



第一卷

办公室主任全书

主编 张华

延边人民出版社

办公室主任全书

责任编辑:任 哲
封面设计:赵立新

图书在版编目(CIP)数据

办公室主任全书/张华主编. —延吉:延边人民出版社,2001.4
ISBN 7-80648-569-4

I. 办… II. 张… III. 办公室-工作 IV. C931.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2001)第 14653 号

办公室主任全书

张 华 主编

出版:延边人民出版社

发行:延边人民出版社

印刷:北京市金华彩印厂

印数:1—3000 册

787×1092 毫米 16 开

插页:2 印张:371.25 字数:4800 千字

2001 年 4 月第 1 版

2001 年 4 月第 1 次印刷

ISBN 7-80648-569-4/C.24

定价:1580.00 元(全六册)

《办公室主任全书》 编委会

主 编：张 华

副主编：钱和革 王玉琴

编委会：(排名不分先后)

李美军	刘 艳	曾书香	林常树	李小玉
方 旺	琳 娜	水 妮	王建伟	居献伟
李根成	赵书剑	任小勇	郭建国	李建平
方显东	聂兴信	杨新建	居炎飞	郑小林
戴宏辉	韩 健	程 平	李宝强	王 静
刘宏伟	于 彬	余林法	王 珊	李 辉
汪丽丽	王玉琴	李明芳	李学彬	李 刚
郑景润	刘东宁	赵建新	刘学民	王 彬
杨学明	朱昌瑞	夏 茹	李亚平	张 强
陈永福	李卫东	朱二成	王俊荣	冷昊南
刘新生	代献荣	李洁萍	范春梅	姜春云
杨先梅	李小林	占绍文	刘发展	李树民
姚凤梅	李志玉	马忠民	杨振宏	

第一卷

第一编 常用文书·公文写作

第一章 工作部署类常用文书	(1)
一、计划、设想和规划	(1)
二、工作总结与典型经验	(5)
三、讲话稿与讲演稿	(10)
四、决策方案	(16)
五、工作研讨论文	(19)
第二章 政务管理类常用文书	(23)
一、述职报告与汇报提纲	(23)
二、聘请书 解聘书 辞职书	(26)
三、鉴定与公证	(29)
四、行政复议文书	(32)
五、行政诉讼文书	(36)
六、怎样编写简报和信息快报	(42)
第三章 司法工作常用文书	(46)
一、起诉意见书	(46)
二、免于起诉意见书	(48)
三、提请复议意见书	(48)
四、提请复核意见书	(49)
五、起诉书	(50)
六、免于起诉决定书	(52)
七、不起诉决定书	(53)
八、复议决定书	(54)
九、复核决定书	(54)
十、抗诉书	(55)

十一、第一审刑事有罪判决书	(56)
十二、第一审刑事无罪判决书	(58)
十三、第二审刑事判决书	(59)
十四、再审刑事判决书	(60)
十五、刑事附带民事判决书	(62)
十六、第一审刑事裁定书	(63)
十七、第二审刑事裁定书	(64)
十八、第一审民事判决书	(65)
十九、第二审民事判决书	(67)
二十、再审民事判决书	(68)
二十一、第一审民事裁定书	(70)
二十二、第二审民事裁定书	(71)
二十三、再审民事裁定书	(72)
二十四、民事调解书	(73)
二十五、刑事(附带民事)调解书	(74)
二十六、受理案件通知书	(75)
二十七、应诉通知书	(76)
二十八、出庭通知书	(77)
二十九、授权委托书	(78)
三十、判决布告	(78)
三十一、应诉公告	(79)
三十二、送达公告	(80)
三十三、通缉令	(81)
三十四、公诉词	(81)
三十五、辩护词	(83)
三十六、代理词	(85)
三十七、检察建议书	(86)
三十八、立案决定书	(87)
三十九、立案报告	(88)
四十、破案报告	(89)
四十一、预审终结报告	(90)
四十二、侦查终结报告	(91)
四十三、审结报告	(93)
四十四、民事诉状	(95)
四十五、刑事诉状	(96)
四十六、经济诉状	(98)
四十七、上诉状	(99)

四十八、申诉状	(101)
四十九、答辩状	(103)
五十、反诉状	(105)
五十一、调查笔录	(106)
五十二、勘验笔录	(107)
五十三、讯问笔录	(108)
五十四、询问笔录	(109)
五十五、搜查笔录	(110)
五十六、审判笔录	(111)
五十七、评议笔录	(112)
第四章 商务工作常用文书	(113)
一、工商管理文书	(113)
二、项目建议书	(116)
三、企业决策方案	(117)
四、生产经营计划书	(119)
五、财务计划书	(121)
六、财务预决算报告	(122)
七、审计报告	(123)
八、统计报告	(125)
九、厂长(经理)备忘录	(126)
十、事故调查分析报告	(126)
十一、招标书	(127)
十二、投标书	(128)
十三、协议书	(131)
十四、涉外商贸书信	(133)
十五、国际贸易会谈纪要	(135)
十六、成交确认书	(138)
十七、外贸商情调研报告	(141)
十八、国际贸易交往备忘录	(142)
十九、科技协议书	(143)
二十、技术鉴定证书	(150)
二十一、发明申报书	(153)
二十二、专利申请文件	(161)
第五章 什么是公文	(169)
一、公文的含义、性质和作用	(169)
二、公务文书的种类	(170)
三、文种的确定与选择	(172)

第六章 公务文书的写作要求	(174)
一、公务文书的写作原则	(174)
二、公务文书的行文规则	(175)
三、政企分开引起的公务文书的新变化	(177)
第七章 公文的写作准备	(179)
一、公文写作过程	(179)
二、受意	(179)
三、确立主旨	(181)
四、积累材料	(185)
五、构思	(189)
第八章 公文的写作方式	(196)
一、公文的结构	(196)
二、公文的表达方式	(202)
三、公务文书的语言	(206)
四、公务文书的修辞	(210)
五、公文的修改和确认	(210)
第九章 公文的写作格式	(214)
一、公文格式的概述	(214)
二、眉首部分	(215)
三、公文主体部分	(221)
四、文尾部分	(227)
第十章 公文的写作技巧	(235)
一、公文写作技巧概述	(235)
二、公文语境	(236)
三、公文写作四大关系	(252)
第十一章 怎样撰写上行公文	(258)
一、上行公文的行文规则	(258)
二、请示的写作	(259)
三、报告的写作	(261)
第十二章 怎样撰写下行公文	(266)
一、下行公文的行文规则	(266)
二、决定的写作	(267)
三、指示的写作	(270)
四、通知的写作	(272)
五、通报的写作	(276)
六、批复的写作	(280)
七、会议纪要的写作	(282)

第十三章 怎样撰写平行公文	(286)
一、平行公文与联合行文的规则	(286)
二、函的写作	(287)
第十四章 行政公文特有的文种写作	(290)
一、命令(令)的写作	(290)
二、公告和通告的写作	(292)
三、议案的写作	(295)
第十五章 党内公文特有的文种写作	(298)
一、决议的写作	(298)
二、意见的写作	(301)
三、公报的写作	(304)
四、条例的写作	(306)
五、规定的写法	(308)
附录 1 国家行政机关公文处理办法	(311)
附录 2 中国共产党各级领导机关文件处理条例(试行)	(314)
附录 3 中华人民共和国国家标准	(319)
附录 4 中华人民共和国国家标准	(320)
附录 5 关于出版物上数字用法的试行规定	(325)
附录 6 标点符号用法说明	(327)
附录 7 关于地名用字的若干规定	(333)
附录 8 收文批办单	(334)
附录 9 文件传阅单(帐页)	(335)
附录 10 发文明细帐簿(帐页)	(336)
附录 11 发文登记帐簿(帐页)	(337)
附录 12 印刷体各种字体字号表	(338)
附录 13 文书档案保管期限参考表	(339)
附录 14 卷内目录	(343)
附录 15 备考表	(344)
附录 16 案卷封面	(345)

第二编 文件处理·档案管理

第一章 文书概论	(347)
一、什么是文书	(347)
二、什么是公务文书	(349)

三、文书工作的性质	(359)
四、文书工作的任务	(361)
五、文书工作的作用	(362)
六、文书工作的原则	(364)
第二章 文书工作的组织	(367)
一、文书工作的组织形式	(367)
二、文书工作的机构设置和领导关系	(369)
三、文书工作的责任制度	(371)
四、文书工作目标管理制度	(372)
第三章 文书工作者的素养	(375)
一、政治素养	(375)
二、职业道德素养	(376)
三、业务素养	(378)
第四章 收文处理	(381)
一、收文处理(一)	(381)
二、收文处理(二)	(390)
第五章 发文处理	(401)
一、发文处理(一)	(401)
二、发文处理(二)	(409)
第六章 文书的传递	(417)
一、文书的电信传递	(417)
二、文件的寄递和直接投递	(422)
第七章 文书的管理和利用	(426)
一、文书的管理	(426)
二、文书的清退和销毁	(435)
三、文书的利用	(437)
第八章 专用文书管理	(441)
一、信访文书管理	(441)
二、人事文书管理	(446)
三、会计文书管理	(449)
四、信印证件管理	(451)
五、非纸质文件的管理	(454)
第九章 文书的立卷	(460)
一、文书立卷的概念和意义	(460)
二、文书立卷的原则和要求	(461)
三、文书立卷的准备和方法步骤	(468)
第十章 文书工作的规范化、制度化、科学化和自动化	(483)

一、文书工作“四化”的含义、内容和要求	(483)
二、实现文书工作“四化”是非常重要的	(488)
三、文书工作自动化的主要工具	(492)
第十一章 什么是档案	(501)
一、档案史话	(501)
二、什么是档案	(515)
三、档案的重要作用是什么	(517)
四、国家档案全宗的组成	(518)
第十二章 什么是档案工作	(520)
一、档案工作的内容和任务是什么	(520)
二、档案工作有哪些基本原则	(522)
第十三章 机关档案管理	(524)
一、机关档案管理工作是一项专门工作	(524)
二、机关档案管理的任务	(524)
三、机关档案管理工作机构	(525)
四、机关档案管理工作的作用	(526)
第十四章 档案的统计与监督	(527)
一、档案统计	(527)
二、档案室的登记和统计工作	(531)
三、档案监督	(532)
第十五章 档案建设	(534)
一、立卷归档	(534)
二、平时收集	(535)
三、定期接收	(536)
第十六章 档案的系统整理	(541)
一、档案系统整理概述	(541)
二、全 宗	(543)
三、全宗内档案的分类	(547)
四、案卷质量检查与案卷排列	(555)
五、档案系统整理工作的组织管理	(558)
第十七章 档案价值的鉴定	(561)
一、档案数量与档案价值鉴定的关系	(561)
二、鉴定标准	(561)
三、鉴定方法	(565)
第十八章 档案的保管	(568)
一、档案库	(568)
二、库房管理	(569)

三、全宗卷	(571)
第十九章 档案检索与服务	(574)
一、档案检索工具的一般原理	(574)
二、档案著录	(580)
三、档案标引	(587)
四、档案分类标引	(591)
五、卡片式检索工具	(593)
六、书本式检索工具	(603)
七、档案的提供和利用	(609)
第二十章 档案编研	(616)
一、档案文献编研及其类型和程序	(616)
二、编研工作的意义	(617)
三、编研工作的性质和原则	(618)
四、档案编研人员的素质	(618)
五、档案文献的编纂	(619)
六、档案文献撰述型资料的编写	(624)
第二十一章 档案保护技术	(627)
一、档案纸张的耐久性	(627)
二、档案字迹的耐久性	(628)
三、声像档案材料及其耐久性	(630)
四、档案库的温湿度的控制与调节	(631)
五、档案库防光、防空气污染	(632)
六、档案库防有害生物	(633)
七、档案修复技术	(634)

第三编 电脑办公·上网指南

第一章 计算机基础知识	(637)
一、计算机的基本常识	(637)
二、计算机系统的组成	(639)
三、微机的硬件组成	(643)
第二章 计算机系统的安装、使用与日常维护	(652)
一、计算机系统的日常维护	(652)
二、计算机病毒及防治	(654)
三、反病毒软件的使用	(655)
四、微机常见故障的处理	(659)

第三章 磁盘操作系统 DOS	(661)
一、DOS 的发展及组成	(661)
二、DOS 的启动过程	(661)
三、文件与目录	(662)
四、目录操作命令	(664)
五、文件操作命令	(668)
六、磁盘操作命令	(674)
七、其他常用命令	(677)
八、批处理文件	(679)
第四章 WPS 文字编辑排版系统	(682)
一、WPS 系统简介	(682)
二、WPS 系统的操作	(684)
三、文件操作	(689)
第五章 中文 Word2000 快速入门	(705)
一、界面基本组成	(705)
二、菜单	(706)
三、页面的设置	(714)
四、页码的插入技巧	(715)
五、录入和保存文件	(715)
六、排版基本操作	(716)
七、版面的修饰	(716)
八、Web 页的保存方法	(717)
九、文字注音	(717)
十、双行合一完成双行合一	(717)
十一、纵横混排的方法	(718)
十二、用插入表格快捷按钮创建表格	(718)
十三、键入表	(718)
十四、如何在表格中定义行、列、格义的区域有效。	(718)
十五、增删单元格、行、列或整个表格	(719)
十六、列宽的改变	(719)
十七、行高的改变	(720)
十八、表格线的绘制	(720)
十九、表格内文字的设置	(720)
二十、页面的设置	(720)
二十一、页码的插入	(721)
二十二、使用默认的风格	(722)
二十三、插入页眉页脚	(722)

二十四、插入公式	(723)
二十五、修改公式	(724)
二十六、脚注和尾注	(725)
二十七、分栏	(725)
二十八、提取目录	(725)
二十九、标记与提取索引	(726)
三十、排跨越	(726)
三十一、书签的设置	(727)
三十二、修改文章	(727)
三十三、设置修订和批注	(727)
第六章 Internet 系统	(729)
一、Internet 发展概况	(729)
二、Internet 连接方式	(731)
三、Internet 网络工具	(732)
四、联机服务网介绍	(735)
第七章 系统的设计与实例	(736)
一、计算机办公管理信息系统总体考虑	(736)
二、计算机办公管理信息系统基本功能概述	(738)
三、计算机办公管理信息系统总体性能要求	(739)
四、计算机办公管理信息系统设计实例	(742)

第二卷

第八章 电子报表 Lotus1-2-3	(749)
一、Lotus1-2-3 简介	(749)
二、Lotus1-2-3 菜单介绍	(750)
三、Lotus1-2-3 的基本操作	(754)
四、数据格式化和图表化	(766)
五、编辑报表	(771)
第九章 电子邮件	(775)
一、电子邮件基本概念	(775)
二、安装和启动 Lotuscc:Mail	(778)

三、Lotuscc:Mail 的基本操作	(782)
四、选择电子邮件需考虑的因素	(794)
第十章 中国因特网:一个好汉,三个帮手	(796)
一、因特网在中国	(796)
二、中科院科技网	(797)
三、Chinanet	(798)
四、中国教育网	(798)
五、金桥网	(799)
六、国内其他各类计算机网	(799)
七、影响我国计算机网发展的主要因素	(801)
八、四大网络最新发展	(803)
九、中国互联网络信息中心(CNNIC)	(806)
第十一章 Internet 带给我们什么	(809)
一、因特网能做些什么	(809)
二、WWW——我将离你最近	(810)
第十二章 中国的上网之“路”	(821)
一、中国人的“国道”:电信网络	(821)
二、广播电视网	(831)
第十三章 办公室因特网接入战略	(836)
一、通过电话拨号接入因特网	(836)
二、通过专线接入因特网	(837)
三、注册域名	(853)
第十四章 因特网服务	(863)
第十五章 办公上网,大势所趋	(880)
一、中央到地方 政府上网忙	(880)
二、权威论坛——中国经济信息网	(883)
三、网上市场——中国商品交易市场	(885)
四、城市之光——中国城市信息网	(886)
五、农村之旅——中国农业信息网	(887)
六、时代潮流——中国国际电子商务网 http://www.moftec.gov.cn/html/cietnet/rwxz.htm	(888)
七、网上商城——中国经贸信息网	(890)
八、举轻若重——中国轻工信息网	(891)
九、三百六十行——部分行业网简介	(892)
十、政府网站简介	(894)
第十六章 网站搜寻	(896)
一、网上资源搜索工具	(896)

二、出门靠地图 上网找搜狐 WWW.sohu.com 或 WWW.sohoo.com.cn	(897)
三、搜索引擎的高级使用与北大天网	(901)
四、哇! ——中文雅虎 http://gbchinese.yahoo.com	(904)
五、网易——上网无难事 http://www.yeah.net	(904)
第十七章 E-mail, BBS 与开放性管理	(905)
一、“伊妹儿”——出水芙蓉	(905)
二、一个好的“伊妹儿”软件——Foxmail	(905)
三、浏览器自带的“伊妹儿”软件	(909)
四、BBS——网络大家谈	(910)
五、E-mail, 上情下达和下情上呈	(912)
第十八章 网络与办公室	(915)
一、网络时代的理想构筑	(915)
二、网络时代的中国展望	(916)
三、网络时代的领导素质	(917)
四、网上塑造政府形象	(918)
第十九章 谨防网上诈骗	(922)
一、网上防狼手册	(922)
二、网上防妖秘笈	(923)
三、网络防身术	(924)
第二十章 网上休闲娱乐站点大观	(929)
一、网上游戏	(929)
二、网上看影视	(933)
三、电影公司	(938)
四、网上听音乐	(940)
五、网上看书	(950)
附录一 政府网页网址	(953)
附录二 常用计算机网络英语	(956)
附录三 政府上网工程简介	(958)
一、工程规划	(958)
二、运作方案	(958)
三、实施意义	(960)
第二十一章 注册实施细则	(961)
第一章 总 则	(961)
第二章 域名注册的申请与审核	(961)
第三章 注册域名的变更、注销、争议裁定	(962)
第四章 注册域名的管理和规范	(962)
第五章 域名运行管理费	(962)

第六章 联络方法	(963)
第七章 附 则	(963)
第二十二章 安全保护管理办法	(964)
第一章 总 则	(964)
第二章 安全保护责任	(964)
第三章 安全监督	(965)
第四章 法律责任	(965)
第五章 附 则	(966)

第四编 宣传设计·会议组织

第一章 实用汉字设计	(967)
一、汉字字体设计基础	(967)
二、变体美术字的基本类型	(975)
三、美术字的书写要领和步骤	(978)
四、写美术字要注意的几个问题	(983)
第二章 板 报 设 计	(1063)
一、黑板报设计的技术	(1063)
二、黑板报设计的原则	(1064)
三、黑板报设计范例	(1065)
四、板报、墙报的特点及编排方法	(1069)
五、宣传橱窗的设计	(1069)
六、板报设计实例	(1070)
七、板报插图实例	(1160)
第三章 展示设计	(1315)
一、展览的历史与发展	(1315)
二、展览的设计艺术	(1315)
三、展览总体设计	(1316)
四、展览设计图	(1316)
五、展览的统一形象设计	(1318)
六、展览的空间设计	(1319)
七、展示的构成设计	(1320)
八、展览的色彩设计	(1321)
九、展览的照明设计	(1322)
十、展示的道具设计	(1322)
十一、展览陈列设计	(1323)