

中国公文写作研究会
强力推荐

国家公务员办公必备

实用电子公文传输与处理

SHIYONG DIANZI GONGWEN CHUANSHU YU CHULI

编 著：柳新华 王东海 董相志

中国人事出版社

T12391.12

018/022

中国公文写作研究会强力推荐

国家公务员办公必备

实用电子公文传输与处理

柳新华 王东海 董相志 编著

中国人事出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

实用电子公文传输与处理/柳新华等编著. —北京: 中国人事出版社, 2002. 5 (2002. 8 重印)
ISBN 7-80139-813-0

I. 实… II. 柳… III. ①电子文件—信息传输
②电子文件—信息处理 IV. TP391.12

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2002) 第 016424 号

中国人事出版社出版

(邮编: 100101 北京朝阳育慧里 5 号)

责任编辑: 石中元

新华书店经销

北京昌平兴华印刷厂印刷

2002 年 5 月 第 1 版 2002 年 8 月 第 2 次印刷

开本: 787mm×1092mm 1/16 印张: 33.875

字数: 607 千字 印数: 5 001—8 000 册

定价: 40.00 元

目 录

第一篇 电子公文概论

第一章 电子公文	(2)
第一节 电子公文的概念	(2)
一、什么是电子公文	(3)
二、什么是现代信息管理技术	(4)
三、电子公文的主要特点及其优越性	(7)
四、推行电子公文应具备的环境	(10)
第二节 电子公文的产生和发展历史	(11)
一、电子公文的产生和发展	(11)
二、电子公文的影响和作用	(12)
三、推行电子公文应解决的问题	(13)
第三节 电子公文的现状与未来	(15)
一、电子公文在国外的发展状况	(16)
二、电子公文在我国的发展状况	(16)
三、电子公文的局限性及发展趋势	(18)
第二章 电子公文系统	(21)
第一节 电子公文系统的建设	(21)
一、建设的基本原则	(21)
二、建设的一般过程	(22)
三、电子公文系统的绩效评估	(25)
第二节 电子公文的系统组成	(26)
一、电子公文系统的特征	(27)

二、电子公文系统的构成	(28)
三、电子公文系统的功能	(31)
第三节 电子公文系统的管理	(31)
一、管理者地位的变化	(32)
二、管理者的重要作用	(32)
三、管理者的素质要求	(33)

第二篇 电子公文的写作基础

第三章 公文种类及类型	(36)
-------------------	------

第一节 公文的种类	(36)
一、规范性行政公文	(36)
二、党的机关公文	(37)
三、党政公文的区别	(38)
第二节 公文的类型	(40)
一、按公文的传递方向分	(40)
二、按公文性质分	(40)
三、按公文内容秘密程度分	(42)
四、按公文的紧急程度、承办时限要求分	(42)
五、按公文的信息表达形式分	(43)
六、按公文载体材料分	(43)
第三节 公文的稿本	(44)
一、草稿	(44)
二、定稿	(44)
三、正本	(44)
四、试行本	(44)
五、暂行本	(45)
六、副本	(45)

七、修订本	(45)
八、电子本	(45)
九、不同文字稿本	(46)

第四章 公文主题

(47)

第一节 公文主题的特点

(47)

一、公文主题反映的对象是公务活动

(47)

二、公文主题的表达方式比较直接

(47)

三、公文主题有直接的社会价值

(48)

四、一份公文只有一个主题

(48)

第二节 公文主题的作用

(48)

一、主题是衡量公文价值的主要标尺

(48)

二、主题是公文写作的出发点和核心

(49)

三、主题体现党的方针政策和国家的法律法规

(49)

第三节 公文主题的提炼

(49)

一、根据党和人民的根本利益锤炼主题

(49)

二、从全局出发提炼主题

(50)

三、从实际出发提炼主题

(50)

四、用科学的方法提炼主题

(50)

第四节 公文主题的写作原则

(51)

一、主题要正确

(51)

二、主题要鲜明

(52)

三、主题要集中

(52)

四、主题要新颖

(53)

五、主题要一致

(53)

第五章 公文材料

(54)

第一节 公文材料的范畴和作用

(54)

一、感性材料和理性材料

(54)

二、现实材料和历史材料	(55)
三、直接材料和间接材料	(55)
四、正面材料与反面材料	(55)
第二节 公文材料的选择	(56)
一、主题性	(56)
二、真实性	(56)
三、现实性	(57)
四、典型性	(57)
五、新颖性	(57)
六、系统性	(57)
第三节 公文材料的使用	(58)
一、确定材料	(58)
二、梳理材料	(58)
三、加工材料	(58)
四、运用材料	(59)
第四节 公文材料的积累	(59)
一、材料积累的内容	(60)
二、材料积累的要求	(60)
三、材料积累的方法	(61)
第六章 公文结构	(64)
第一节 公文结构的作用和要求	(64)
一、结构为主题表述服务	(65)
二、结构反映事物的内部联系	(65)
三、结构能够更好地体现正文内容和发文意图	(65)
四、结构适应不同文种的体式特点	(66)
第二节 公文结构的类型	(66)
一、篇段式	(67)
二、条文式	(67)
三、分部式	(68)

四、贯通式	(69)
五、表格式	(69)
第三节 公文结构的基本内容	(69)
一、公文的开头和结尾	(70)
二、公文的层次和段落	(72)
三、公文的过渡和照应	(74)
第七章 公文语言与修辞	(77)
第一节 公文语言的特点	(77)
一、准确贴切	(77)
二、平实易懂	(79)
三、简洁精练	(79)
四、庄重严肃	(80)
五、严谨规范	(81)
第二节 公文语言的表述方式	(82)
一、叙述性语言	(82)
二、说明性语言	(83)
三、议论性语言	(84)
第三节 公文的修辞格	(85)
一、消极修辞	(85)
二、积极修辞	(86)
第四节 公文特殊词语的应用	(89)
一、专用词语	(89)
二、介词结构	(90)
三、专业术语	(90)
四、数词	(91)
五、表示人名、地名词语	(92)
六、模糊词语	(92)

第八章 公文格式	(94)
第一节 公文的一般格式	(96)
一、眉首	(96)
二、主体	(98)
三、版记	(99)
四、公文用纸、排版规格与标点符号的使用	(100)
第二节 公文的特殊格式	(108)
一、命令格式	(108)
二、信函式格式	(108)
三、会议纪要	(108)
第三节 公文的电传格式	(112)
一、传真电报格式	(112)
二、电子公文的传递格式	(115)
第四节 行政公文的印刷格式	(116)
一、用纸格式	(116)
二、印装格式	(116)
第五节 主题词的标引与制作	(117)
一、主题词的基本特征	(117)
二、主题词的标引依据	(118)
三、主题词的标引程序和方法	(118)
四、主题词的制作要求	(120)
第九章 公文制发	(121)
第一节 公文制发的基本要求	(121)
一、符合党和国家的大政方针和法律法规	(121)
二、实事求是、讲求实效	(122)
三、严格遵守公文的行文秩序	(123)
第二节 公文的行文规则	(125)

一、行文关系	(126)
二、行文方向	(127)
三、行文方式	(127)
四、行文规则	(128)
第三节 公文制发的一般程序	(131)
一、领导交办	(132)
二、酝酿准备	(133)
三、拟写提纲	(134)
四、草拟文稿	(135)
五、认真修改	(136)
六、审核签发	(138)
第十章 规范性公文写作体式	(141)
第一节 命令(令)	(141)
一、命令(令)的概念	(141)
二、命令(令)的作用	(141)
三、命令(令)的分类	(142)
四、命令(令)的特点	(143)
五、命令(令)的规范体式	(144)
六、写作要求	(145)
第二节 决定	(148)
一、决定的概念	(148)
二、决定的作用	(148)
三、决定的分类	(149)
四、决定的特点	(149)
五、决定的规范体式	(150)
六、写作要求	(151)
第三节 公告	(159)
一、公告的概念	(159)
二、公告的作用	(159)

三、公告的分类	(159)
四、公告的特点	(160)
五、公告的规范体式	(161)
六、写作要求	(162)
第四节 通告	(165)
一、通告的概念	(165)
二、通告的作用	(165)
三、通告的分类	(166)
四、通告的特点	(166)
五、通告的规范体式	(166)
六、写作要求	(167)
第五节 通知	(170)
一、通知的概念	(170)
二、通知的作用	(170)
三、通知的分类	(171)
四、通知的特点	(171)
五、通知的规范体式	(172)
六、写作要求	(173)
第六节 通报	(181)
一、通报的概念	(181)
二、通报的作用	(181)
三、通报的分类	(181)
四、通报的特点	(182)
五、通报的规范体式	(182)
六、写作要求	(183)
第七节 议案	(189)
一、议案的概念	(189)
二、议案的作用	(189)
三、议案的分类	(190)
四、议案的特点	(190)

五、议案的规范体式	(191)
六、写作要求	(192)
第八节 报告	(195)
一、报告的概念	(195)
二、报告的作用	(195)
三、报告的分类	(196)
四、报告的特点	(197)
五、报告的规范体式	(197)
六、写作要求	(198)
第九节 请示	(206)
一、请示的概念	(206)
二、请示的作用	(206)
三、请示的分类	(206)
四、请示的特点	(207)
五、请示的规范体式	(207)
六、写作要求	(208)
第十节 批复	(212)
一、批复的概念	(212)
二、批复的作用	(212)
三、批复的分类	(213)
四、批复的特点	(214)
五、批复的规范体式	(214)
六、写作要求	(215)
第十一节 意见	(217)
一、意见的概念	(217)
二、意见的作用	(217)
三、意见的分类	(217)
四、意见的特点	(218)
五、意见的规范体式	(218)
六、写作要求	(219)

第十二节 函	(225)
一、函的概念	(225)
二、函的作用	(225)
三、函的分类	(226)
四、函的特点	(226)
五、函的规范体式	(226)
六、写作要求	(227)
第十三节 会议纪要	(229)
一、会议纪要的概念	(229)
二、会议纪要的作用	(230)
三、会议纪要的分类	(230)
四、会议纪要的特点	(231)
五、会议纪要的规范体式	(232)
六、写作要求	(233)

第三篇 电子公文的技术与设备基础

第十一章 电子公文的技术基础	(243)
第一节 电子公文的制作技术	(243)
一、纸质文档输入技术	(243)
二、编辑排版技术	(245)
三、打印输出技术	(246)
第二节 数据通信技术	(246)
一、数据通信的发展	(246)
二、公共数据通信业务类型	(247)
三、数据通信技术	(248)
四、交换机和路由器	(251)
第三节 邮件技术	(252)

一、邮件技术的发展	(253)
二、几种主流的服务器邮件技术	(253)
第四节 办公自动化技术	(259)
一、第一代办公自动化	(259)
二、第二代办公自动化	(259)
三、第三代办公自动化	(260)
四、办公自动化操作技能	(261)
第五节 工作流技术	(263)
一、文档管理和工作流技术	(264)
二、基于文档管理的工作流模型	(265)
三、工作流的系统模型	(267)
第六节 数据库技术	(268)
一、关系数据库技术	(268)
二、文档型数据库管理系统	(269)
第七节 安全技术	(270)
一、邮件安全技术	(271)
二、数字证书	(271)
三、PKI 加密技术	(272)
四、数据备份技术	(273)
五、防病毒技术	(275)
六、防火墙技术	(278)

第十二章 现代办公设备的使用

(280)

第一节 计算机基础知识	(280)
一、计算机硬件系统	(280)
二、计算机软件系统	(283)
三、操作系统	(284)
四、计算机语言	(285)
五、数据库管理系统	(285)
六、系统文件简介	(286)

第二节 打印机的使用	(287)
一、购置适合电子公文处理的激光打印机	(287)
二、激光打印机使用技巧	(289)
三、激光打印机的维护	(290)
第三节 扫描仪的使用	(290)
一、扫描仪安装技巧	(291)
二、使用紫光扫描仪时应注意的问题	(292)
三、扫描图文该选择多大的解析度	(293)
四、扫描仪故障排除技巧	(294)
五、清华文通 TH-OCR 文字识别软件使用方法	(295)
第四节 复印机的使用	(301)
一、使用复印机应遵循的基本安全事项	(301)
二、复印机的保养	(302)
三、复印机卡纸问题的解决	(302)
第五节 传真机的使用	(303)
一、数字传真机的主要特点	(303)
二、传真机故障现象清除	(304)
三、传真机的使用与保养	(306)
第六节 光盘刻录机的使用	(307)
一、刻录机的使用技巧	(307)
二、使用光盘刻录机的注意事项	(310)

第四篇 电子公文的制作

第十三章 应用WORD2000制作电子公文..... (313)

第一节 文件操作	(313)
一、新建文件	(313)
二、打开已有文件	(313)

三、保存文件	(314)
四、关闭文件	(315)
第二节 编辑排版技术	(315)
一、文字的编排	(315)
二、表格的编排	(323)
三、图形的处理	(328)
四、页面设置	(332)
五、打印文档	(335)
第三节 制作电子公文模板	(337)
一、启动公文编写模板软件	(337)
二、公文模板的制作步骤	(338)
第十四章 应用WPS2000制作电子公文	(344)
第一节 文件操作	(344)
一、建立一个新文件	(344)
二、打开一个文件	(345)
三、保存新建的文件	(345)
四、关闭文件	(346)
第二节 编辑排版技术	(346)
一、文字的编排	(346)
二、表格的编排	(354)
三、图形的处理	(357)
四、页面设置	(360)
五、打印文档	(364)
第十五章 应用方正书版 9.0 制作电子公文	(366)
第一节 小样文件—FBD 文件的编辑操作	(366)
一、书版的小样文件介绍	(366)
二、小样文件的建立、打开和存储	(366)

三、小样文件的编辑	(367)
四、插入文件和注解	(374)
五、打印小样文件	(375)
六、WORD 文件转小样文件	(375)
第二节 排版参数文件—PRO 文件的编辑与修改	(376)
一、排版参数文件的建立、打开和存储	(376)
二、排版参数文件的参数设置和排版	(377)
第三节 PS 文件排版和输出	(380)
一、相关文件说明	(380)
二、排版处理	(380)
三、大样文件的预览	(384)
四、大样发排	(385)
第四节 目录的排版和输出	(388)
一、发排目录	(388)
二、目录发排结果显示	(388)
三、目录发排结果输出	(388)
四、直接预览目录	(389)
五、直接输出目录	(389)
六、导出目录小样	(389)
第十六章 应用Acrobat5制作PDF格式电子公文	(390)
第一节 Acrobat5基本常识	(390)
一、Acrobat5操作界面介绍	(390)
二、打开 PDF 文件	(393)
第二节 阅读与打印 PDF 文件	(393)
一、调整文章阅读时的显示比例	(393)
二、设置文章阅读的页面布局 and 方向	(394)
三、阅读 PDF 文件常规方法	(394)
四、在 PDF 文档中查找文字	(395)
五、打印 PDF 文档	(396)