

第 3 章

事务文书

学习目标

- 了解事务文书的基本知识。
- 分清事务文书的使用范围。
- 熟练掌握计划、总结、讲话稿、简报、启事、述职报告、邀请信、请柬、会议记录、会议纪要的写作方法。

引例

××支行 2013 年银行会计结算工作计划

根据我行上年会计结算工作中的实际情况,我们在 2013 年的工作主要从三个方面着手:抓内控制度建设、抓会计核算质量、抓柜员业务素质,以提高我行的服务水平与风险防范能力。现针对这三个方面的工作内容制定会计结算部在 2013 年的工作计划。

一、加强内控制度建设,防范风险的发生。

近年来金融犯罪案件的增多,促使我们对操作的规范、制度的执行有了更高的要求。

(一) 定期召开由行长及网点主管参加的内控、制度、风险分析会议,对业务处理中出现的問題及时进行分析、处理,同时形成会议纪要,针对各网点的业务进行统一落实。

(二) 会计结算部负责全行的本外币会计、出纳、资金清算、人民币结算业务的管理;组织落实相关制度、办法及柜面业务核算和管理;负责全行会计凭证的统一管理,包括领取、分发、保管与销毁的工作;负责会计专用印章的领取和管理工作;负责全行现金、有价单证等贵重物品保管、调运业务的管理。这些业务的每一个环节都存在着风险点,要求我们按照制度规定加强对每一个环节的控制。

(三) 加强对全行所有网点在制度执行及业务操作中的监督检查工作,并落实专人负责,发现问题及时提出,并督促对问题的整改落实情况,定期通报会计结算部的检查结果并跟踪落实,杜绝同样问题在网点二次发生。

二、加强会计核算工作,提高工作质量。

我行的前台临柜人员流动性较大,而且新业务、新办法变化较快,这对我行的会

会计核算质量一直都是个挑战。

(一) 继续执行柜员绩效考核机制。2012 年的绩效考核对我行的临柜人员产生了一定的积极作用。2013 年我们将更好地利用这一考核机制,让更多的柜员参加到考核中来,提高柜员的工作主动性与责任感。

(二) 除对在检查中发现的问题进行通报处理外,继续执行对临柜人员的经济处罚手段,以及差错人员的业务学习与考试。促使柜员重视业务差错的发生,努力减少差错。

(三) 有罚有奖,按照全行临柜人员的差错考核情况,对全年无差错及工作表现好的柜员进行奖励,以提高柜员的工作积极性。

(四) 定期、准确、及时地向市分行会计结算部上报各种会计结算报表。

三、加强业务培训,提高临柜人员的业务处理能力,从而提高她们的业务素质。

员工的素质如何是银行能否发展的根本,在目前人员流动频繁的情况下,我们需要有一支高素质的队伍。

(一) 制订培训计划。在 2013 年我们将对我行上市后的会计制度、支付结算办法、新会计科目以及综合业务系统新版本等业务知识以及各种新兴业务进行培训。及时让柜员吸收新的业务知识,帮助她们跟上我行的变革速度。

(二) 加强与其他各部门的联系,在业务培训上互通有无,通过邀请其他各部门的业务人员为会计结算柜员讲课,或讲业务知识,或讲自己的工作经验,以加深相互之间的了解,从而相互学习,提高柜员的业务素质,做好服务工作。

(三) 我市分行会计结算部下达的各项会计结算工作,如版本升级、测试验证、账户管理、计划任务等各项工作安排,要及时向下辖网点传达,以更好地完成市分行的工作任务。

(四) 加强对营业经理的考核与考评工作,使营业经理发挥潜力,履行好职责,提高我行的会计核算质量。

四、做好银行沟通,获取需求信息。

做好与企业之间的联系,召开银、企座谈会,向客户介绍我行的业务品种、新的结算方式,加强与客户的沟通,获取各种结算需求信息,更好地为客户解决结算上的难题。

会计结算部,还起着与市分行及支行下辖网点的上承下接工作,2012 年我们将加强与市分行之间的工作衔接,及时将各项工作任务落实到下辖各网点,努力完成市分行下达的各项任务。同时,加强与各部门之间的工作配合,共同为××行发展努力工作。

××支行会计结算部

二〇一三年一月五日

3.1 事务文书概述

3.1.1 事务文书的概念

事务文书是党政机关、社会团体、企事业单位处理日常事务,用来沟通信息、总结经验、研究问题、指导工作、规范行为的实用性文书。尽管它们不是《国家行政机关公文处理办法》中的法定文种,但却是在日常工作中使用最为广泛的文书。

事务文书的种类主要有:计划类文书、报告类文书、规章类文书、简报类文书和会议类文书。常用的事务类文书有计划、总结、讲话稿、简报、启事、述职报告、邀请信、请柬、会议记录等。

3.1.2 事务文书的写作要求

1. 以方针政策为指导,以法律规定为依据

事务文书的政策性很强,它是党和国家的方针政策在有关实际工作中的具体体现。撰稿者需要认真领会有关的政策,并运用政策原则去指导工作。同时,事务文书还必须以法律规定为依据,不能与现行政策和法规相抵触。

2. 深入调查研究,获取真实材料

撰写事务文书要了解实际情况,进行深入细致的调查研究,尽可能多地搜集、积累材料,只有这样才能明情况、知变化、定决策,才能发挥事务文书的指导性功能与务实的作用。

3. 实事求是,切实可行

事务文书,或拟订计划,或制定规范文书,或调研总结,或拟会议材料,都是为了解决工作中的实际问题,因此必须实事求是,要有科学的可行性。

4. 格式约定俗成,语言准确简练

事务文书的格式虽然不像行政公文那样程式化,但许多文种的格式也有约定俗成的共同特点。在结构方面,事务文书要求开门见山、突出重点、层次分明;在语言方面要求用语准确,尤其是规章类文书,更讲究炼词炼句,不能出现歧义,且表述不能模糊。

3.2 计 划

一位学生曾经在他的人生规划中写道:要在毕业后的第一个十年挣第一个100万元,再在第二个十年建立全国乃至世界最大的某某公司,然后去欧洲旅游,在家乡创办希

望小学，修桥铺路，然后寻求一个漂亮温柔的伴侣……

这位学生的计划在写作过程中是否陷入了误区，有什么不足呢？本节将为您找到答案。

3.2.1 文种阐释

古人云：“凡事预则立，不预则废。”所谓“预”，是指根据客观规律判断事物未来的发展变化，“立”就是成功，“废”就是失败。合起来理解：在正确判断的前提下，加以周密的安排和部署并认真执行，做事情才会取得成功，否则就会失败。古人所说的“预”，实质上就是今天的“计划”。

计划是预先对一定时期内要完成的工作或任务所做的打算和安排。它可以统一思想，协调行动，增强自觉性，减少盲目性，使工作正常有序地开展。同时，还便于领导的检查监督，也可以为总结经验教训提供必要的依据。所以，在我们的工作、学习、生活中，作好计划是十分必要的。

3.2.2 计划的特点

（1）预见性。计划必须对未来工作中可能发生的问题有充分的考虑和估计，据此提出必要的、科学的、可行的措施与方法。

（2）可行性。计划应该是先进性与可行性的高度统一，计划中提出的目标是先进的，但是这个目标又必须是经过努力可以实现的。

（3）指导性。计划一经制订，就要对完成任务的实践活动起到控制和约束作用，工作的开展、时间的安排等都必须按照计划严格执行。

（4）灵活性。在计划执行过程中，主、客观情况可能会发生变化，需要适时地修订计划，所以制订计划要留有余地，以适应变化了的情况。

3.2.3 计划的种类

计划，按不同的标准可以划分出很多的种类。

按时间划分，有长期（五年以上）计划、中期（三年以上、五年以下）计划、短期（年度、季度、月份、旬、周）计划等；按内容划分，有学习计划、生产计划、工作计划、科研计划等；按范围划分，有个人计划、单位计划、地区计划、国家计划等；按表达方式划分，有条文式计划、表格式计划、条文加表格式计划。

计划是一种统称，常见的规划、设想、安排、纲要、打算、方案、要点等都属于计划。具体名称的不同，是由于他们在目标远近、内容详略和时间长短等方面不同而决定的，下面就分别作以简单的介绍。

1. 安排

安排通常叫作工作安排，表现在时间上要短些、近些，内容上往往单一而细致。凡是

召开各种会议、开展各种活动、突击完成某项工作等日程性工作,都必须事前进行安排。

工作安排的写法也有自己的特点:内容较为单纯专一;实现要求具体、周密;章法讲究条理;布置工作落实到日程;形式不拘一格(可以用条文,也可以用表格)。“工作安排”和“工作计划”虽然都属于“计划”,但写作时也有区别:计划的目标是经过努力争取要实现的,因而定计划要留有余地,有一定的弹性;而安排的内容条款,是要求在正常情况下,必须要办到的,因而写安排务必要妥当、周密、带有某种规章性。

2. 要点

要点是对一定时期内的工作所做的提纲式的简要安排,它只需要明确工作主要内容,而不讲其他有关问题。其特点是:内容的提要性,即抓住工作内容中起主导作用的最主要、最重要的方面,择其要而提之;语言的简明性,即分条列项,简而言之,一目了然。要点常是单位、系统内部使用。它便于布置和指导工作,一个时期主要抓了什么工作,领导机关要定下几项要点,发挥指令效用,对部门下级单位的领导,同时也为具体安排工作提供依据。

3. 规划

规划与安排相反,在时间上要长远些,内容则往往粗略。因此,人们多称之为长远计划。规划是专门就全局性工作和发展问题,从宏观上所做的长远计划,也就是具有战略指导意义的总体设想和布置。规划的显著特点有三点:一是长远性,从时间上看多在五年以上,有的甚至十几年或者几十年;二是战略性,它是在全局总体思想指导下对工作的开展进行战略设想的结果,着眼的是全局,是发展,是高度概括和原则性部署;三是理论性,主要表现在它不只是提出相应措施,而且还必须从现实与科学设想的发展目标结合上,去阐明道理,论证所提出的目标、任务和措施的正确性、可行性,这一点是要点和安排所不及的。

4. 方案

方案是对较大规模的工作定额目的、要求方式和方法、具体程序,都做出全面考虑的计划。它既有计划的特点又有决策的意义。

5. 设想

设想是对长远的工作或者某种利益所做的初步的、非正式的计划。

6. 打算

打算是在近期要做的事情的计划。对具体措施和步骤仅作初步的考虑。

3.2.4 计划的写法

1. 标题

一般要写在第一行正中,由制订计划的单位+适用期限+计划的内容+文种四个部分组成。但是也可以省略单位名称或者期限(在标题下面标明),但必须有内容、文种。计划未经会议讨论正式通过,要在标题之后括号内标明“讨论稿”、“初稿”、“征求意见稿”;不

成熟的计划用“草稿”、“试行”的字样。

常见的写法有：

(1) 计划制订者+计划适用时限+计划内容+文种名称,如《××职业技术学院学生会 2013 年工作计划》。

(2) 计划制订者+计划内容+文种名称,如《××公司实行经营责任制计划》。

(3) 计划适用时限+计划内容+文种名称,如《2014 年财务收支计划》。

(4) 计划内容+文种名称,如《毕业生就业工作计划》。

2. 正文

(1) 前言。用简明扼要的文字说明制订计划的依据、目的及有关背景,即说明“为什么要制订计划”和“为什么要这样制订”。常用“为此,制订如下计划”之类的过渡句领起主体内容。

(2) 主体。一般分为目标和任务、步骤和措施两部分内容。目标和任务即“做什么”,要求提出明确的目标、主要的任务和重要的指标,也就是先写出一定的时间内要完成的工作总体目标和基本任务,然后详细具体地写出任务的数量、质量指标。步骤和措施即“怎么做”,要求具体说明开展工作的步骤,如工作程序、时间安排、相关要求等,以及保证目标的实现拟采取的措施,这是实现目标和任务的具体手段,是计划可操作性的关键所在。

(3) 结尾。一般是表示决心,或提出希望和发出号召,还可以补充说明一些注意事项等。结尾要简短有力。有些计划在主体部分写好后,自然结束全文,不再写结尾。

3. 落款

在正文的右下方署上计划制订者的名称。计划制订者的名称可以是单位名称,也可以是个人姓名。如果标题中已经写明计划制订者的名称,落款处则省略。在署名的下方写上制订计划的准确日期。署名也可以写在标题之下居中的位置。

3.2.5 计划的写作要求

(1) 要事前准备充分。制订计划之前要根据计划的基本内容,作总体构思,然后在收集了有关材料的基础上,开始动笔起草。

(2) 要从实际出发。从实际情况出发,是制订计划时应坚持的一个重要原则。要以有关的方针政策作为指导方针,紧密结合本部门本单位的实际情况,实事求是地制定任务指标及措施,不说假话、大话、空话,使计划既先进积极,又切实可行,而且留有余地。

(3) 要力求具体明确。制订计划,要解决“做什么”、“怎么做”、“什么时间完成”等问题,因此,内容要具体,条理要分明,文字要恰当,以便执行和检查。如果写得笼统含糊,就会使人不得要领。所以,语言要准确,简明扼要,层次分明,数据可靠,便于掌握。

(4) 要经常检查和作必要的修改。在计划实施的过程中,要进行定期或者不定期的检查。如果发现计划中有些项目与客观情况不符,或者由于客观情况有了变化,就要及时地修改计划。

3.2.6 例文参考



例文 3-1

××××—××××学年第一学期工作计划

新的学期开始了,按照校团委的要求,为使支部工作在新学期更有成效地开展,经讨论,制订下列工作计划。

一、任务与要求

1. 在校团委统一部署下,继续深入学习“三个代表”重要思想和党的路线、方针、政策。
2. 发展新团员,同时做好老团员的思想政治工作,发挥团员的先锋模范作用。
3. 参加学校组织的各项活动。
4. 组织支部团员活动,增强支部凝聚力。

二、工作安排

1. 根据校团委的统一部署,每月召开两次支部会议,学习上级文件。
2. 9月初,筹备节目,准备参加校团委、学生会组织的“庆国庆”文艺会演。
3. 9月中旬,组织团员读书活动,写读后感,评出优秀文章送学校参加征文活动。
4. 中秋节组织团员去敬老院进行一次“青年志愿者爱心奉献”活动。
5. 11月初,与班委会联合举办专业技能竞赛,评出优秀选手参加校学生会组织的专业技能竞赛,并争取进入前三名。
6. 11月中旬,在班内进行发展新团员的宣传,并为申请入团的同学配备辅导员。
7. 12月中旬,讨论发展新团员问题,确定发展对象并上报校团委。
8. 12月底,与班委会联合组织“元旦师生联谊会”,慰问任课老师,准备节目表演。
9. 明年元月中旬,组织团员进行思想品德、行为操守等方面的自查自纠活动,并督促团员做好复习迎考工作。
10. 放假前,进行支部工作总结,召开支部大会,评选优秀团员,并上报校团委。

三、措施

1. 接受校团委的领导和监督。
2. 随时与班主任联系,接受班主任的指导。
3. 各项工作分工明确,责任到人。
4. 活动经费问题通过班费、团费和团员自愿捐献解决。
5. 做好工作台账,随时自查自纠,保证计划的按时实施。

四、经费预算

1. 需购光盘3~4盒,约需35元。
2. 献爱心活动拟购月饼、水果等物品,约需100元。

3. 慰问老师的贺年片,约需 15 元。
4. 联谊会教室布置,约需 30 元。

××班团支部
××××年××月××日

点评:这是一份班级团支部一个学期的综合工作计划,有目标、有任务、有措施、有步骤,具有明确、具体、可行的特点。结构上主体之前有前言,主体结束后则自然收束,不再写结尾。



例文 3-2

本人 2013 年 9 月至 2014 年 1 月学习计划

2013 年下学期即将来临,为了使自己的学习更加有序地进行,达到预期的效果,本人特制订如下计划。

一、目标任务

1. 通过英语四级
2. 提高写作水平
3. 熟练操作计算机
4. 拿到甲等奖学金

二、学习内容

(一) 英语方面

1. 每周一、三、五早晨 6:00~7:30 朗诵英语课文,背诵所学篇目并复习上学期内容。
2. 每周二、四、六晚上 6:30~8:00 做××出版社王××主编的《英语四级全真模拟试题》一套,并参照标准答案找出问题症结,落实每一个知识点。

(二) 语文方面

1. 每周一、三晚上 6:30~7:30 学一种应用文体,以××出版社徐××主编的《应用文写作教程》为模本,下学期掌握 40 个应用文种的结构类型与写作方法。
2. 每周一至周五 10:30~11:00 写一篇日记。
3. 每周六上午 9:30~11:30 去省图书馆借阅名著,以拓展自己的视野,提高文学修养。

(三) 计算机方面

1. 每天晚上 8:30~9:00 练习五笔字根或智能 ABC 输入方法,力争本学期最高打字速度达到 80 个字/分钟。
2. 每周日下午 4:00~6:00 收发邮件、处理文件和简单网页制作。

(四) 常规安排

1. 每天晚上 9:00~10:20 落实当天课堂内容,温故而知新。按时完成老师布置的

作业。

2. 协助辅导员做好学生社团工作。

我一定严格按照以上计划执行,争取达到既定目标。

李××

二〇一三年七月七日

点评:这是一份个人的学期学习计划,目标明确,措施具体,操作性强。



例文 3-3

××股份有限公司 2014—2023 年企业发展规划纲要

为了适应新形势下企业发展需要,促进公司全面、健康、有序地发展,结合公司前几年的运行情况,经公司理事会研究、批准,特制定 2014—2023 年十年公司发展规划纲要如下。

一、指导思想

以省委、省人民政府《关于做大做强“浙江制造”》等有关文件为行动指南,加快公司的现代化进程,力争用 10 年时间,把公司建设成浙江制造行业中等规模的著名企业。

二、十年发展的目标纲要

1. 随着 V5 生产线的“上马”,公司直接面临着厂区狭窄,生产能力不足的困难。公司计划在资金比较困难的情况下,力争用 5~10 年的时间,使公司的生产规模、生产能力扩大一倍,以此提高公司的生产能力,扩大产品的知名度,提升公司的竞争力。

2. 在现代企业的经营管理中,生产、管理及供销是其中的三大要素,尤其是产品的销售,它直接关系到企业的兴衰和存亡。我们要紧紧抓住 V5 型凿岩机投放市场后所带来的良好形势,抓住机遇,进一步拓展市场空间,狠抓产品的销售。争取在这 10 年时间里,产品的销售额及利税,在 2013 年度的基础上,每年均保持 20% 的增长率。

3. 要保持 20% 的年增长率,产品的生产质量是关键。目前,公司直接面临着生产设备陈旧、老化的现状,这种状况,已经严重地制约了公司的生产。为了扭转这一局面,公司计划在现有每年 150 万元技改资金的基础上,从 2014 年度起每年增加 20% 的资金,用于设备的更新改造及技术的革新。

4. 在市场经济日臻完善的今天,企业间的竞争就是人才的竞争,拥有一支吃苦耐劳、不断开拓创新、锐意进取的科研队伍,是企业在激烈的竞争中立于不败之地的重要保证。公司力争用 5~10 年的时间,培养建设一个以系统的人才培养、人才引进、职工继续教育为主体的人才管理及职工教育体系。为了确保体系的建立,从 2014 年开始,公司计划:

(1) 划拨 100 万元资金,设立人才培养、人才引进及职工教育的专项基金,用于专业人才的引进培养、对有贡献的科研人员的奖励和职工继续教育等。

(2) 人事部门每年要深入有关大学、科研机构或参加有关人才交流会,物色、招聘具有较强科技攻关能力的科研人员。要求每年招聘专业对口的具有副高以上职称的科技人员或专业对口的博士生3名,具有扎实专业基础知识的大专以上毕业生30名。

(3) 加强同有关大学和科研机构的交流合作。每年选拔具有较大潜能的、愿为企业贡献的大学毕业生进有关大学和科研机构深造。同时也鼓励其他人员参加各种形式的学历教育和进修。对这些人员,公司将在时间上给予充分的保证,在资金上也给予一定的支持。

(4) 为了促进职工素质的全面提高,公司拟制订“职工继续教育计划”。从20××年起,原则上要求45周岁以下的职工,每两年参加一次为期15天的以传授“新技术、新知识、新操作”为内容的培训。

5. V5产品的开发成功使我们深深懂得:新产品的研制、开发是一个企业的生命线,是品牌名号叫得响、叫得长的重要保证。联系我们公司实际,新产品开发速度缓慢、产品品种单一,真正叫得响,在市场上站得住脚跟的产品少。为了扭转这一局面,公司将在“V5科技攻关组”原班人马的基础上,进一步充实加强科研攻关队伍,并且给予资金上的保证。从20××年起争取每年都有1~2种新产品问世。

6. 质量管理:(略)

7. 生产管理:(略)

三、对策与措施

1. 提高认识,加强领导

“2014—2023年公司发展目标纲要”的制定及实施,关系到我们公司今后的生存和发展,也是贯彻省委、省政府做大做强“浙江制造”精神的重要举措。公司各职能部门及广大员工一定要加快转变思想观念,树立主人翁的意识,为公司的发展出谋划策。各级领导部门要切实加强领导,为“纲要”的实施制订相应的工作计划。

2. 明确职责,完善管理

“纲要”的实施涉及公司的方方面面,各有关职能部门应本着为公司负责,为个人负责的态度,根据“纲要”所提出的要求,明确分工,扎扎实实地做好本部门的工作,同时应加强对职工的政治思想教育,完善管理制度,切实做到有章可循,有据可依,从管理中出效益。

3. 艰苦创业,务实创新

“纲要”描绘了今后10年公司发展的宏伟蓝图,而要真正把蓝图变成现实,需要公司全体员工克服困难,继续发扬艰苦创业的精神,一切行动听指挥,在各自的岗位上扎扎实实地做好本职工作。在此基础上公司鼓励广大员工充分发挥自己的聪明才智,开拓创新。

4. 统筹安排,勤俭节约

要完成“纲要”确定的目标,资金是基础、是保障。公司财务部门要严格执行公司财务制度,统筹安排,确保各项资金的落实。其他部门也要发扬艰苦创业的精神,一方面要开源;另一方面要节流,在工作中,要做到勤俭节约,为公司节省每一分钱。

公司的远景是美好的,但是任务是艰巨的。为了实现这个远大的目标,需要公司广大