

成人继续教育用书

应用文写作

主编◎王正东

YINGYONGWEN
XIEZUO

石油工业出版社

成人继续教育用书

应用文写作

王正东 主编

石油工业出版社

内 容 提 要

本书分两篇,共五章。第一篇介绍了各种公文的概念、写作方法及实例;第二篇介绍了科技论文、石油类专业论文、毕业论文的概念、写作方法及实例;同时还介绍了毕业论文的有关答辩知识。

本书可作为成人继续教育用书,也可作为其他类培训教材及各类学生和有关人员的学习参考用书。

图书在版编目(CIP)数据

应用文写作/王正东主编.

北京:石油工业出版社,2007.4

成人继续教育用书

ISBN 978-7-5021-5981-8

I. 应…

II. 王…

III. 汉语-应用文-写作

IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2007)第 031963 号

出版发行:石油工业出版社

(北京安定门外安华里 2 区 1 号 100011)

网 址:www. petropub. com. cn

发行部:(010)64210392

经 销:全国新华书店

排 版:北京乘设伟业科技排版中心

印 刷:中国石油报社印刷厂

2007 年 4 月第 1 版 2007 年 4 月第 1 次印刷

787×1092 毫米 开本:1/16 印张:15.5

字数:390 千字 印数:1—7000 册

定价:30.00 元

(如出现印装质量问题,我社发行部负责调换)

版权所有,翻印必究

《应用文写作》编写委员会

主 编：王正东

副主编：王万方 付桂红 周永富

编 委：（以姓氏笔画为序）

王万方 王素凤 刘海彬 张志远 张春阳

李国巍 李默涵 尚士敏 林 青 苗崇良

徐 伟 暴瑞臣

前 言

应用文是一个包括众多文种的系统概念。应用文有广义和狭义之分,本书仅选编石油行业中最常用的若干文种,但读者可以举一反三、触类旁通,进而掌握全部应用文的写作要领。随着管理体制的日臻成熟和办公法规的渐趋完善,应用文文本正逐步走上规范化。为此,本书在内容上突出了规范性,使读者在学习应用文写作时有轨可循,有范文可依。本书的目的是为成人继续教育提供一种既方便学习,又实用的教材。

全书分为两篇:第一篇为公文及事务类文书的写作,第二篇为科技论文的写作,附录中还收录了两个指导性的文件。这些内容除详细地阐明各种文体的概念、特点和写作注意事项外,在每种文体之后都附有精选的实例,以便于广大读者学习、仿效。

我们对编入本书的每一种应用文体裁都力求既有理论阐释,又有写法指导。例文和范文有不少是进入 21 世纪以来的最新样本,而且样本尽量与石油专业相联系。在科技论文写作部分编入了毕业论文的写作,目的在于对石油类成人专科以上的学生作毕业设计和毕业论文时有一定的指导作用。当然,对于应用文写作这门学科来说,最好是结合实际工作多看、多练,常言道“观千剑而后识器,操千曲而后晓声”,所以本书的学习将起到“抛砖引玉”的作用。

本书在编写过程中吸收了一些学者的观点,不可能一一注出,还有些例文和范文转引自近年出版的应用文写作、专著,特将主要参考文献列于书后,以示谢忱。

本书第一章的概述及第一节、第二节由李国巍编写;第一章第四节、第二章第六节、第八节、第九节由李默涵编写,第一章第三节、第五节及第二章第十五节由王素凤编写,第二章第四节、第五节由徐伟编写,第二章第七节由尚士敏编写,第二章第三节、第十节由刘海彬编写,第二章第一节、第二节由暴瑞臣编写,第二章第十三节、第十四节由张春阳、林青编写,第二章第十一节、第十二节及第五章第四节由张志远编写,第四章由苗崇良编写,第三章及第五章第一、二、三节由王万方编写。

本书由王正东任主编,王万方、付桂红、周永富任副主编,全书由王万方、周永富统稿。

由于编者水平有限,书中不当之处,敬请读者批评、指正。

编 者

2007 年 2 月

目 录

第一篇 公文及事务类文书

第一章 公文的写作	(3)
概述	(3)
第一节 通知	(7)
第二节 通报	(12)
第三节 决定	(19)
第四节 请示	(25)
第五节 批复	(29)
第二章 事务类文书的写作	(33)
第一节 计划	(33)
第二节 总结	(42)
第三节 简报	(56)
第四节 申请书	(61)
第五节 倡议书	(66)
第六节 演讲词	(70)
第七节 会议纪要	(76)
第八节 报告	(82)
第九节 述职报告	(87)
第十节 调查报告	(92)
第十一节 招标投标文书	(98)
第十二节 评标与中标	(103)
第十三节 合同概述	(109)
第十四节 合同的写作	(114)
第十五节 条据	(131)

第二篇 科技论文

第三章 科技论文概述及写作	(139)
第一节 科技论文概述	(139)
第二节 科技论文的写作	(141)
第四章 石油类专业论文概述及写作	(157)
第一节 石油类专业论文概述	(157)

第二节 石油类专业论文的写作	(159)
第五章 毕业论文的写作及答辩	(176)
第一节 毕业论文概述	(176)
第二节 毕业论文写作的原则、结构及语言	(186)
第三节 毕业论文的写作步骤	(199)
第四节 毕业论文的答辩	(203)
附录一 国家行政机关公文处理办法 (国发[2000]23号)	(224)
附录二 中国共产党机关公文处理条例 (中办发[1996]14号)	(230)
参考文献	(237)

第一篇

公文及事务类文书

第一章 公文的写作

概 述

公文写作十分重要,它渗透到社会公务活动的各个领域。当今社会已进入信息社会和网络时代,人们要在本职工作中更好地履行岗位职责,适应不断发展变化的客观需要,必须具备各种相应的能力,而公文写作能力是诸多应具备的能力中非常重要的一种。公文写作有其自身的特点和要求,要提高公文写作水平,就必须对公文的写作特点和要求有所了解。

一、公文的界定

公文是国家机关、党派团体和企事业单位的管理部门交流信息、规范行为、指导推动工作的一种具有特定体式的书面语言工具,是应用文中用量最大、种类最多、使用范围广泛的文体。公文分法定公文和事务公文两种。

法定公文是国家机构和社会组织在党务、行政管理过程中形成的具有法定效力和规范形式的公务文书,即党和国家公文法规中明确规定的文种,包括 1996 年 5 月 3 日中共中央办公厅印发的《中国共产党机关公文处理条例》中规定的 14 个文种和 2000 年 8 月国务院发布《国家行政机关公文处理办法》中规定的 13 个种类。《中国共产党机关公文处理条例》中规定的 14 个文种是“决议、决定、指示、意见、通知、通报、公报、报告、请示、批复、条例、规定、函、会议纪要”;《国家行政机关公文处理办法》规定的 13 个种类是“命令(令)、决定、公告、通告、通知、通报、议案、报告、请示、批复、意见、函、会议纪要”。在这些党政公文中有 9 个文种是重复的。

根据行文方向不同,以上公文又分为上行文、平行文和下行文三种。

上行文是指下级机关向上级领导机关(包括有业务指导关系的上级机关在内)的行文,如报告、请示和上报的意见等。

下行文是指上级机关对下级组织的行文,如命令(令)、决定、公告、指示、通告、通知、通报、批复等。

平行文是指平等机关或不相隶属机关之间的行文,如函、周知性通知、告知性的意见等。

事务公文是党政机关、企事业单位和社会团体在日常公务活动中为处理事务、实施管理、沟通信息、指导工作而制作和使用的法定公文之外的各种事务性文书的统称,如计划、总结、调查报告、简报、述职报告等。

公文的主要作用:一是交流信息,二是宣传教育,三是规范行为,四是作为工作的依据。

二、公文的特点

公文具有如下特点:

(1)实用性。与小说、诗歌、戏曲、文艺性散文等文艺作品比较,公文不属于形象思维类型,而属于逻辑思维的范畴。它不是以艺术形象感染读者,不是给人们以美的艺术享受,而是以事实和道理说服读者,反映具体的生活实际,揭示社会生活某些方面的规律和实质性问题,用于解决实际问题。这个实用性特点,表现在内容上,它必须有现实的、具体的针对性;表现在效用,绝大多数文件有较强的时限性。

(2)有固定格式和行文方式。尤其是法定公文,它由秘密等级、保密期限、紧急程度、发文机关标识、发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、附件说明、成文日期、印章、附注、主题词、抄送机关、印发说明(印发机关和印发日期)等部分组成。这种固定格式和行文方式,是公文法定权威性和鲜明政治性的要求,是机关工作高效率的要求,同时也给作者提出必须具有严肃的态度、严谨的文字等要求。

(3)准确、扎实。公文的特定使用范围、对象和它所承担的任务,决定了它无论内容还是文字,必须如实地反映客观事物。在内容上一定要实事求是,不允许凭想当然主观臆断,甚至故意说假话,编造假情况。

(4)简练、明快。工作质量和效率的高低是衡量领导机关、领导班子水平的高低及能否胜任的重要标志。体现在公文上,就是积极倡导简洁明白、一语中的,力戒繁文套语、形式主义。

三、公文写作的要求

对公文写作的要求在《国家行政机关公文处理办法》第二十五条规定:“情况确实,观点明确,表述准确,结构严谨,条理清楚,直述不曲,字词规范,标点正确,篇幅力求简短。”这段文字对公文的材料、主旨、结构、表达方式、语言等各方面都提出了要求。

1. 对材料的要求

材料是形成公文主旨和表达主旨所依据的事实现象、统计数字、政策法规、上级精神等。材料分事实材料和理论材料。事实材料是指具体的人、事、事实现象、数字等。理论材料是指路线方针政策、法律法规、有关文件精神,公理、名言、科学道理、各种理论知识。

选择材料的要求是围绕中心选材,选典型材料,选新颖、生动、有针对性的材料,选择真实可靠、准确无误的材料。

2. 对主旨的要求

主旨是指文章的用意、目的、观点、主张和见解。主旨包括三个要素:

(1)原委、背景要素。一篇公文的产生是公务活动的客观需求所引起的,而这种需求正是一篇公文产生的原委和背景。原委、背景要素是制文活动的“燃烧点”,构成了公文主旨的前因。

(2)写作目的要素。该要素是主旨中的期盼成分,通过“自我说明”方式直陈文首,或置于原委、背景要素之后。

(3)中心思想要素。该要素是主旨中的核心要素,通过议论、说明方式表达出的意见、要求、办法、措施、观点、主张等。

主旨要求:正确,符合上下情;集中,一文一旨,意多乱文;鲜明,直陈文中,显露。

3. 对结构的要求

结构是文章的内在逻辑结构和外在形式的统一,是根据主旨的需求,合理地安排和展开材

料,使文章成为一个有机的整体。结构的内容包括标题、开头、结尾、层次、段落、过渡、照应等。

结构的要求:条理清楚,层次分明,结构严谨。安排结构应注意的问题:开头、主体、结尾连贯统一,围绕中心,善于过渡,注意照应。

4. 对表达方式的要求

公文的表达方式有叙述、议论、说明、描写、抒情。公文使用的表达方式主要是叙述、议论和说明。

叙述是叙说、介绍人物经历情况和事物发展过程的表达方式。要求做到:六要素交代清,即时间、地点、人物、事件、原因、结果清;线索清,一线到底;详略得当,概括叙述和具体叙述得当;使用顺叙。

议论是通过逻辑推理来证明观点、辨明是非、借以说服人的表达方式,也就是摆事实、讲道理。要求是只作简单议论,甚至只点出论点,不用论据、论证,更不作长篇大论。

说明是用言简意赅的文字,把事物的形状、性质、特征、成因、关系、功能等解说清楚。要求做到:选择合适的说明方法,客观、准确、科学地说明。

5. 对语言的要求

(1)平实。公文是为了解决实际问题而说服读者的,不是用形象化的描绘去感染读者。这种特点的突出表现是:

实在。它不用烘托、渲染等手法,而是实实在在地写下去。

质朴。如实地表现事物的本来面目,不允许有类似“燕山雪花大如席”、“白发三千丈”之类的艺术夸张。

通俗。用词造句,都应当力求大众化,避免用生僻晦涩的字句。

总之,平实就是要使用公文语体,不用文学语言、口语、土语等。不能以辞害意,为追求感染力使用生动形象的语言,伤害了内容的真实性。有篇调查报告写某粮食仓库除“四害”工作做得较差,文章这样描述:“一进仓库门,只见老鼠横冲直撞,蜘蛛张灯结彩,麻雀大闹天宫。”作者原意也许认为这样写比较生动、形象,容易引起人们重视。其实这种过分夸大的言辞有损准确性,而且不庄重,带有讽刺挖苦的意味,容易产生副作用。

(2)得体。公文的语言要和作者的身份、读者对象、所要达到的目的以及客观环境和谐一致,恰到好处。说什么,不说什么,说到什么程度,用什么语气,选择什么词汇,都要考虑最后的效果。

(3)确切。公文多是用来反映情况、指导工作的,一词一句,一个概念,都必须有确定的含义,只能有一种解释,不能有多种解释。如,“这个工人的孩子正在上学”,“几个学校的领导来了”,这样的句子就是歧义句,有两种解释。

(4)概括。公文的用语要求简洁明快,因此应当特别注重使用论断性语言、综合性语言、群众性语言。

四、公文的起草和修改

1. 起草前的准备工作

“凡事预则立,不预则废”,没有准备,不可能写出好文章。从具体的写作过程看,下笔之

前主要做好材料的准备、思想观点的准备和思路格局的准备。

材料的准备。这是公文写作的基础。“巧妇难为无米之炊”，没有材料，写作就无从谈起，材料不充分，也不可能写出好文章。“兵马未到，粮草先行”，材料就是粮草，在写作前应把所需要的材料准备好。它包括材料的搜集、核实和选择。要尽可能多地占有材料，材料搜集得越充分、越全面，从中提炼归纳出的观点就越可靠、越实在，下笔时选择、应用材料的余地就越大，写起来就越顺手。

思想观点的准备。这一步是与搜集、筛选材料同时进行的。它主要是指明确写作的目的性、针对性、文章的主题和中心、多种不同观点的比较和认定等。首先要弄清写作的具体目的，也就是文件的主旨。因为不同的目的，在使用材料、阐述问题方面是大不相同的。只有目的明确了，主题的提炼、材料的使用才有所遵循，写起来才能不走或少走弯路。只有主题明确、观点鲜明，才能在安排结构、选择材料时取舍有据，详略适当，写起来才更顺手。

思路格局的准备。有了材料，又有了明确的主题思想，就应当考虑这些材料和观点如何围绕主题安排布局，有一个清楚的思路。一篇文章分几个部分，每个部分包括哪些内容，先写什么，后写什么，哪些内容为主、哪些为辅，使用哪些材料，哪些该详，哪些该略，如何突出重点，上下左右如何连接等都要想好。最好先写个提纲，有了提纲就像盖房子有了草图，有助于动笔写作时掌握全局，避免丢三落四，前后重复，本末倒置。这样，既可提高写作质量，也可加快写作速度。

以上三方面的准备，互相关联，缺一不可，又往往是同时进行的。搜集整理材料和挑选典型的过程，也是综合归纳、提炼主题的过程。这些工作做完了，腹稿或者提纲也就有谱了。

2. 公文的起草

明确了写作目的，有了一定的素材，确定了主题思想，构思了一个大纲，就可以动手起草了。在文件的草创时，必须注意以下几个问题：

(1) 必须坚定不移地按照主题去组织文章。写作提纲就是按主题而设想的思路，一般来说，如果提纲比较成熟，设想的文章脉络比较清楚，写起来也妥当，那就按提纲写下去。但是在写作中经常碰到原来设计的提纲并不完善，有漏洞，或思路不畅，需要调整、充实，甚至推倒重来，这是在写作实践中思想进一步深化的结果。但恰恰是在这个时候，要注意紧扣主题去变动。

(2) 要尽可能把与主题有关的观点和材料写进去。除一些小型文件外，对初稿并不要求写成完美无缺的成品，而是希望在不脱离主题的前提下，尽可能把所掌握的材料、观点写进去，把各个方面考虑到，并在结构上安排好。修改最怕内容不充实，缺乏深刻、生动的典型材料，主要部分空洞单调，观点缺乏坚实的依据，没有充分说服力的初稿；而欢迎基础素材丰富，思想观点明确的初稿。因为有了众多的典型材料，又有串起来的观点，修改就容易得多，最起码是有了修改的基础，只要再进一步综合归纳、删繁就简，就可出成品。如果没有充实的内容，还需进一步搜集、补充材料。

(3) 初稿最好一气呵成。每个人的写作习惯不同，有人喜欢字斟句酌，从头到尾一步步写下来，初稿写得就差不多了。有人则比较粗放，一落笔就不愿打住，总是尽快写出草稿，然后再修改。还有的作者把篇幅较长的文稿分成几部分，哪一部分成熟就写哪一部分，然后凑成一篇。很难说哪一种办法就绝对好。每个人都可根据自己的习惯和所写文件的特点去做，但就

多数情况来说,初稿最好一气呵成。一气呵成既可争取时间,给修改审定在时限上留了余地,又可使文章通达顺畅,首尾一气。

要做到初稿的一气呵成,最重要的是事前的充分酝酿,力争使观点材料烂熟于心,融会贯通,同时要排除一切干扰,静下心来。如果遇到重大障碍需要翻阅某些资料或找人请教时,也要紧扣问题,不要被资料中某些新奇的但与需要无关的内容所吸引,分散了精力。

3. 公文的修改

刀不磨不快,文章不改不好。写文章不易,改文章更难。观点的深化,结构的紧凑,语言的精粹,往往依靠修改。修改主要是改立意、改观点、改材料、改结构、改语言。

修改要注意方法,方法对头就可能更进一步提高文件的质量,加快成文的进度。通常行之有效的有效的方法主要是:

请有关同志提意见。一个人的思想总有局限,对问题也不可能考虑得那么周到。即便是思想水平较高、文字能力较强的人,或者是集体写作,也不可能把文章写得那么十全十美,毫无修正、提高的余地。一些重要文件起草后要征求各方面的意见,然后进行修改、定稿。

初稿写成后,如果有时间可不必急于修改,可以先放一放,一方面征求意见,另一方面作者也冷静冷静,看看有关的参考材料。因为人们写文章时总是处于兴奋状态,思想一钻进某一些问题,很难出得来。一些主观片面的东西当时不易发现,一旦冷静下来,就能够客观地去分析研究问题。这样,文件可以修改得更全面、深刻。

初稿写成后,还可自吟自诵。有时写的时候认为通顺、易懂,一旦念了一遍,就会发现许多问题。有的是思路不畅,文气不顺;有的是思考不周,忽视了应当表述的思想内容;有的则是语句不通。只有认真加以修改,才能取得比较满意的结果。

第一节 通 知

一、通知的概念

通知是运用最为广泛的下行文,行政公文和党的机关公文都把它列为主要文种。通知是用于批转下级机关、转发上级机关和不相隶属机关的公文,是传达要求下级机关办理和需要有关单位周知或者执行的事项及任免人员时所使用的文种。

二、通知的作用

根据《国家行政机关公文处理办法》规定,通知的主要作用是:

(1)批转下级机关的公文。

上级机关认为某下级机关呈报上来的公文具有普发的意义,可以用通知批准、转发到所属的系统机关。

(2)转发上级机关和不相隶属机关的公文。

上级机关下达的公文有必要再向下级传达,可以用通知转发;不相隶属机关的公文有必要推荐给下级机关,也可以用通知转发。

(3)传达要求下级机关办理和需要有关单位周知或者执行的事项。

上级机关可以利用通知对下级机关布置工作,这是通知的主要作用。

上级机关还可利用通知就当前一些重要的、带普遍性的问题下达指示。遇到一些重大的紧急情况,上级机关及时发布紧急通知,要求有关单位执行。

(4)传达需要有关单位周知的事项。

(5)公布任免事项。

三、通知的特点

通知的特点为:

(1)功能的多样性。

在下行文中,通知的功能是最为丰富的。它可以用来布置工作、传达指示、晓谕事项、发布规章、批转和转发文件、任免干部等。总之,下行文的主要功能,它几乎都具备。

(2)运用的广泛性。

通知的发文机关,几乎不受级别的限制。大到国家级的党政机关,小到基层的企事业单位,都可以发布通知。

通知的受文对象也比较广泛。在基层工作岗位上的干部和职工接触最多的上级公文就是通知。虽然通知从整体上看是下行文,但部分通知(如晓谕事项的通知)也可以发往不相隶属机关。

(3)一定的指导性。

通知这一文体名称,从字面上看不显示指导的姿态,但事实上,多数通知都具有一定程度的指导性。用通知来发布规章、布置工作、传达指示、转发文件,都在实现着通知的指导功能,受文单位对通知的内容要认真学习,并在规定时间内完成通知布置的任务。

(4)较强的时效性。

通知是一种制发比较快捷、运用比较灵便的公文文种。它所办理的事项都有比较明确的时间限制,受文机关要在规定的时间内办理完成,不得拖延。

四、通知的分类

通知可分为以下几类。

1. 批转、转发性通知

将某一下级机关报来的文件(主要是建议性报告或工作报告)转发给有关下级机关,叫做“批转”。将上级机关发下来的文件,或不相隶属机关发来的文件(主要是指示、意见、通知等)转发给下级机关,叫做“转发”,如《国务院办公厅转发国家经贸委等部门关于清理整顿小炼油厂和规范原油成品油流通秩序意见的通知》、《国务院批转财政部国家计委关于进一步加强外国政府贷款管理若干意见的通知》。

2. 部署性通知

用于布置工作,下达对某项工作的指示叫做部署性通知,如《北京市市政管理委员会关于做好2000年度供热准备工作的通知》、《国务院关于进一步精减会议和文件的通知》、《文化部

广播电视总局关于开展打击走私影片活动的通知》。

3. 晓谕性通知

这类通知一般只有告知性,没有指导性。其用途较广泛,机构、人事调整,启用、作废公章,机构名称及机关隶属关系变更,迁移办公地址,安排假期,召开会议等都可使用这种通知,如《国务院关于更改新华通讯社香港分社、澳门分社名称的通知》、《关于召开全省卫生科技工作会议的通知》、《关于“十一”放假的通知》。

4. 任免通知

如《关于香港特别行政区政府曾俊华等3人职务任免的通知》是任免通知。

五、通知的写作

由于通知的功能和种类多,写法彼此有较大的区别,在分类时已经有意识地对各种不同通知的写法分别进行了介绍,这里概括介绍一些通知写作的基本方法。

1. 通知的标题和主送机关

(1) 通知的标题。

通知的标题一般采用公文标题的常规写法,由发文机关+主要内容+文种组成,如《中共中央办公厅、国务院办公厅关于严禁用公费变相出国(境)旅游的通知》。

也可以省略发文机关,由主要内容+文种组成标题,如《关于印发规范国有土地租赁若干意见的通知》(国土资发[1999]222号)。

(2) 通知的主送机关。

主送机关是指公文的主要受理机关,应当使用全称或规范化的简称。通知的收文对象比较广泛,因此主送机关较多,要注意主送机关排列的规范性。如人事部《关于解除国家公务员行政处分有关问题的通知》的主送机关为:各省、自治区、直辖市人事(人事劳动)厅(局)、监察厅(局)及国务院各部委、各直属机构人事(干部)部门、监察局(室)。

2. 通知的正文

通知的正文由通知缘由、通知事项、执行要求三部分组成。其写法介绍如下:

(1) 通知缘由。

发布指示、安排工作的通知的写法与决定、指示很接近,主要用来表述有关背景、根据、目的、意义等。

晓谕性的通知也可参照上述写法,常采用以“为了”领起的“目的式”开头方式。

批转、转发文件的通知,根据情况可以在开头表述通知缘由,但多数以直接表达转发对象和转发决定为开头,无需说明缘由。

发布规章的通知,多数情况下篇段合一,无明显的开头部分,一般也不交代缘由。

(2) 通知事项。

这是通知的主体部分,所发布的指示,安排的工作,提出的方法、措施和步骤等,都在这一部分中有条理地组织表达,内容复杂的需要分条列款。

晓谕性通知需要在这部分中把告知的事项写清楚。

(3) 执行要求。

发布指示、安排工作的通知,可以在结尾处提出贯彻执行的有关要求。如无必要,可以省略这部分。

其他篇幅短小的通知,一般无需专门的结尾部分。

六、例文

【例文1】部署性通知

辽宁省辽河公安局

辽河公网监[2006]1号

关于对油田各单位进行 2006 年度 计算机信息系统安全检查的通知

油田各单位:

根据《公安部关于印发城市公安机关信息网络安全报警处置中心试点建设指导意见的通知》、公安部《关于集中开展互联网站清理整顿工作指导意见的通知》要求,按照《辽宁省信息网络安全报警处置系统建设方案》和《互联网安全保护技术措施规定》及《信息安全等级保护管理办法》的文件精神和统一部署,为了进一步提高油田信息网络安全的保障能力和防护水平,消除计算机网络的安全隐患,切实加强和规范油田相关单位安全防范管理工作,保障油区互联网网络安全和信息安全,辽河公安局将于2006年10月15日至2006年11月20日对油田各单位计算机信息系统进行年度安全检查。现就有关问题通知如下。

一、检查的主要内容

计算机网络安全管理制度、机房安全情况、网络安全情况、网络接入情况、计算机安全防范意识及手段,网络违法犯罪情况,防攻击、防病毒软件安装、弱点漏洞情况,根据公安部要求今年对互联网集中开展清理整顿工作,包括检查互联网数据中心(托管主机和虚拟空间上传播有害信息的网站)等。

具体检查项目详见附件。

二、检查时间和方式

10月15日—11月1日,各单位组织自查。

11月1日—11月20日,公安局网络警察科依次到各单位进行年度检查。

三、其他

辽河公安局按辽宁省有关文件规定,收取年检费用,收费标准参照盘价发[1993]第