



职业技术·职业资格培训教材

秘书 (高级)

劳动和社会保障部教材办公室 组织编写
上海市职业培训指导中心

 中国劳动社会保障出版社



职业技术·职业资格培训教材

C931.46/25

秘书 (高级)

总主编 陆子圻

本册主编 沈汉达

编者 陆子圻 沈汉达 汪祥云 陆瑜芳

向国敏 郭莉 罗军 贺斌

邝春伟 罗和平 乌嘉义

审稿 李明佳

Secretary



中国劳动社会保障出版社



图书在版编目 (CIP) 数据

秘书: 高级/陆予圻主编. —北京: 中国劳动社会保障出版社, 2005
职业技术·职业资格培训教材
ISBN 7-5045-4986-X

I. 秘… II. 陆… III. 秘书学-技术培训-教材 IV. C931.46

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2005) 第 010189 号

中国劳动社会保障出版社出版发行

(北京市惠新东街 1 号 邮政编码: 100029)

出版人: 张梦欣

*

北京外文印刷厂印刷装订 新华书店经销

787 毫米×1092 毫米 16 开本 17.25 印张 373 千字

2005 年 4 月第 1 版 2005 年 4 月第 1 次印刷

印数: 3500 册

定价: 28.00 元

读者服务部电话: 010-64929211

发行部电话: 010-64911190

出版社网址: <http://www.class.com.cn>

版权专有 侵权必究

举报电话: 010-64911344

内 容 简 介

本教材由劳动和社会保障部教材办公室、上海市职业培训指导中心依据上海1+X职业技能鉴定细目——秘书（高级）组织编写。本教材从强化培养操作技能，掌握一门实用技术的角度出发，较好地体现了本职业当前最新的实用知识，对于提高从业人员基本素质，掌握高级秘书的核心知识有很好的帮助和指导作用。

本教材将高级秘书应该掌握的知识内容分为十二章。主要包括：法律与法规，管理知识，统计学基础，办公自动化，接待与礼仪，会议策划与会务管理，辅助决策、督查与突发性事件处理，文书拟写，文书处理，档案管理工作，信息工作，协调与公关等。

教材在编写中，从高级秘书的实际工作角度出发，每章开头都有针对性地提出了应掌握的知识要点和技能要点，对读者学习掌握本职业高级内容和参加鉴定考试有很好的借鉴与参考作用。

本教材可作为高级秘书职业技能培训与鉴定考核教材，也可供中等、高等职业技术学校文秘专业师生或相关从业人员参加高级秘书职业培训、岗位培训、就业培训或提高专业素质使用。

参加本教材编写的具体分工为：第一章（贺斌），第二章（陆瑜芳），第三章（乌嘉义），第四章（罗和平），第五章（陆予圻），第六章、第七章（向国敏），第八章（汪祥云、郭莉、陆予圻），第九章（陆瑜芳），第十章（罗军），第十一章（邝春伟），第十二章（陆瑜芳）。全书由陆予圻、沈汉达统稿，李明佳审定。

前 言

职业资格证书制度的推行,对广大劳动者系统地学习相关职业的知识和技能,提高就业能力、工作能力和职业转换能力有着重要的作用和意义,也为企业合理用工以及劳动者自主择业提供了依据。

随着我国科技进步、产业结构调整以及市场经济的不断发展,特别是加入世界贸易组织以后,各种新兴职业不断涌现,传统职业的知识和技术也愈来愈多地融进当代新知识、新技术、新工艺的内容。为适应新形势的发展,优化劳动力素质,上海市劳动和社会保障局在提升职业标准、完善技能鉴定方面做了积极的探索和尝试,推出了1+X的鉴定考核细目和题库。1+X中的1代表国家职业标准和鉴定题库,X是为适应上海市经济发展的需要,对职业标准和题库进行的提升,包括增加了职业标准未覆盖的职业,也包括对传统职业的知识 and 技能要求的提高。

上海市职业标准的提升和1+X的鉴定模式,得到了国家劳动和社会保障部领导的肯定。为配合上海市开展的1+X鉴定考核与培训的需要,劳动和社会保障部教材办公室、上海市职业培训指导中心联合组织有关方面的专家、技术人员共同编写了职业技术·职业资格培训系列教材。

职业技术·职业资格培训教材严格按照1+X鉴定考核细目进行编写,教材内容充分反映了当前从事职业活动所需要的最新核心知识与技能,较好地体现了科学性、先进性与超前性。聘请编写1+X鉴定考核细目的专家,以及相关行业的专家参与教材的编审工作,保证了教材与鉴定考核细目和题库的紧密衔接。

职业技术·职业资格培训教材突出了适应职业技能培训的特色,按等级、分模块单元的编写模式,使学员通过学习与培训,不仅能够有助于通过鉴定考核,而且能够有针对性地系统学习,真正掌握本职业的实用技术与操作技能,从而实现我会做什么,而不只是我懂什么。

前 言

本教材虽结合上海市对职业标准的提升而开发，适用于上海市职业培训和职业资格鉴定考核，同时，也可为全国其他省市开展新职业、新技术职业培训和鉴定考核提供借鉴或参考。

新教材的编写是一项探索性工作，由于时间紧迫，不足之处在所难免，欢迎各使用单位及个人对教材提出宝贵意见和建议，以便教材修订时补充更正。

劳动和社会保障部教材办公室
上海市职业培训指导中心

目 录

第一章 法律与法规	(1)
第一节 行政许可法	(1)
第二节 破产法	(7)
第三节 反倾销法律制度	(15)
第四节 仲裁与诉讼法律制度	(22)
第二章 管理知识	(31)
第一节 SA 8000 标准简介	(31)
第二节 进行 SA 8000 认证的意义	(34)
第三节 公共管理的含义和构成要素	(35)
第四节 公共管理学对我国市场经济建设和社会发展的意义	(37)
第五节 公共政策的设计、执行与评估	(39)
第三章 统计学基础	(41)
第一节 统计总论	(41)
第二节 统计调查	(43)
第三节 统计整理	(45)
第四节 综合指标	(46)
第五节 抽样推断	(48)
第六节 动态数列	(48)
第七节 统计指数	(49)
第八节 相关分析	(50)
第四章 办公自动化	(52)
第一节 数据库技术: Visual FoxPro 6.0 中文版	(52)
第二节 计算机网络应用基础	(58)
第三节 现代办公设备的使用	(67)
第五章 接待与礼仪	(72)
第一节 涉外交往礼仪	(73)
第二节 商务活动礼仪常识	(78)

目 录

第三节 宴请礼仪常识.....	(97)
第六章 会议策划与会务管理	(116)
第一节 大型会议预案及大型会议实务	(117)
第二节 工作会议	(134)
第三节 国际性会议	(138)
第四节 现代化远程会议	(143)
第五节 会议控制与协调	(146)
第七章 辅助决策、督查与突发性事件处理.....	(149)
第一节 辅助决策	(150)
第二节 督查工作	(159)
第三节 突发性事件处理	(163)
第八章 文书拟写	(167)
第一节 行政公文	(168)
第二节 企业事务文书	(172)
第三节 规章制度	(196)
第九章 文书处理	(201)
第一节 公文处理的基本原则	(202)
第二节 公文处理的组织	(203)
第三节 公文管理有关制度规定	(206)
第四节 公文稿本	(208)
第五节 公文的会商和摘编	(209)
第十章 档案管理工作	(211)
第一节 档案利用工作	(211)
第二节 档案编研工作	(217)
第三节 档案工作信息化	(220)
第十一章 信息工作	(222)
第一节 信息的检索	(223)
第二节 信息的传递与反馈	(228)
第三节 信息资源管理	(235)
第四节 现代信息技术	(239)
第十二章 协调与公关	(246)
第一节 秘书横向协调的内容	(247)
第二节 横向协调的原则和方法	(254)
第三节 公共关系实务	(258)

第一章 法律与法规

知识要点：

1. 了解行政许可的概念及行政许可法的法律规定。
2. 了解破产法的适用范围、调整对象以及有关法律规定。
3. 了解反倾销的概念及反倾销法律规定。
4. 了解仲裁法及有关法律规定。
5. 了解民事诉讼法及有关法律制度。

第一节 行政许可法

一、行政许可的概念和适用范围

1. 行政许可的概念

行政许可是指行政机关根据公民、法人或者其他组织的申请，经依法审查，准予其从事特定活动的行为。

2. 行政许可的适用范围

行政许可的设定和实施适用《中华人民共和国行政许可法》（以下简称《行政许可法》）。

有关行政机关对其他机关或者对其直接管理的事业单位的人事、财务、外事等事项的审批，不适用《行政许可法》。

二、设定和实施行政许可的原则

1. 依法原则

设定和实施行政许可，应当依照法定的权限、范围、条件和程序。

2. 公开、公平、公正原则

设定和实施行政许可，应当遵循公开、公平、公正的原则。有关行政许可的规定应当公布；未经公布的，不得作为实施行政许可的依据。行政许可的实施和结果，除涉及国家秘密、商业秘密或者个人隐私外，应当公开。符合法定条件、标准的，申请人有依法取得行政许可的平等权利，行政机关不得歧视。

3. 便民与效率原则

实施行政许可，应当遵循便民的原则，提高办事效率，提供优质服务。

三、行政许可相对人的权利及其限制

公民、法人或者其他组织对行政机关实施行政许可，享有陈述权、申辩权；有权依法申请行政复议或者提起行政诉讼；其合法权益因行政机关违法实施行政许可受到损害的，有权依法要求赔偿。

公民、法人或者其他组织依法取得的行政许可受法律保护，行政机关不得擅自改变已经生效的行政许可。

因行政许可所依据的法律、法规、规章修改或者废止，或者准予行政许可所依据的客观情况发生重大变化的，为了公共利益的需要，行政机关依法变更或者撤回已经生效的行政许可。由此给公民、法人或者其他组织造成财产损失的，行政机关应当依法给予补偿。

依法取得的行政许可，除法律、法规规定依照法定条件和程序可以转让外，不得转让。

四、行政许可的设定范围

1. 可以设定行政许可的事项

《行政许可法》第12条规定，下列事项可以设定行政许可：

(1) 直接涉及国家安全、公共安全、经济宏观调控、生态环境保护以及直接关系人身健康、生命财产安全等特定活动，需要按照法定条件予以批准的事项。

(2) 有限自然资源开发利用、公共资源配置以及直接关系公共利益的特定行业的市场准入等，需要赋予特定权利的事项。

(3) 提供公众服务并且直接关系公共利益的职业、行业，需要确定具备特殊信誉、特殊条件或者特殊技能等资格、资质的事项。

(4) 直接关系公共安全、人身健康、生命财产安全的重要设备、设施、产品、物品，需要按照技术标准、技术规范，通过检验、检测、检疫等方式进行审定的事项。

(5) 企业或者其他组织的设立等，需要确定主体资格的事项。

(6) 法律、行政法规规定可以设定行政许可的其他事项。

2. 可以不设行政许可的事项

《行政许可法》第12条所列事项，通过下列方式能够予以规范的，可以不设行政许可：

- (1) 公民、法人或者其他组织能够自主决定的。
- (2) 市场竞争机制能够有效调节的。
- (3) 行业组织或者中介机构能够自律管理的。
- (4) 行政机关采用事后监督等其他行政管理方式能够解决的。

3. 在法律、法规中设定行政许可

(1) 对第12条所列事项，法律可以设定行政许可。尚未制定法律的，行政法规可以设定行政许可。必要时，国务院可以采用发布决定的方式设定行政许可。

(2) 对第12条所列事项，尚未制定法律、行政法规的，地方性法规可以设定行政许可；尚未制定法律、行政法规和地方性法规的，因行政管理的需要，确需立即实施行政许可的，省、自治区、直辖市人民政府规章可以设定临时性的行政许可。

(3) 法规、规章对实施上位法设定的行政许可作出的具体规定，不得增设行政许可；对行政许可条件作出的具体规定，不得增设违反上位法的其他条件。

(4) 除第14条、第15条规定的外，其他规范性文件一律不得设定行政许可。

五、行政许可的实施主体

1. 法定行政机关

行政许可由具有行政许可权的行政机关在其法定职权范围内实施。

2. 被授权的组织

法律、法规授权的具有管理公共事务职能的组织，在法定授权范围内，以自己的名义实施行政许可。

3. 受委托行政机关

行政机关在其法定职权范围内，依照法律、法规、规章的规定，可以委托其他行政机关实施行政许可。受委托行政机关在委托范围内，以委托行政机关名义实施行政许可，委托行政机关对受委托行政机关实施行政许可的行为应当负责监督，并对该行为的后果承担法律责任。

4. 相对集中行政许可权及实施机制

- (1) 根据精简、统一、效能的原则。
- (2) 一个窗口对外。
- (3) 联合办理、集中办理。

六、行政许可的实施程序

1. 申请与受理

(1) 申请。公民、法人或者其他组织从事特定活动，依法需要取得行政许可的，应当向行政机关提出申请。申请人申请行政许可，应当如实向行政机关提交有关材料和反映真实情况，并对其申请材料实质内容的真实性负责。

申请人可以委托代理人提出行政许可申请。但是,依法应当由申请人到行政机关办公场所提出行政许可申请的除外。

行政许可申请可以通过信函、电报、电传、传真、电子数据交换和电子邮件等方式提出。

行政机关应当将法律、法规、规章规定的有关行政许可的事项、依据、条件、数量、程序、期限以及需要提交的全部材料的目录和申请书示范文本等在办公场所公示。

(2) 受理。行政机关对申请人提出的行政许可申请,应当根据不同情况分别做出受理或不予受理的决定。

申请事项属于行政机关职权范围,申请材料齐全、符合法定形式,或者申请人按照本行政机关的要求提交全部补正申请材料的,应当受理行政许可申请。

申请材料不齐全或者不符合法定形式的,应当当场或者在 5 日内一次告知申请人需要补正的全部内容,逾期不告知的,自收到申请材料之日起即为受理。

行政机关受理或者不予受理行政许可申请,应当出具加盖本行政机关专用印章和注明日期的书面凭证。

2. 审查与决定

行政机关应当对申请人提交的申请材料进行审查。

申请人提交的申请材料齐全,符合法定条件、标准的,行政机关对行政许可申请进行审查后,当场做出行政许可决定或在法定期限内按照规定程序做出行政许可决定。

行政机关依法做出不予行政许可的书面决定的,应当说明理由,并告知申请人享有依法申请行政复议或者提起行政诉讼的权利。

行政机关做出的准予行政许可的决定,应当予以公开,公众有权查阅。

3. 期限

除可以当场做出行政许可决定的外,行政机关应当自受理行政许可申请之日起 20 日内做出行政许可决定。20 日内不能做出决定的,经本行政机关负责人批准,可以延长 10 日,并应当将延长期限的理由告知申请人。但是,法律、法规另有规定的,依照其规定。

行政许可采取统一办理或者联合办理、集中办理的,办理的时间不得超过 45 日;45 日内不能办结的,经本级人民政府负责人批准,可以延长 15 日,并应当将延长期限的理由告知申请人。

行政机关做出准予行政许可的决定,应当自做出决定之日起 10 日内向申请人颁发、送达行政许可证件,或者加贴标签,加盖检验、检测、检疫印章。

4. 听证

法律、法规、规章规定实施行政许可应当听证的事项,或者行政机关认为需要听证的其他涉及公共利益的重大行政许可事项,行政机关应当向社会公告,并举行听证。

行政许可直接涉及申请人与他人之间重大利益关系的,行政机关在做出行政许可决定前,应当告知申请人、利害关系人享有要求听证的权利;申请人、利害关系人在被告知听

证权利之日起 5 日内提出听证申请的，行政机关应当在 20 日内组织听证。

听证程序如下：

(1) 行政机关应当于举行听证的 7 日前将举行听证的时间、地点通知申请人、利害关系人，必要时予以公告。

(2) 听证应当公开举行。

(3) 行政机关应当指定审查该行政许可申请的工作人员以外的人员为听证主持人，申请人、利害关系人认为主持人与该行政许可事项有直接利害关系的，有权申请回避。

(4) 举行听证时，审查该行政许可申请的工作人员应当提供审查意见的证据、理由，申请人、利害关系人可以提出证据，并进行申辩和质证。

(5) 听证应当制作笔录，听证笔录应当交听证参加人确认无误后签字或者盖章。行政机关应当根据听证笔录，做出行政许可决定。

5. 变更与延续

被许可人要求变更行政许可事项的，应当向做出行政许可决定的行政机关提出申请；符合法定条件、标准的，行政机关应当依法办理变更手续。

被许可人需要延续依法取得的行政许可的有效期的，应当在该行政许可有效期届满 30 日前向做出行政许可决定的行政机关提出申请。但是，法律、法规、规章另有规定的，依照其规定。

行政机关应当根据被许可人的申请，在该行政许可有效期届满前做出是否准予延续的决定；逾期未做决定的，视为准予延续。

6. 特别规定

《行政许可法》第 53 条规定：实施第 12 条第 2 项所列事项的行政许可的，行政机关应当通过招标、拍卖等公平竞争的方式做出决定。

行政机关按照招标、拍卖程序确定中标人、买受人后，应当做出准予行政许可的决定，并依法向中标人、买受人颁发行政许可证件。

行政机关违反本条规定，不采用招标、拍卖方式，或者违反招标、拍卖程序，损害申请人合法权益的，申请人可以依法申请行政复议或者提起行政诉讼。

《行政许可法》第 54 条规定：实施第 12 条第 3 项所列事项的行政许可，赋予公民特定资格，依法应当举行国家考试的，行政机关根据考试成绩和其他法定条件做出行政许可决定；赋予法人或者其他组织特定的资格、资质的，行政机关根据申请人的专业人员构成、技术条件、经营业绩和管理水平等的考核结果做出行政许可决定。公民特定资格的考试依法由行政机关或者行业组织实施，公开举行。

有数量限制的行政许可，2 个或者 2 个以上申请人的申请均符合法定条件、标准的，行政机关应当根据受理行政许可申请的先后顺序做出准予行政许可的决定。

七、行政许可的费用

行政机关实施行政许可和对行政许可事项进行监督检查，不得收取任何费用。但是，

法律、行政法规另有规定的,依照其规定。

行政机关实施行政许可,依照法律、行政法规收取费用的,应当按照公布的法定项目和标准收费;所收取的费用必须全部上缴国库,任何机关或者个人不得以任何形式截留、挪用、私分或者变相私分。

八、监督检查

上级行政机关应当加强对下级行政机关实施行政许可的监督检查,及时纠正行政许可实施中的违法行为。

行政机关应当建立健全监督制度,通过核查反映被许可人从事行政许可事项活动情况的有关材料,履行监督责任。行政机关依法对被许可人从事行政许可事项的活动进行监督检查时,应当将监督检查的情况和处理结果予以记录,由监督检查人员签字后归档。公众有权查阅行政机关监督检查记录。

行政机关实施监督检查,不得妨碍被许可人正常的生产经营活动,不得索取或者收受被许可人的财物,不得谋取其他利益。

个人和组织发现违法从事行政许可事项的活动,有权向行政机关举报,行政机关应当及时核实、处理。

做出行政许可决定的行政机关或者其上级行政机关,根据利害关系人的请求或者依据职权,可以撤销行政许可。《行政许可法》第70条规定,有下列情形之一的,行政机关应当依法办理有关行政许可的注销手续:行政许可有效期届满未延续的;赋予公民特定资格的行政许可,该公民死亡或者丧失行为能力的;法人或者其他组织依法终止的;行政许可依法被撤销、撤回,或者行政许可证件依法被吊销的;因不可抗力导致行政许可事项无法实施的;法律、法规规定的应当注销行政许可的其他情形。

九、法律责任

《行政许可法》第71条规定:违反本法第17条规定设定的行政许可,有关机关应当责令设定该行政许可的机关改正,或者依法予以撤销。

行政机关及其工作人员违反《行政许可法》的规定,由其上级行政机关或者监察机关责令改正;情节严重的,对直接负责的主管人员和其他直接责任人员依法给予行政处分,构成犯罪的,依法追究刑事责任。

行政许可申请人隐瞒有关情况或者提供虚假材料申请行政许可的,行政机关不予受理或者不予行政许可,并给予警告;行政许可申请属于直接关系公共安全、人身健康、生命财产安全事项的,申请人在1年内不得再次申请该行政许可。

被许可人以欺骗、贿赂等不正当手段取得行政许可的,行政机关应当依法给予行政处罚;取得的行政许可属于直接关系公共安全、人身健康、生命财产安全事项的,申请人在3年内不得再次申请该行政许可;构成犯罪的,依法追究刑事责任。

《行政许可法》第80条规定,被许可人有下列行为之一的,行政机关应当依法给予行政处罚;构成犯罪的,依法追究刑事责任:涂改、倒卖、出租、出借行政许可证件,或

者以其他形式非法转让行政许可的；超越行政许可范围进行活动的；向负责监督检查的行政机关隐瞒有关情况、提供虚假材料或者拒绝提供反映其活动情况的真实材料的；法律、法规、规章规定的其他违法行为。

公民、法人或者其他组织未经行政许可，擅自从事依法应当取得行政许可的活动的，行政机关应当依法采取措施予以制止，并依法给予行政处罚；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第二节 破 产 法

一、破产法的概念

1. 破产的原因

破产原因包括债务人不能清偿到期债务，资产不足以清偿全部债务。不能清偿到期债务是指债务的履行期限已经届满，债务人未履行债务并且明显缺乏清偿债务的能力；债务人停止支付到期债务并呈连续状态，推定不能清偿。

2. 破产法的概念和适用范围

破产是指债务人不能清偿到期债务，资产不足以清偿全部债务的，依法定程序宣告债务人破产，以其全部财产偿还债务，并依法免除债务人无法偿还的债务的一种法律制度。

破产法是指调整企业破产过程中各种关系的法律规范的总和。破产法的内容包括实体法律规范和程序法律规范两个方面。

破产法应适用于各类民事主体，包括：企业法人、合伙企业及其合伙人、个人独资企业及其出资人，以及其他依法设立的营利性组织。

二、破产申请和受理

1. 破产申请的提出

(1) 破产申请人。破产申请人既可以是债权人也可以是债务人。当债务人不能清偿到期债务，资产不足以清偿全部债务的，债权人、债务人均可以提出宣告债务人破产的申请；国有企业向人民法院申请破产时，应当提交其上级主管部门同意其破产的文件。

(2) 破产案件的管辖。破产案件由债务人住所地人民法院管辖。债务人住所地指债务人的主要办事机构所在地。债务人无办事机构的，由其注册地人民法院管辖。纳入国家计划调整的企业破产案件，由中级人民法院管辖。

(3) 申请破产应提交的材料。债务人或债权人向人民法院提出破产申请的，应当向人民法院提交破产案件申请书和有关证据。

债务人提出破产申请的，应当向人民法院提交财产状况说明书、债务清册、债权清册和有关的财务报告。

债权人申请债务人破产,应当向人民法院提交下列材料:债权发生的事实与证据;债权性质、数额、有无担保,并附证据;债务人不能清偿到期债务的证据。

债务人或债权人提出破产申请后,在人民法院受理前,可以请求撤回申请。

2. 破产案件的受理

(1) 受理。人民法院收到破产申请后,应当在7日内决定是否立案;破产申请人提交的材料需要更正、补充的,人民法院可以责令申请人限期更正、补充。未按期更正、补充的,视为撤回申请。

人民法院经审查发现有下列情况的,破产申请不予受理:债务人有隐匿、转移财产等行为,为了逃避债务而申请破产的;债权人借破产申请毁损债务人商业信誉,意图损害公平竞争的。

人民法院对破产申请不予受理的,应当做出裁定。破产申请人对不予受理破产申请的裁定不服的,可以在裁定送达之日起10日内向上一级人民法院提起上诉。

人民法院受理破产案件后,发现不符合法律规定的受理条件或者规定的不予受理情况的,应当裁定驳回破产申请。

人民法院受理债务人的破产申请后,发现债务人巨额财产下落不明且不能合理解释财产去向的,应当裁定驳回破产申请。

破产申请人对驳回破产申请的裁定不服的,可以在裁定送达之日起10日内向上一级人民法院提起上诉。

(2) 通知和公告。人民法院决定受理破产案件后,应当组成合议庭,并在10日内通知破产申请人和被申请人,并且发布企业破产受理公告。人民法院在收到债务人提交的债务清册后10日内,应当通知已知债权人。公告和通知中应当规定:申报债权的期限、地点和逾期未申报债权的法律后果,第一次债权人会议召开的日期、地点。

人民法院受理债权人提出的企业破产案件后,应当通知债务人在15日内向人民法院提交有关会计报表、债权债务清册、企业资产清册以及人民法院认为应当提交的资料。

人民法院在债务人企业发布公告,要求保护好企业财产,不得擅自处理企业的账册、文书、资料、印章,不得隐匿、私分、转让、出售企业财产。

人民法院受理破产案件后,一切有关债务人财产的保全措施和其他民事执行程序应当中止。

(3) 债权人申报债权。债权人应当在收到通知后1个月内,未收到通知的债权人应当自公告之日起3个月内,向人民法院或管理人(清算组)申报债权,说明债权的数额和有无财产担保,并且提交有关证据。

债权人因不可抗拒的事由或者其他正当理由,未能按期申报债权的,可以向人民法院请求延展其债权申报的期限;债权人虽未在法定期限申报债权,但有《中华人民共和国民事诉讼法》第76条规定情形的,在破产财产分配前可向清算组申报债权。

债权可以包括未到期的债权,附条件、附期限和诉讼未决的债权。

人民法院受理破产案件后，债务人对个别债权人实施的债务清偿无效。

三、债权人会议

1. 债权人会议及其组成

债权人会议是指人民法院受理破产案件后，所有申报债权的债权人为参与破产程序，表达债权人的意志而组成的机构。

所有依法申报债权的债权人均作为债权人会议的成员。债权人会议的成员有权参加债权人会议，享有表决权。但是有财产担保的债权人未放弃优先受偿权利的除外。债务人的保证人，在代替债务人清偿债务后可以作为债权人，享有表决权。

债权人会议主席由人民法院从有表决权的债权人中指定。债权人会议主席主持债权人会议。

债权人会议可以推荐产生债权人代表机构，作为在破产过程中担任代表债权人利益的常设机构，应当有一名劳动债权代表。

2. 债权人会议的职权

(1) 审查有关债权的证据，确认债权有无财产担保及其数额。

(2) 选任、撤换管理人（清算组），决定其费用和报酬，对管理人（清算组）进行监督。

(3) 选任、撤换债权人代表机构成员。

(4) 通过重整计划、和解协议。

(5) 通过债务人财产的管理方案。

(6) 通过破产财产的处理和分配方案。

(7) 其他应当由债权人会议决定的事项。

3. 债权人会议的决议

第一次债权人会议由人民法院召集，应当在债权申报期限届满后 15 日内召开。以后的债权人会议可以在人民法院、债权人代表机构、管理人（清算组）以及已确定债权总额的 1/4 以上的债权人向债权人会议主席提议时召开。

债权人会议的决议，由出席会议有表决权的债权人的过半数通过，并且其所代表的债权额占无财产担保债权总额的 1/2 以上，但是通过重整计划、和解协议草案的决议，必须占无财产担保债权总额的 2/3 以上。

债权人认为债权人会议决议违反法律规定或者侵害其合法权益的，可以在债权人会议做出决议后 7 日内向人民法院提出，由人民法院依法裁定。

债权人会议的决议，对于全体债权人均有约束力。

四、重整与和解

1. 重整的申请与审查

重整仅适用于企业法人。债务人不能清偿到期债务，资产不足以清偿全部债务的，债务人或债权人可以直接向人民法院申请重整；人民法院受理破产案件后，在宣告债务人破