

党务工作手册

新时期基层党组织工作文库



红旗出版社

新时期基层党组织工作文库

党务工作手册

郭林佩 主编

红旗出版社

(京)新登字 108 号

图书在版编目(CIP)数据

新时期基层党组织工作文库/郭林佩等主编. —北京:
红旗出版社, 1997. 3

ISBN 7-5051-0092-0

I. 新… II. 郭… III. 中国共产党-基层组织-组织工作
-基本知识 IV. D262.2

中国版本图书馆 CIP 数据核字(97)第 02779 号

新时期基层党组织工作文库
《党务工作手册》

主 编 郭林佩
责任编辑 毛传兵

封面设计 李 萌
版式设计 司昌斗

红旗出版社
邮政编码 100727
(北京沙滩北街 2 号)

新华书店北京发行所发行
北京彩虹印刷厂印刷

787×1092 毫米 16 开
59 印张 1436 千字

1997 年 3 月北京第 1 版
1997 年 3 月第 1 次印刷

印 数: 1—5000 册

定 价: 全五册 950.00 元(每册 190.00 元)

ISBN 7-5051-0092-0/D·7

《党务工作手册》编委会

主 编：郭林佩

编著者：(以姓氏笔划为序)

方先才	方美玲	王同生	王子佩
王永春	王玉玺	王晓梅	王燕红
尹 江	邓益志	冯雅新	圣 文
许京梅	吕玉林	任小燕	向 琼
何 斌	李 军	李一鸣	张瑞霖
吴锡俊	肖逢伟	陈庆宏	陈 东
陈世放	郑学祥	杨洪义	杨 霞
胡凯红	胡建平	胡春铮	钟 鸣
高 成	唐传倩	袁祖社	徐 俊
曾忠恕	黄赤如	黄 梅	曹 荣
曹哲峰	焦德君	靳 娟	靳林娜
詹来宇			

目 录

第一编 党务工作基础

第一篇 党务工作概述 (3)

第一章 党务工作基础 (3)

一、党务工作的含义 (3)

二、党务工作的指导思想与原则 (4)

党务工作的指导思想 / 党务工作的基本原则

三、党务工作的性质 (5)

党务工作是健全党的肌体的保证 / 党务工作是实现党的领导的保证 / 党务工作是掌握和规范党的行动的工具

四、党务工作的特点 (6)

原则性 / 实践性 / 系统性 / 对党的领导负责和对群众负责的一致性 / 创新性

五、党务工作的任务 (7)

从工作内容上划分 / 从工作性质上划分

六、党务工作的作用 (8)

管党、治党 / 组织作用 / 引导作用 / 协调作用 / 保证监督作用

七、党务工作的基本方法 (13)

坚持实事求是,注重调查研究 / 群众路线 / 抓住中心环节,带动其他工作 / 要善于总结经验 / 吸收其他科学方法

第二章 党务工作人员与机构 (18)

一、党务工作者的职责 (18)

坚决维护党和人民的利益 / 坚持从实际出发,宣传执行党的路线、方针、政策 / 执行党的决定,严守党的纪律 / 开展思想政治工作 / 维护党和国家的团结统一 / 严格保守党和国家的秘密 / 充分发挥模范作

用

- 二、党务工作者的素质 (20)
 - 政治思想素质 / 知识素质 / 能力素质
- 三、党的工作机构 (24)
 - 党的领导机构及其职能 / 党的职能部门及其职责

第二篇 党委办公室工作 (33)

第一章 党委办公室工作概述 (33)

- 一、办公室工作基础 (33)
 - 办公室的含义及其分类 / 办公室的地位和作用 / 办公室工作的性质、特点及基本原则 / 办公室的工作效率 / 办公室现代化
- 二、党委办公室工作 (41)
 - 党委办公室工作的含义 / 党委办公室的工作特点、指导方针及指导思想 / 党委办公室的组织及其机构设置 / 党委办公室的职能 / 办公自动化在党委办公室工作中的作用
- 三、党委办公室管理 (48)
 - 党委办公室管理基础 / 党委办公室管理的方法 / 党委办公室的廉政建设 / 党委办公室办公程序 / 党委办公室规章制度建设 / 党委办公室环境管理
- 四、党委办公室公共关系 (61)
 - 党委办公室公共关系基础 / 党委办公室要正确处理各种公共关系
- 五、党委办公室辅助决策工作 (67)
 - 党委办公室辅助决策工作的形式 / 党委办公室辅助决策工作的方法

第二章 党委办公室主任工作 (76)

- 一、党委办公室主任的地位与职责 (76)
 - 党委办公室主任的地位 / 党委办公室主任的作用 / 党委办公室主任的职责
- 二、党委办公室主任的素质 (82)
 - 党委办公室主任的基本素养 / 党委办公室主任的能力素质 / 党委办公室主任的心理素质 / 党委办公室主任的工作作风
- 三、党委办公室主任工作的内容、原则与要求 (89)
 - 党委办公室主任工作的基本内容 / 党委办公室主任工作的性质与特点 / 党委办公室主任工作的基本要求 / 党委办公室主任工作的原则 / 做好党委办公室主任工作的条件 / 提高党委办公室主任工作效率的方法

四、党委办公室主任的工作方法	(97)
调查研究法 / 思想政治工作方法 / 科学思维法 / 党委办公室主任 领导方法	
五、党委办公室主任的工作艺术	(103)
领导艺术 / 用人艺术 / 组织协调艺术 / 批评的艺术	
第三章 党委办公室秘书工作	(110)
一、秘书工作概述	(110)
秘书工作 / 未来的秘书工作与秘书队伍	
二、党委办公室的秘书与秘书工作	(113)
党委办公室秘书的种类 / 党委办公室的秘书工作概述	
三、党委办公室秘书工作的艺术	(118)
一般工作艺术 / 提高秘书工作效率的艺术 / 处理人际关系的艺术	
四、党委办公室秘书的素养	(137)
党办秘书素养的内容 / 党办秘书工作人员素质的培养、提高与队伍建设	

第二编 基层党务工作规范

第三篇 基层党务常规工作	(155)
第一章 值班工作	(155)
一、值班工作的作用和特性	(155)
值班工作在党办工作中的作用 / 值班工作的特性	
二、值班工作的内容	(156)
值班工作的任务 / 值班工作的要求 / 值班工作的形式 / 值班工 作制度 / 值班工作记录 / 交接班工作	
三、值班工作中应注意的几个问题	(158)
值班资料的准备 / 对党办值班人员的要求 / 值班工作中特殊情况的 鉴别	
第二章 电话处理	(162)
一、电话与党委办公室工作	(162)
电话的独特优点 / 电话在党委办公室的应用	
二、电话处理的内容和要求	(163)
电话处理的内容 / 电话处理的要求	
三、处理电话时应注意的事项	(167)
打电话前必用的资料档案需准备妥当 / 如要商谈的事情很多时需先告	

知对方 / 必须夜晚打电话时应事先和对方打声招呼 / 若要打的是私人电话应避免晚饭时间 / 接电话时,音量最好能较普通聊天时稍大 / 接电话时,只要姿势端正,声音自然会清晰明朗 / 在电话中把重点反复重述几遍 / 注意保密 / 接电话所涉及到的问题,要及时处理 / 做好电话反馈工作

第三章 公文处理 (170)

一、公文与公文工作 (170)

公文 / 公文处理 / 公文的办理和整理 / 公文的利用和管理

二、收文工作 (184)

收文和收文处理 / 收文处理的过程

三、发文处理 (193)

发文和发文处理 / 发文处理的过程

四、文书立卷归档 (200)

文书立卷归档的概念 / 文书立卷的范围 / 文书立卷的原则 / 文书立卷的分工 / 文书立卷的方法 / 选择立卷环节 / 立卷归档的程序 / 立卷归档时应注意的几个问题

第四章 接待工作 (214)

一、接待工作的原则和要求 (214)

接待工作的分类 / 接待工作的原则和要求

二、接待工作的具体事务 (217)

接待前的具体事务 / 接待中的具体事务 / 接待后的具体事务 / 接待工作的一种特殊形式——接电话和打电话 / 编写接待工作简报和总结材料

三、接待工作中应注意的事项 (220)

秘书接待个人来访者的一般礼仪 / 接待不同的人要注意不同的问题 / 怎样设置来访接待室 / 没有来访接待室怎样接待来访 / 以传达室替代接待室的单位传达室人员应懂得的礼仪

四、礼宾工作 (224)

礼宾工作的基本要求 / 礼宾工作人员的素质要求 / 礼宾工作对仪表服饰的要求 / 宴请

第五章 信访工作 (228)

一、信访工作概述 (228)

信访工作 / 信访问题的处理 / 几种特殊上诉情况的处理

二、办理人民来信 (233)

办理人民来信的概念 / 党委办公室处理来信的一般程序 / 对于各种来信的不同处理

三、办理人民来访 (239)

人民群众来访的概念 / 党委办公室接待来访者的一般程序 / 几种特殊上诉情况的处理	
四、信访文书	(244)
信访文书的概念 / 信访文书的撰写要求 / 信访文书的处理要求及程序	
第六章 印信管理	(249)
一、印章的管理和使用	(249)
印章 / 印章的管理和使用	
二、凭证和介绍信的管理与使用	(257)
凭证的管理 / 介绍信的管理和使用	
第七章 档案管理	(258)
一、档案的属性和作用	(258)
档案的定义 / 档案的特点 / 档案的属性 / 档案的作用	
二、档案的管理工作	(261)
档案的收集工作 / 立卷工作 / 归档工作 / 档案的整理工作 / 档案的保管工作 / 档案的鉴定工作 / 档案的销毁	
三、档案的利用工作	(275)
档案利用工作的含义和地位 / 档案提供利用的方式方法 / 编研工作 / 档案统计 / 编制档案检索工具 / 档案著录的编制 / 档案标引的编制 / 档案目录的编制	
第八章 信息工作	(288)
一、党委办公室的信息工作	(288)
信息的概念 / 一般信息工作 / 党委办公室的信息工作	
二、党委办公室的资料工作	(298)
资料工作 / 资料工作的基本内容 / 注意个人使用资料的积累	
第九章 统计工作	(310)
一、统计工作概述	(310)
统计工作的理论基础 / 统计的研究方法 / 统计调查 / 统计整理 / 统计分析和预测	
二、党内统计工作基础	(325)
党内统计工作的性质和地位 / 党内统计工作的任务、作用和要求 / 党内统计分析 / 党内统计汇总	
三、党内统计工作实务	(329)
做好党员和党组织统计的基本要求 / 做好干部统计的基本要求 / 干部统计工作的基本任务 / 干部统计工作的管理体制和报表制度 / 干部统计机构和统计人员的职责 / 几种特殊人员的统计 / 干部职务的	

统计 / 干部学历的统计 / 干部年龄的统计

第十章 会务工作 (334)

一、会务工作概述 (334)

会务工作和会议的秘书工作 / 会务工作中应注意的问题

二、会前准备工作 (340)

会前准备工作的内容 / 会前准备工作实务/会前准备工作应注意的问题

三、会中服务 (346)

会中服务的主要内容 / 会中服务实务 / 会中服务的要求及注意事项

四、会议保障工作 (352)

会议的生活管理工作 / 会议的保密工作 / 会议的警卫工作

五、会议文书处理 (359)

会议文书工作 / 会议文书写作要求 / 会议文书处理实务 / 会议文书工作中应注意的问题

六、会后工作 (365)

会后工作的意义 / 会后工作的主要内容 / 会后工作应注意的问题

第十一章 保密工作 (369)

一、国家秘密 (369)

国家秘密与党的秘密 / 国家秘密的特点 / 国家秘密的范围 / 秘密等级的划分

二、保密工作 (372)

保密 / 保密工作 / 保密工作的特点和作用 / 党委办公室的保密工作

三、保密工作的内容 (375)

文件保密 / 会议保密 / 通讯保密 / 宣传报道保密 / 涉外保 / 电子计算机保密 / 科技保密

四、保密工作中应注意的几个问题 (379)

认真贯彻执行保密法规,建立健全党委的保密制度 / 提高保密干部素质,树立四个观念 / 正确把握保密工作中的几个关系

第四篇 基层党务专项工作 (383)**第一章 调研工作** (383)

一、调研工作概述 (383)

调查研究工作 / 调研工作的重要性 / 调查研究的基本原则 / 党办调查研究工作的特点、基本类型和环节

二、调研准备工作 (388)

选题工作 / 明确调研目的 / 组织调研人员 / 拟定调查计划或提

纲 / 确定调查对象 / 初步探索 / 查阅文献和文件 / 设计必要的调查表格和问卷 / 准备调查研究的经费及日常生活用具	
三、调研的基本方式	(393)
普遍调查 / 综合调查 / 典型调查 / 专题调查 / 对比调查 / 抽样调查 / 定点调查 / 个别调查 / 公开调查 / 内部调查 / 重点调查 / 追踪调查 / 统计调查	
四、调研的方法	(399)
调查研究的方法论 / 调研的基本方法	
五、调查材料的分析、研究	(408)
调查材料分析、研究工作的内容 / 调查材料分析、研究的准备工作 / 分析调查材料的方法 / 研究调查材料的方法 / 调查研究中应注意的问题	
六、调查结果的处理	(415)
调研结果 / 调查报告 / 调查研究的成果的评估与应用	
第二章 督查工作	(422)
一、督查工作概述	(422)
督查工作的概念 / 督查工作的内容和任务 / 督查工作的原则	
二、督查工作的方式方法	(427)
督查工作的程序 / 决策督查的方式方法 / 专项查办的方式方法 / 催报检查的方式方法 / 日常催办的方式方法 / 督查调研	
三、督查应用文的写作	(435)
督查应用文 / 督查应用文的写作 / 写作前准备 / 常用督查应用文的写作方法 / 督查应用文的审核	
第三章 协调工作	(448)
一、协调工作的作用和特点	(448)
协调工作的概念 / 协调工作的作用 / 协调工作在活动和管理办公室工作中的意义 / 协调工作的特点 / 协调工作的类型	
二、协调工作的任务、原则和要求	(453)
协调工作的任务 / 协调工作的原则和要求	
三、协调的步骤和过程	(455)
调查研究 / 听取意见 / 分析论证 / 拟定方案和目标 / 确定人选 / 确定活动方式 / 选择时机和地点 / 进入协调角色 / 提出结论性意见 / 向领导请示汇报协调情况 / 协调的终结及其结论的成立条件 / 协调结果的记载与实施 / 协调工作的总结和评估	
四、协调的方法和艺术	(459)
协调的方法 / 协调的艺术	
五、党委办公室的协调工作	(463)

党委办公室协调工作的职能作用 / 党委办公室协调工作的经常性内容

第四章 活动组织工作	(466)
一、党员教育活动的组织	(466)
党课的组织 / 党校建设 / 党员教育会议的组织 / 党员电化教育的组织	
二、党员管理活动的组织	(469)
党员活动日的组织 / “七·一”纪念活动的组织 / 忆传统,做贡献,做新时期合格共产党员活动的组织 / 党员议事会活动的组织 / 关心老党员活动的组织	
三、党风和廉政建设活动的组织	(474)
党规党纪教育活动的组织 / 学习先进典型人物活动的组织 / “三比”竞赛活动的组织 / “满意在基层”活动的组织 / 党内监督活动的组织	
四、联系群众活动的组织	(479)
党员联系户活动的组织 / 党员义务服务队活动的组织 / 党员责任区活动的组织 / “两组一区”活动的组织 / 党群共同致富活动的组织 / “立功铺路”活动的组织	
五、精神文明建设活动的组织	(484)
企业“双基”教育活动的组织 / 法制宣传教育活动的组织 / 争创“三户”活动的组织 / 创建文明单位活动的组织	
六、日常活动的组织	(488)
记者招待会的组织 / 庆功活动的组织 / 治丧活动的组织 / 追认活动的组织 / 文艺演出及电影招待会的组织	

第三编 基层党务文书写作

第五篇 文书写作概述	(495)
第一章 文书写作基础知识	(495)
一、撰写公文的基本要求	(495)
公文观点必须正确 / 撰写公文必须坚持实事求是 / 贯彻上级指示的公文要富于创造性 / 撰写公文要讲究逻辑和词章 / 引文、数字、人名、地名、机关单位名、事物名、标点符号等必须准确	
二、公文撰稿人修养要点	(501)
要有较深厚的政治理论基础,形成科学的世界观,掌握正确的思想方法 / 要有高度的法律、政策意识,不断提高政策水平 / 要有优秀的道	

德品质,养成优良的工作作风 / 要有较广博的知识基础,不断充 实、丰富“营养”储备 / 要精通本行业务,成为专门业务的行家里 手 / 要有多方面能力,学会综合运用智能	
三、公文写作的常识	(503)
公文写作程序 / 公文写作构思的方法 / 公文的稿本 / 公文文稿 书写规范 / 公文主旨的确立和表现方式 / 公文的选材 / 文称的 功能	
四、公文的体式	(508)
公文的文体 / 文件的结构 / 文件的标记 / 文件格式	
五、公文的结构格式	(519)
书面格式的文头部分 / 书面格式的行文部分 / 书面格式的文尾部 分 / 公文格式不规范的具体表现	
第二章 公文写作技巧	(526)
一、公文的语言	(526)
公文的语言特点 / 公文语句的基本要求 / 公文语句的组织 / 公 文语序的安排 / 公文句式的选择	
二、公文中的特殊表达要求	(533)
时间的表达 / 空间的表达 / 职务、姓名的表达 / 数量的表 达 / 程度的表达 / 范围的表达 / 语气、神态的表达 / 公文的 专用词语	
三、公文文稿的修改	(541)
公文文稿修改的必要性 / 公文文稿修改的形式 / 公文文稿修改的任 务 / 修改公文文稿应注意的问题	
四、公文文稿的审核	(543)
第六篇 党务文书写作实务	(545)
第一章 通用文书格式	(545)
一、报告	(545)
报告的概念 / 报告的写法 / 例文	
二、请示	(547)
请示的概念 / 请示的写法 / 例文	
三、函	(549)
函的概念 / 公函的写法 / 例文	
四、决定	(551)
决定的概念 / 决定的写法 / 例文	
五、公告与通告	(553)

公告、通告的异同 / 公告的写法 / 通告的写法 / 例文	
六、通知	(556)
通知的概念 / 通知的写法	
七、通报	(560)
通报的概念 / 通报的写作要求 / 例文	
八、批复	(562)
批复的特点 / 批复的写法 / 例文	
九、会议纪要	(564)
会议纪要的概念 / 会议纪要的写作要求 / 会议纪要的写法 / 例文	
十、会议报告	(566)
会议报告的概念 / 会议报告的格式 / 例文	
十一、命令	(567)
命令的概念 / 命令的内容和写作 / 例文	
十二指示	(570)
指示的概念 / 指示的内容和写作 / 例文	
第二章 事务文书格式	(572)
一、工作计划	(572)
工作计划的概念 / 工作计划的写法 / 例文	
二、工作总结	(575)
工作总结的概念 / 工作总结的写法 / 例文	
三、调查报告	(578)
调查报告的选题 / 调查报告的写法 / 例文	
四、简报	(581)
简报的概念 / 简报的写法 / 例文	
第三章 论说文书格式	(583)
一、政治论文	(583)
政治论文的概念 / 政治论文的写法 / 例文	
二、工作研讨论文	(587)
工作研讨论文的概念 / 工作研讨论文的写法 / 例文	
三、讲话稿	(591)
讲话稿的概念 / 讲话稿的写法 / 例文	
第四章 条规文书格式	(595)
一、条例	(595)
条例的概念 / 写作要点 / 写作要求 / 例文	
二、规定	(597)
规定的概念 / 写作方法 / 写作要求 / 例文	

三、细则	(598)
细则的概念 / 写作方法 / 写作要求 / 例文	
四、规则	(599)
规则的概念 / 写作方法 / 写作要求 / 例文	
五、守则	(601)
守则的概念 / 写作方法 / 写作要求 / 例文	
六、办法	(602)
办法的概念 / 写作方法 / 写作要求 / 例文	
七、法	(603)
法的概念 / 写作方法 / 写作要求 / 例文	
八、章程	(605)
章程的概念 / 写作方法 / 写作要求 / 例文	
第五章 礼仪文书格式	(607)
一、请柬	(607)
请柬的概念 / 请柬的写法 / 例文	
二、开幕词与闭幕词	(608)
开幕词与闭幕词的概念 / 开幕词与闭幕词的特点和写作 / 例文	
三、欢迎词、欢送词与答谢词	(609)
欢迎词、欢送词与答谢词的概念 / 欢迎词、欢送词与答谢词的写法 / 例文	
四、贺词、贺电与贺信	(612)
贺词、贺电与贺信的概念 / 贺词、贺电与贺信的写法 / 例文	
五、荣誉证书	(613)
荣誉证书的概念 / 荣誉证书的写法 / 例文	
六、慰问信与慰问电	(614)
慰问信、慰问电的概念 / 慰问信、慰问电的写法 / 例文	

第四编 基层党务工作技能

第七篇 文字处理与印制	(635)
--------------------------	-------

第一章 微机汉字处理	(635)
-------------------------	-------

一、计算机	(635)
-------------	-------

计算机概述 / 计算机的组成 / 微机的内部结构 / 计算机的存储系统 / 计算机的键盘及绘图仪和数字化仪 / 计算机与办公自动	
--	--

化 / 计算机的购买与安装	
二、微机英文键盘击键技术	(653)
打字技术 / 打字姿势 / 打字的基本指法 / 打字基本技术训练方法	
三、微机汉字键盘输入方法	(655)
汉字键盘输入方法概述 / CCDOS 下区位、首尾、拼音和快速汉字输入方法 / 自然码输入法 / 五笔字型输入法	
四、电子文字处理机	(690)
电子文字处理机简介 / 电子文字处理机的组成 / 电子文字处理机的一般操作流程 / 电子文字处理机的保养 / 电子文字处理机的安装 / 使用电子文字处理机注意事项	
第二章 轻印刷设备的使用	(698)
一、轻印刷的几种设备配置	(698)
普及型轻印刷系统 / 初级轻印刷系统 / 中级轻印刷系统 / 轻印刷的扩展	
二、轻印刷设备的安装和使用	(699)
新设备的安装 / 可供轻印刷选择的参考设备	
第八篇 现代办公设备的使用与维护	(705)
第一章 静电复印机的使用与维护	(705)
一、静电复印机简介	(705)
静电复印机的概念 / 静电复印机的基本组成部分 / 静电复印机的分类	
二、静电复印机的选购	(707)
选择复印机的一般要求 / 选择复印机的方法	
三、复印机的安装	(708)
正确的安装方法 / 安装复印机的环境要求	
四、复印机的使用	(710)
操作的一般原则 / 操作的一般方法 / 特殊复印方法与技巧 / 复印机其它特殊功能的利用	
五、复印机的维修与保养	(714)
机械性维修应注意的问题 / 复印机的保养 / 复印机的维护	
六、复印机常见故障的原因及其处理方法	(720)
电气和机械方面故障/复印品图像质量故障	
第二章 语音处理设备的使用与维护	(727)
一、录音机简介	(727)

录音的概念 / 盒式收录音机的工作原理	
二、录音机的选购	(728)
录音设备的选购 / 录音磁带的选择	
三、录音机的使用	(732)
收录机控制键的功能 / 使用盒式录音机的一般操作方法	
四、录音机的维护和保养	(735)
使用盒式录音机要注意的问题 / 盒式录音机的日常维护	
第三章 影像处理设备的使用与维护	(737)
一、幻灯机与投影仪的使用与维护	(737)
幻灯机的作用及种类 / 直射幻灯机的工作原理 / 投影仪的用途 / 投影仪的测量方法及其特点 / 利用投影仪测量的特点 / 投影仪的发展趋势 / 投影仪的维护 / 投影仪对使用环境的要求	
二、摄像机的使用与维护	(739)
摄像机的分类 / 摄像机的主要技术性能指标 / 彩色摄像机的结构及工作原理 / 摄像过程中处理被摄物与照明的关系的方法 / 调整彩色摄像机的方法 / 三管彩色摄像机重合的调整方法 / 彩色摄像机使用注意事项 / 摄像机控制钮和组件的功用及英文注释	
第四章 通讯设备的使用与维护	(753)
一、传真机的使用与维护	(753)
传真机概述 / 传真机的安装 / 传真机的使用操作 / 传真机的检修维护和保养 / 传真机常见故障及解决办法	
二、电话机的使用与维护	(761)
电话机简介 / 电话机的购买和安装 / 电话机的使用 / 电话机的维护和保养 / 几种常用电话的主要性能	
三、电传机的使用与维护	(771)
电传和公众电报 / 用户电报 / 电传机的基本原理 / 电传机的主要技术参数 / 五单位数字保护电码与国际上通用的第二号五单位电码简介 / 电传机安装前的准备工作 / 电传机电源使用说明 / 电传机的使用及维修注意事项 / 电传机的连接方式 / 电传机通报操作的一般步骤 / 电传机日常维护	
四、无线电寻呼机的使用与维护	(776)
无线电寻呼机概述 / 无线寻呼系统的组成 / 用户寻呼机的结构与性能 / 用户无线寻呼机的型号和性能 / 无线寻呼通讯方式 / 寻呼系统服务项目 / 用户寻呼机的使用注意事项	