

99.6.14

胡安周 HU ANZHOU 主编

文秘百事通

WENMI BANGONG
BAISHITONG



国 经 济 出 版 社

文
秘
必
备
的
百
科
全
书

文秘办公百事通

(下)

主 编

胡安周

编写者

(按章次顺序)

胡安周

杨秀贞

王 斌

郑国峰

车迎新

郭新法

胡振宇

李义英

中国经济出版社

图书在版编目(CIP)数据

文秘办公百事通/胡安周主编. - 2版. - 北京:中国经济出版社, 1998. 8

ISBN 7-5017-1886-5

I. 文… II. 胡… III. 文书工作 IV. C931.46

中国版本图书馆 CIP 数据核字(98)第 14531 号

责任编辑: 张新安

封面设计: 胡燕欣

文秘办公百事通

主 编

胡安周

中国经济出版社出版发行

(北京百万庄北街 3 号)

邮编 100037

各地新华书店经销

解放军总后运输工程学院印刷厂印刷

850×1168 1/32 22.75 印张 500 千字

1998 年 6 月第二版 1998 年 6 月第一次印刷

印数 30001-33000

ISBN7-5017-1886-5/Z·292

每套定价: 36.80 元

目 录

第一编 文秘办公工作管理.....(1)

第一章 组织领导.....(3)

第二章 文秘办公人员的素养.....(10)

第三章 规章制度.....(18)

第二编 文秘办公写作基础知识.....(34)

第一章 公文写作特点和机关领导人.....(37)

第二章 公文写作的基础准备.....(42)

第三章 公文的表达方式及语言.....(53)

第四章 公文写作的要求.....(60)

第五章 公文写作的步骤和方法.....(66)

第三编 行政公文.....(75)

第一章 行政公文写作指要.....(77)

第二章 命令(令).....(87)

第三章 指 令.....(95)

第四章 决 定.....(101)

第五章 决 议	(107)
第六章 规 定	(112)
第七章 指 示	(120)
第八章 布 告	(126)
第九章 通 告	(130)
第十章 公 告	(135)
第十一章 公 报	(139)
第十二章 通 知	(143)
第十三章 通 报	(156)
第十四章 请 示	(162)
第十五章 报 告	(166)
第十六章 签 报	(175)
第十七章 批 复	(178)
第十八章 批 示	(181)
第十九章 函	(185)
第二十章 会议纪要	(194)
第二十一章 会议记录	(200)
第二十二章 大事记	(204)

第四编 文书办理 (211)

第一章 文书办理概述	(213)
第二章 文书撰制	(216)
第三章 文书运转	(228)
第四章 文书处理	(238)

第五章 控制办公周期·····	(246)
第六章 办文保密安全·····	(256)
第七章 会议活动和信访工作中的文书办理·····	(266)

第五编 通用文书····· (275)

第一章 计 划·····	(277)
第二章 规 划·····	(282)
第三章 工作要点·····	(286)
第四章 总 结·····	(289)
第五章 调查报告·····	(299)
第六章 简 报·····	(310)
第七章 提案、议案·····	(317)
第八章 提 纲·····	(322)
第九章 会议方案·····	(326)
第十章 经验介绍·····	(330)
第十一章 章 程·····	(335)
第十二章 规 定·····	(339)
第十三章 办 法·····	(343)
第十四章 意 见·····	(346)
第十五章 细 则·····	(350)
第十六章 规 则·····	(353)
第十七章 规 程·····	(355)
第十八章 制 度·····	(358)
第十九章 条 例·····	(362)

第二十章 守 则	(365)
第二十一章 公 约	(368)
第二十二章 介绍信	(371)
第二十三章 证明信	(374)
第二十四章 贺 信	(376)
第二十五章 贺 电	(380)
第二十六章 慰问信	(382)
第二十七章 感谢信	(386)
第二十八章 申请书	(388)
第二十九章 倡议书	(392)
第三十章 决心书、保证书、军令状	(397)
第三十一章 聘请书、委任状	(401)
第三十二章 请柬、邀请书	(403)
第三十三章 启 事	(406)
第三十四章 海 报	(409)
第三十五章 讣 告	(411)
第三十六章 悼 词	(415)
第三十七章 生 平	(418)
第三十八章 唁 电	(421)
第三十九章 挽 联	(424)
第四十章 单位史	(426)
第四十一章 回忆录	(433)
第四十二章 题 词	(439)
第四十三章 祝 词	(443)
第四十四章 讲话稿	(449)

第六编 文书立卷.....(453)

- 第一章 办毕文书转化为档案的必要性和意义.....(455)
- 第二章 文书立卷的要求.....(459)
- 第三章 文书收集.....(461)
- 第四章 文书立卷方法.....(465)
- 第五章 立卷范围和部门.....(471)
- 第六章 文书立卷体系.....(474)
- 第七章 组卷装订.....(479)
- 第八章 标卷编目.....(489)

第七编 文秘办公部门的调查研究和信息工作... (499)

- 第一章 文秘办公部门调查研究的特点.....(501)
- 第二章 调查研究的准备工作和调研人员的素质... (504)
- 第三章 调查研究的种类和基本方法.....(507)
- 第四章 调查研究的方法和要求.....(511)
- 第五章 信息的种类和作用.....(516)
- 第六章 信息工作的指导原则及信息的获得.....(520)
- 第七章 信息处理与传递.....(524)
- 第八章 信息的储存与利用.....(527)

第八编 综合文书.....(531)

- 第一章 经济合同.....(533)

第二章	协议书	(536)
第三章	说明书	(540)
第四章	广 告	(544)
第五章	刑事诉状	(547)
第六章	民事诉状	(551)
第七章	起诉书	(554)
第八章	刑事判决书	(557)
第九章	民事判决书	(561)
第十章	刑事上诉状	(564)
第十一章	民事上诉状	(567)
第十二章	民事调解书(附:经济纠纷调解书)	(571)
第十三章	民事答辩状	(577)
第十四章	公证书	(581)
第十五章	考察材料	(584)
第十六章	干部鉴定	(587)
第十七章	市场预测	(589)
第十八章	经济活动分析报告	(593)
第十九章	计划任务书	(599)
第二十章	工程设计说明书	(603)

第九编 公文常用词语集释及附录 (609)

文秘办公文书常用词语集释 (611)

附录一 中共中央关于纠正电报、报告、指示、决定等文字缺点的指示 (665)

附录二 关于在公文、电报和机关刊物中采用阿

	拉伯数码的试行办法.....	(670)
附录三	国务院秘书关于对公文名称和体式问题的 几点意见(稿).....	(673)
附录四	公文写得含糊草率的现象应当改变(叶圣 陶).....	(682)
附录五	国务院办公厅关于公文处理等几个具体 问题的通知.....	(687)
附录六	关于出版物上数字用法的试行规定.....	(688)
附录七	国家行政机关公文处理办法.....	(692)

第十六章

规 则

一、规则的含义

对某一事项或活动在一定范围内,为了达到特定的目的,顺利开展某项工作,维护某种秩序,把人们一致的认识、愿望和需要做到的事项,写成条文,作为共同遵守的准则,叫规则。

二、规则的基本格式和写作要求

规则一般由标题、正文、署名和日期三部分构成。

(一)标题。一般由适用范围、事项和文种构成。有的只写事项和文种。前者如《××市海水浴场治安管理条例》,后者如《阅览规则》。

(二)正文。正文的内容一般是对操作过程中的主要操作动作作出明确的规定,以便遵守。

正文的写法一般有以下两种:1. 内容比较复杂的,常采用分章列条的方法,先把全文分成若干章,章下面再一条一条地分开来写。第一章叫总则,简要说明制定本规则的目的和总的要求;以下几章叫分则,设小标题,标明该章的主要内容;最

后一章叫附则,一般说明本规则适用对象和实行时间。2. 内容比较简单的,常采用分项写的方法,全文分若干项,一项一条,单独排列,用序码标明。一般第一项写总则的内容,最后一项写附则的内容,最简单的,只把规则的内容一条一条写下来即可,既无总则,也无附则。

(三)署名和日期。在正文的右下方要写明制定规则的单位名称和日期,有的还需要加盖公章。

写规则的要求是:1. 条文要具体实在,以便操作或遵守。2. 条理清晰,文字简洁,语言通俗、准确。

例文

阅 览 规 则

一、凡入室阅览者,一律凭本人身份证领取座位号,对号入座。离室时,须交回座位号,如有遗失赔款伍角。

二、本室期刊、报纸分开架和闭架借阅两种方式。开架报刊,读者可自由取阅,每次只准取一册,阅后必须按照排架号放回原处,不得乱扔乱放。

三、开架报纸每月换一次,凡下架散报不再借阅。

四、报纸合订本及内部资料,一律凭单位介绍信查阅,介绍信须写明查阅目的和要查找的报纸及内容。

五、本室闭架现期期刊和合订本期刊一律凭单位介绍信和本人工作证对口借阅。

××市图书馆

1990年×月×日

第十七章

规 程

一、规程的含义

规程是对某一事项或操作在一定范围内要求人们遵守的统一的要求和程序。其目的是规范人们的行动,以便有一个正常的生产和活动的程序。

二、规程的基本格式和写作要求

规程的基本格式一般由标题、正文、署名和日期三部分组成。

(一)标题。一般采用“××操作规程”、“××活动规程”的形式。

(二)正文。分条写出规程的各项具体内容,一般要包括整个活动的每个环节。

(三)署名和日期。一般写在正文的右下方。有的也可不要署名和日期。

规程的写作要求是:1. 各项要求和程序要以科学为依据,不能脱离实际。2. 内容要具体、准确。要按逻辑顺序,分清条

理。3. 语言要通俗,文字要简洁,并且要易懂易记,便于操作。

例文

电工安全操作规程

一、工作前必须穿好工作服、胶鞋,戴好胶皮手套等,一切防护用品必须正确使用。

二、一切电气设备在未经检查、证明无电之前,应一律认为有电;作有无电试验时须用试电工具或仪器进行;不论在任何条件下,绝对禁止用手摸导电部分,如试验设备等。

三、电盘配电箱、母线干线及其它电气设备的安装和修理工作,不得少于二人,工作时检查是否有电之后,断电部分各项必须短路或接地,作短路或接地时必须戴胶皮手套、穿胶鞋,接地线首先要接通接地端,然后再与要接的部分相连。

四、在设备断电部分上开始工作之前必须在设备断电部分送电的刀闸上标明“禁止合闸”、“有人工作”等字样的标志牌。

五、电机运转时绝对不允许修理电动机及起动设备,在低压电气设备上进行安装或修理工作时,必须切断电源。

六、进行修理工作时,拆下电动机与电路的接线头、灯座插销座等所有线头,均该用绝缘胶布仔细包好。

七、修理一切电气设备时,如中途因故离开后又重新工作时,必须查明各项设备的变化,待充分了解后方可进行工作。

八、登杆作业时应首先检查杆子是否牢固,传递工具或材

料时不得抛掷,必须用绳子系牢提上;禁止在电线拉紧的方向工作,以防断线伤人。

九、各开关等附近绝对禁止放置油类或易燃品,遇发生火警时,应立即切断电源,电气设备起火仅可使用四氯化碳灭火器或用砂扑灭,不可用水或泡沫灭火器。

十、任何电气发生意外事故,值班人员必须迅速截断其电源,正确处理。保护好现场,并立即报告领导。

十一、各种电气设备所需之保险丝必须按照规定容量安装,严禁用铜丝或过大容量物代替,如果保险丝熔断必须查明原因,及时排除故障。

十二、在特殊情况下,必须带电工作时,要保证带电作业绝对安全,禁止单独一人进行,必须有一熟练技工随同监护指挥,负其安全责任。

第十八章

制 度

一、制度的含义和使用范围

制度是机关、团体、企事业单位制定的,要求有关人员遵守、并按一定程序办事的规定性文件。

制度的使用范围非常广泛,机关、团体、企事业单位,不论工作、生活、生产、学习等任何方面,凡是要求有关人员共同遵守,并按一定程序办理的事情,都可以使用制度这一文种,来规范人们的行为,保持良好的秩序。现代化的管理,离不开科学的制度。

二、制度的基本类型和特点

制度根据不同的标准,可作多种分类。按内容分,有工作、生产、学习等制度;按范围分,有国家、单位、个人等制度。按时间分,有长期、短期制度。在经济管理方面,人们常用的有生产岗位责任制和工作岗位责任制。这两种制度都是将责任与制度结合在一起的。是责、权、利在一个岗位上的有机结合。可以使干部群众任务明确,责任具体,从而增强人们的责任感。目

前,由于责任制的普遍实行,所以关于责任制这一文种的写作,就显得十分重要。

制度的主要特点是:1. 规定性。即制度按照所涉及事物的性质、范围,限定人们可以做什么,不可以做什么;可以怎样做,不可以怎样做,用以规范人们的行为。2. 程序性。即要求人们做某种事情时,必须按照一定的规则程序、方法进行。

三、制度的基本格式及写作要求

制度的基本格式由标题、正文、署名和日期三部分构成。

(一)标题。一般由适用范围、适用事项和文种构成,如《党政干部离退休制度》。有的只写适用事项和文种,如《用电管理制度》。

(二)正文。正文通常有两种写法:1. 内容比较多的制度,可分为若干章来写。第一章叫总则,简要地说明制定本制度的目的和总的要求以及适用范围。下边几章是分则,用小标题标出该内容。最后一章是附则,用以说明本制度的制定权、修订权、解释权和具体实施细则等权力属于谁及实施日期等内容。2. 内容简单的制度,可以不分章,只将有关规定用序码排列下来即可。

写制度的要求是:1. 各项规定必须具体准确,切实可行。2. 内容必须全面、详尽。3. 章法要严密,条理要清楚。