公司信用考核指标进行自查，并在6月20日将自查报告交至人事行政部。请演示承办文件的过程。2002年6月20日，3家分支机构的自查报告均按要求上报，陈XX在文件处理单上，填好办理结果、方式和日期，然后和通知原件一起，交还给刘秘书。请演示注办文件的过程。实训说明

学生每5人为一个组，教师为5名学生编上号数，即1至5号。实训在模拟公司办公室进行。学生按场景顺序进行演示，5个场景演示总过程不能超过60分钟。第一个场景，由1号扮演刘秘书。第二个场景，由2号扮演刘秘书，3号扮演总经理。第三个场景，由3号扮演刘秘书，4号扮演总经理。第四个场景，由4号扮演刘秘书，5号扮演陈XX。第五个场景，由5号扮演刘秘书，1号扮演陈XX。每组在实训过程中必须制作两份材料：通知的收文登记和文件处理单。实训提示：收启时注意凡信封上表明送本单位的公文，可直接拆封，急件和密件应当先拆，拆封后要检查核对，确认收到文件的质量与数量和发文通知单上注明的项目完全相符。凡收到的重要文件都要登记，内容参见收文登记簿（见表2-4）。拟办文件，要说明此件应由哪个部门办理，如何办理，办理时限，办理后文件是否应退回，由谁归档。要制订文件处理单（见表2-5）。批办要由领导人对文件的办理做出批示，需要办理落实的公文，批明承办部门或承办人，以及承

办期限和要求。批办语言要准确、清楚，并签上姓名，写明日期。 承办是文件处理的核心和关键环节，对需向下传达的公文，公电话或转发的形式传达即可。承办必须快速及时办理，不得延误、推诿，凡可用电话、口头联系等方法解决的问题，不必复文，但需做好记录。 公文办结时，由承办人在文件处理单上注明办理结果，电话或面谈方式承办的，应注明谈话人（通话人）姓名、职务和谈话要点。

表2-4	收文登记簿	收文号	收文日期	来文机关	来文标题	来文字号	密级	缓急	份数	承办单位	签收人	复文字号	归卷日期	存档号	备注
------	-------	-----	------	------	------	------	----	----	----	------	-----	------	------	-----	----

表2-5 文件处理单

来文机关	来文字号	密级	文件标题	份数	时间要求	拟办意见	批办意见	处理结果
------	------	----	------	----	------	------	------	------

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