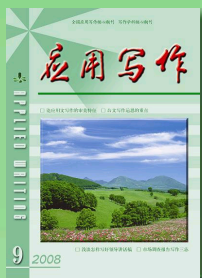


2008年第9期



最新一期目录及推荐文章

本刊历年各期详细目录

2008 2007 2006 2005 2004
2003 2002 2001 2000 1999
1998 1997 1996 1995 1994
1993 1992 1991 1990 1989
1988 1987 1986 1985

完整刊例阅读

最新热门

- 文艺晚会开场白、串联...
- 四招，让你的事迹演讲...
- 如何写活经验交流材料...
- 新年贺辞写作的“三美...
- 跟李瑞环学写领导讲话...
- 如何设计调查问卷
- 如何写出高质量的领导...
- 写作语境功能论

最新推荐

- 文艺晚会开场白、串联...
- 如何写活经验交流材料...
- 新年贺辞写作的“三美...
- 跟李瑞环学写领导讲话...
- 意蕴隽永 文采斐然一...

◆ 党政机关公务接待方案写作探析

热    

党政机关公务接待方案写作探析

[作者：罗兴斌 来源：应用写作杂志社 点击数：3126 更新时间：2007-4-22 文章录入：jlyhx]

【字体： [小](#) [大](#) [简](#) [繁](#) [A](#)】

某单位公开招聘1名办公室工作人员，其中有一道笔试题目是：新上任不久的A市长一行4人将于2006年10月12日到B县调查研究2天，要求听取县政府工作汇报，召开一次干部群众座谈会，考察部分厂矿企业，请以B县政府办公室名义就此事拟写一份公务接待方案。笔者有幸参与了此次考试的阅卷，发现考生在该题上失分很多，甚为可惜，几十名考生中答题令人满意的几乎没有。笔者不揣浅陋，在此探讨一下党政机关公务接待方案的写作。

凡事预则立，不预则废。党政机关公务活动繁多，一个一个接踵而来，领导公务繁忙常常应接不暇，每项公务活动如果没有一个好的计划，势必顾此失彼，搞得一团糟。围绕如何为来执行公务的各级领导提供优质高效的服务，党政机关公务接待方案便应运而生。党政机关公务接待方案作用不可低估。一份安排合理、贴心周到、简便易行的公务接待方案，可以明确相关部门或工作人员的责任，防止有的部门或工作人员推三阻四“踢球球”；可以便于领导统筹安排各项工作和时间，节约人力、物力和财力，可以使工作有的放矢，有条不紊，避免临阵忙乱，提高工作效率；也可以彰显一个单位谋事、处事的能力，从而提升单位形象。

一、党政机关公务接待方案的特点

- 1、内部性。党政机关公务接待方案不像请示那样要上报，也不像通知那样要下发，它成文后只在相关单位内部周知执行，不编发文字号，不套文件头打印。
- 2、计划性。相关公务接待需要做哪些事，要周密考虑。先做什么，后做什么，要列出详单。非特殊情况，经办人员不得擅自变更执行。
- 3、具体性。公务接待的每一事项，从何时开始到何时结束，由何人承办，在何地举办，都要写得很具体，一目了然，免得火烧眉毛之际还得去调兵遣将。
- 4、政策性。制订的公务接待方案要符合政策法规，不能随心所欲。比如，不能安排警车开道的上级领导就不能有警车开道一项；不能有安排领导去高档娱乐消费场所消遣一项；不能有赠送高档纪念品给上级领导一项。
- 5、针对性。在一起公务活动中，要看来的是谁领导，是来做什么事，要达到什么目的，有针对性地制订接待方案。如上级领导主要是来了解甲事，你就不能洋洋洒洒汇报乙事；领导就餐喜欢喝点红酒，你就不能安排上白酒。
- 6、事务性。公务接待方案是一种事务性文种，它必须在写作过程中一边联系一边落实才能下笔，一些重大事项还要先请示本单位领导再下笔。如果关起门来写接待方案，某某宾馆已客满，你还安排上级领导去住；本地某某领导在外出差，你还安排他去讲话，这样就不行。

二、党政机关公务接待方案的结构

党政机关公务接待方案的结构一般分标题、导语、主体、结尾四个部分。为了简洁明快，有的公务接待方案开门见山不写导语。如只涉及到由本单位独自去负责公务接待，结尾部分的拟文单位也可不写。对小型公务接待活动，接待方案大多写成表格式，表格简洁直观，一目了然。如是召开党代会、人代会、举办纪念活动等大型公务接待活动，接待方案大多写成文本式，文本式便于分门别类细致筹划，不受表格框架的限制。

三、党政机关公务接待方案主体部分应具备的基本内容及写作要领

党政机关公务接待方案主体部分是接待方案最重要的部分，因此，本文重点探讨一下主体部分应具备的基本内容及写作要领。为便于讲述清楚其要领，主体部分归纳为以下几个内容来阐述。这并不是说写接待方案一定就要按所分述的内容一项一项地去写，而是要根据相应接待事项把所述的内容灵活穿插，有机结合，进行行文起来才简洁流畅。党政机关公务接待方案主体部分应体现以下内容：

- 1、接待时间。要写清每项接待事务的起止日期，日期年月日要写全，时间要精确到点到分。如10月5日至10月10日不宜写成10月5日-10日，以免造成误解。也不能把时间写得过于模糊，如把时间写成某日上午、某日晚上之类的，就会让人无所适从。
- 2、接待对象。至少要写明每位来宾的姓名、性别、职务、工作单位，以便于确定接待规格，安排对口接待，安排食宿事宜。
- 3、接待地点。每一项公务在哪里进行要一一写出来。如在哪儿开会，在哪分组讨论，到哪儿慰问困难群众，到什么单位调研，都要写个明白。
- 4、接待事项。本次公务接待来宾指定要做哪些事项，在安排做好来宾指定事项的基础上，还要结合本地实际为来宾做什么事，提供哪些服务，要逐项写清楚。
- 5、食宿安排。要本着有利于公务开展，照顾来宾生活习惯的原则，落实好食宿事宜。安排的住处要交通便利，洁净静雅。每餐的菜谱是什么，必要时得征求来宾意见，以免不合来宾的胃口。不是同一级别和职务的上级领导，不宜把他们安排在同一房间就寝。早、中、晚餐分别要安排本地哪些领导来陪同就餐，也要落实到人头。
- 6、通讯联络。要确定专人负责通讯联络及调度工作，由他们负责研究确定参会人员、礼仪小姐，通知督促相关人员按时到会。遴选参会群众代表或考察单位要有广泛性、代表性。确定陪同人员，其职务、工作分工一般要和来宾对口。出现意外情况，

要及时组织协调。

7、材料准备。公务活动也少不了要写材料，如有些场合要写欢迎词、祝酒辞、汇报材料等。材料以谁的名义写，写何时以来的事，由何人撰写，何人审定，何人印发，印发多少份，何时完成等等都要写清楚。

8、车辆安排。如果来宾没带车辆或车辆不够用，要安排车辆接送来宾，并保持车况良好，燃油充足。对首次来的来宾，因不熟悉本地情况，要安排合适的领导去合适的地点迎接。要具体写清安排何车何人何时去何地接送来宾。

9、安全保卫。对重要来宾，要安排保卫人员、保健医生以备不时之需。如在什么时候在什么地段实行交通管制，安排谁在哪些地方、哪个环节进行安全检查等等，要写清楚。

10、宣传报道。要写清安排何人在哪些地方悬挂什么横幅，张贴什么标语。为谨防泄密失密事件发生，在公务活动的哪个环节要请哪个媒体何时参加，要重点宣传什么内容，新闻稿件由谁把关，也要作出安排。

11、会务安排。安排谁主持会议，谁汇报，谁发言，谁供应茶水、水果，谁排定座次，由谁负责安排挂会标之类事宜及挂什么样的会标等等，要一一写明白。

由于党政机关公务活动多种多样，接待方案也要因人因事而异，并不是每写一个接待方案都要具备以上内容，要根据工作需要来删减。

作者单位：湖南省会同县纪委

责任编辑：张冠英

- 上一篇文章： [浅谈讲话稿主体的基本结构](#)
- 下一篇文章： [None](#)

 [打印此文](#)  [收藏此页](#)  [关闭窗口](#)  [返回顶部](#)



[中国政府网](#)

[国家行政学院](#)

[人民网](#)

[新华网](#)

[反腐明鉴网](#)

[长春理工大学](#)

[中共中央党校](#)

[点击申请](#)

[社长致辞](#) | [总编致辞](#) | [栏目介绍](#) | [投稿须知](#) | [欢迎订阅](#) | [联系方式](#)

Copyright© 1985-2008 应用写作杂志社 .All Rights Reserved

吉ICP备05008393号