

从一次办会失误引发的思考 PDF转换可能丢失图片或格式，  
建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/60/2021\\_2022\\_\\_E4\\_BB\\_8E\\_E4\\_B8\\_80\\_E6\\_AC\\_A1\\_E5\\_c39\\_60174.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/60/2021_2022__E4_BB_8E_E4_B8_80_E6_AC_A1_E5_c39_60174.htm) 原以为自己是汉语言文学专业科班出身，入了党，当过长(中学校长、乡长)，有多个秘书岗位工作的经历(任过乡镇秘书、区公所秘书、区经委综合秘书、企业家协会秘书长)，对农业、农村、乡镇企业、工业、文化教育等工作都不陌生，并在市、省、国家级媒体发过一定数量的文章，有些文章还上了《人民日报》、《中国人大》、《法制日报》、《民主与法制》等大报大刊，且年终工作考评连续八年评为优秀，自认为在区人大常委会机关从事文秘工作应该能够胜任。但有一件小事，更准确些说是一次办会失误，改变了我的看法，使我对"活到老，学到老"有了更深层次的理解，认识到了党中央提出的"建设学习型社会"的深远历史意义和现实意义，也认识到了秘书工作者只有时时不忘"充电"，才能与时俱进、开拓创新。那是2003年初，我被选调到常德市鼎城区人大常委会办公室任副主任，分管文秘、宣传、调研等工作。适逢人代会召开前夕，一报到便投入到紧张的办会之中，这时筹备工作已近尾声，各种会议资料都从印刷厂运到机关，我临时受命为资料组组长，这是县级人大刚刚换届后的第一次人代会，人大机关文秘人员可以说是青黄不接，资料组3个同志都是新手。我们不敢有丝毫的懈怠，先认真清点资料，查有无缺页、缺数、漏印现象，然后便紧锣密鼓地将资料装袋。按照常委会领导提出的"四无"(无牢骚、无推诿、无浪费、无失误)和"一创"(工作有创新)的办会目标，整整花了一天时间将数万份近百种会

议资料分装在500多个文件袋中，硬是按照人代会筹委会的要求提前完成了任务。第二天，又进行了复查，自我感觉良好后，便请负责会务的办公室主任丁福华同志检查验收。她问道：材料都进袋了？我爽快的回道：保证万无一失！她半开玩笑半认真地说：是一失万无？！会议还没开始，该通过的没通过，该选举的没选举，该审议的没审议，该表决的没表决，你就将各种资料连同报告文本装进文件袋中，在报到时就发给代表，这不仅有悖于人代会的基本程序，也是对代表民主权利的漠视！到时，代表不起哄才怪呢，这不是一失万无又是什么？！丁主任一席话把我说得毛骨悚然，我立刻意识到问题的严重性，感谢丁主任及时提醒，好在我们是提前运作，还有两天的时间差弥补这天大的失误。于是，我十分诚恳地向具有丰富办会经验的“老人大”请教，获益匪浅。原来人大办会的程序要求十分严格，如大会主席团和秘书长名单必须在预备会上选举、会议议程安排也必须在预备会上通过后才能下发。有些资料如会议日程（草案）、代表议案提出和处理办法（草案）、执行主席分组名单（草案）只发主席团第一次会议人员，待通过后，才可向代表下发正稿。有些资料，如人大常委会、政府、计划、财政、法院、检察院6大报告的决议（草案），会前还不能由文秘人员“闭门造车”用公式化的语言定调印好，代表先听报告、再分团审议、根据审议意见写决议（草案），再由大会主席团讨论并决定提交各代表团审议后提请大会表决，这是人民代表全会议事的最基本的程序，审议发言在先、决议应在综合代表审议意见的基础上产生，这也是最基本的常识，尚未审议就形成决议（草案）并连同报告文本在代表报到时一起装入文件袋发给代表，无疑有悖于基本程序

，也是对人大代表的尊重。也就是说：一份内容大致相同的材料，可能要以(草案)或提请xxx会议通过或已经xx会议通过的样式在不同场合出现多次，这好像是形式，但形式是为民主这个内容服务的，绝非多余。认识提高了，思想统一了，我们把数万份资料从文件袋中拿出来，分门别类清理好，然后拿出详细的材料清单、分发明细表，“按图索骥”，该装袋的装袋。不该装袋的则根据会议日程的安排和工作进展以及各代表团的实际人数分开打包并明确标识，就这样整整干了两天两夜。俗话说：吃一堑，长一智。一点不假，一天的工作由于细节之误花了两天两夜的时间补救，可以说是铭心刻骨，教训深刻。但补救细节之误的过程，就是一个加强学习的过程，更是一个不断坚持真理、修正错误的过程。我因此也获得了一些有益的启示：启示之一：坚持和完善人民代表大会制度，要做的事很多，作为人大机关的文秘人员也责无旁贷，必须从大处着眼，小处着手，认认真真地办好每一份文、每一次会。人民代表大会制度是我国根本的政治制度。党的历次代表大会、历届党的领导人都反复强调要坚持和完善人民代表大会制度。人民代表大会，顾名思义主要是通过会议(人代会、常委会会议)演绎民主、传递民声、代表民意、体现民权，因此，按规范化、制度化、程序化要求办好人大的各种会议，也是人大机关文秘人员坚持和完善人民代表大会制度、支持和保证人民当家作主，推进依法执政、民主执政、科学执政的题中应有之义。启示之二：民主存在于细节之中，细节决定民主的质量，细节决定成败，因为所有民主的大局其实都是由细节构成的。以推进民主法制建设为根本任务的人大工作政治性、法律性、程序性很强，往往就体现在办会、

办文、办事的具体细节之中。细节事小，政治事大。此所谓“细节小一步，民主一大步”。有些细节不是可有可无的，也不是可以随便超前或滞后的，超前则会违反程序而“欲速则不达”，滞后则是“放马后炮”而影响会议的效果。要严格按规矩、按程序办会，不要想当然、怕麻烦、走捷径、图省事。启示之三：文秘工作者只有加强学习，才能适应新形势，解决新问题，创造新业绩。毛主席曾经说过：知识的问题是一个科学的问题，来不得半点的虚伪和骄傲。孔子云：知之为知之，不知为不知，是知也。这都是强调学习的重要性。学什么，学政治理论，学文秘业务，并广泛涉猎各方面的知识。如何学，在实践中学，向书本学，向内行学。人大文秘人员还要加强法律、法规、人大制度知识的学习。俗话说：隔行如隔山。不同行业的秘书岗位有不同的要求，“知识无涯，学海无边”，学习永无止境。不学习，就会以其昏昏、使人昭昭，小则影响办会效率，大则闹出政治笑话。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](http://www.100test.com)