

■ 最新办公室工作 ■ 实务全书

李欣 总顾问 甘生 康希英 主编

北京燕山出版社



最新办公室工作实务全书

甘 生
康希英 主编

北京燕山出版社
一九九五·北京

(京) 新登字 209 号

图书在版编目 (CIP) 数据

最新办公室工作实务全书/甘生, 康希英主编. —北京: 北京燕山出版社, 1995. 6
ISBN 7-5402-0406-0

I. 最…

Ⅱ. ①甘…②康…

Ⅲ. 办公室—工作—基本知识

Ⅳ. C931. 4

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (95) 第 07488 号

北京燕山出版社出版发行

北京市东城区府学胡同 36 号 100007

新华书店经销

北京通县利民印刷厂印刷

787×1092 毫米 16 开本 125 印张 4136 千字

1995 年 8 月第 1 版 1995 年 9 月北京第 1 次印刷

印数: 1—5, 000

ISBN 7-5402-0406-0 定价 278. 00 元

《最新办公室工作实务全书》

编委会成员

总顾问:李欣

顾问:辛铁梁(北京市人事局副局长)

主编:甘生 康希英

副主编:高敬 高秦伟 王玉冰

杨光宇 许云 张晓青

龚胜泉 吴静研 赵小卫

编委:徐劲鑫 苏光明 彭志远

洪润泽 陈秀清 甘林

梁羽龙 张宏 秦志辉

姚文雄 王冬琪 王青

主要编撰人员:(排名不分先后)

何乘材

秦超

程勇

吴冰

姚文雄

张晓青

高桂芳

葛玉华

张汝桥

张忠

唐兴宇

张文波

宋飞越

马冬烽

任万民

李志军

李文生

多小刚

卢建军

李国隆

李国洁

李云杰

张春生

谭振江

康娜

康凯

高峰

李大鹏

白夜

孟晓梅

张世军

马羽恒

陈红博

邓新华

王卓

杨福珍

游海滨

卢盈军

洪永生

盛恩泽

谭勇

李忠

前 言

或许您是一位党政机关的办公室工作人员,或许您是某个大型企业的行政主管,当您看到此书——《最新办公室工作实务全书》之时,相信您定是爱不释手,因为在书中您找到了工作的方法、技巧与艺术!

办公室的产生由来久远,但无论在哪个时期哪个国度,它都是为实现一定的管理目标而服务的,它是整个组织的中心、枢纽和窗口,是各级、各类组织的具体体现。

办公室是各级、各类机关制定决策、辅助决策、实施决策过程的“指挥棒”;办公室是各级、各类机关收集信息、加工信息、传递与反馈信息的“综合网”;办公室是各级、各类机关为社会生产服务、为基层和企业服务。为人民的富裕和国家的强盛服务的“聚宝盆”……总之办公室的工作也因此而可以概括为以下五点:辅助性、服务性、综合性、政策性和开放性。

办公室工作是体力活动和脑力活动分工后的产物。从业务类型来看,办公室工作可分三大类,第一类是定型业务,如统计、报表、记帐、文件收发、归档、查找、文稿抄写、打印、校对等等,即为办公室中大量重复、有规律的工作。第二类是非定型业务,如预测、决定、决策,这些是无规律的需发挥人的创造性的工作。介于二者之间称为半定型业务,如计划、规划、调度、分析、综合等工作。《最新办公室工作实务全书》即从这三个方面着重研究。相信您在读完本书之后,必定会对这些工作的工作方法、工作技巧、工作艺术有一个全面而深刻的了解,不信?请看——

《最新办公室工作实务全书》!

社会在发展,人类文明亦在不断前进。“始皇躬操文墨”,每天亲自阅批百斤竹简。到信息社会,一场前所未有的革命——信息革命在各行各业展开,办公室中也在所难免。70年代计算机开始出现在办公室环境中,“电子办公室”、“无纸办公室”、“自动化办公室”成了人们的热门话题。

目前,办公自动化是研究办公室科学管理的一个新领域。办公自动化是一个综合性的应用领域,它涉及计算机科学、管理科学、通信技术和行为科学等等几个方面。办公自动化的效益是显著的,对于提高行政效率、提高管理水平、降低成本、促进资源共享、节约能源等都有明显表现,可以说办公自动化是现代以至于未来办公室管理的发展趋势。本书就办公自动化做了较为深刻的叙述:从设备、系统本身、人员素质等方面都有较为全面的阐释。

三资企业是改革开放以后出现在神州大地上的新事物,本书特地结合英文秘书、对外翻译、外事公关等对三资企业秘书实务做了详细的论述。

文案工作,包括公文的写作、处理、存档等等,是办公室工作人员的重头戏。本书就办公室工作中必须用到的每一种办公文体都做了详细阐释,并举实例以供文秘人员参考。

合同,是现代经济生活中不可或缺的一个部分。本书以最新颁布的《经济合同法》为依据,对数十种经济合同的草拟举实例做了详细说明。

谋略,是东、西方各民族在不断追求进步、实现自我发展的过程中形成的既有一定共性,又各具特色的为人处事的方法、技巧、智慧等等,本书吸纳了西方、港台等地区的诸家宏论高见,对办公室工作的谋略做了深入的探讨。无疑,您将会从中寻找到与您心灵契合的那些智慧火花!

是玫瑰总会开花,是金子总会发光。我们深信,我们的热切追求正是你的迫切需求,我们祈祷你的事业前程似锦,更渴望我们的努力能够获得你的青睐,给所有的办公室人员带来惠泽。

本书是在中国人民大学、中国政法大学等十余所大学的专家教授的指导下,由一群中青年学术骨干花费两年时间,在走访了许多政府机关、大型企业从事办公室工作多年的领导人的基础上,参考数千万字的中外文献资料,连字缀句,编撰而成。纰漏之处,在所难免,请同仁们指正!

《最新办公室工作实务全书》编委会

1995·北京

目 录

第一章 办公室概述

第一节 办公室工作概述	
办公室的概述	(1)
办公室的分类	(1)
不同类型办公室之间的关系	(3)
办公室的地位和作用	(3)
办公室的职能	(5)
办公室的工作性质	(8)
办公室工作的特点	(9)
办公室工作的基本原则	(13)
办公室工作的指导思想	(17)
办公室机构设置的原则	(18)
我国办公机关、办公部门的设置状况	(19)
第二节 办公环境	
机关环境管理的含义和作用	(21)
机关办公室环境管理技巧	(21)
工作环境	(22)
办公室的布置	(24)
办公室布置原则	(25)
办公室的物理条件	(25)
办公室陈设	(26)
办公楼照明	(29)
景观办公室的照明	(31)
办公室顶棚	(34)
第三节 办公室自动化	
办公自动化	(34)
办公自动化的起源和发展	(35)
办公自动化的理论依据及主要技术	(37)
办公自动化的作用	(37)
办公自动化主要设备	(37)
信息工作自动化	(38)
信息的开发利用有赖于信息技术的发展	(38)
实现信息工作自动化的重大意义	(38)
信息工作自动化的主要内容	(39)
数据库	(39)
信息系统的管理	(40)
文书档案管理自动化	(40)
文书、档案自动化管理的必要性	(41)
文书、档案自动化管理的影响	(41)
文书、档案自动化管理实现的基础	(41)
文书、档案自动化管理系统的环节	(42)
文书、档案数据的前处理	(42)
文书、档案自动化管理系统的数据库 和存贮	(43)
数据库系统	(43)
文书、档案自动化管理系统的检索 和输出	(44)
文书、档案自动化管理系统的建立	(44)
文字处理自动化	(45)
文字输入	(45)
文字编辑	(46)
打印复制	(46)
会议服务自动化	(46)
收发工作自动化	(47)
电子邮件	47)
日常事务处理自动化	(48)
办公自动化系统的十大要素	(48)
完整的OA系统所应包括的三个功能 层次	(49)
办公自动化(OA)的软件的种类	(49)
办公自动化(OA)系统的分类	(50)
影响办公自动化系统的安全和保密因素	(50)
办公自动化系统(OA)的保密措施	(50)
办公自动化(OA)技术发展方向	(51)
事务型的办公自动化系统	(51)
管理型办公自动化系统	(52)
决策型的办公自动化系统	(53)

办公自动化系统进行建设前的分析	(54)	办公自动化系统建设的必要条件	(58)
办公自动化系统建设的可行性分析	(55)	我国办公自动化系统建设的一般步骤	(58)
分析办公自动化系统的组织结构与信息		办公自动化系统管理和维护的内容	(59)
流程	(56)	系统的修改	(59)
提出系统逻辑模型	(56)	系统的审计	(59)
编写系统说明书	(56)	标准化问题	(59)
办公自动化的系统设计	(57)	办公自动化系统中的密钥管理	(60)
办公自动化系统的实现	(57)		

第二章 秘书概述

第一节 秘书的发展历史

秘书定义	(61)
当代秘书工作的特点	(61)
关于秘书活动发生时期的几种说法	(62)
奴隶社会时期的秘书工作概况	(63)
秦汉时期的秘书工作	(64)
魏晋南北朝时期的秘书工作	(65)
隋唐时期的秘书工作	(65)
宋元时期的秘书工作	(66)
明清时期的秘书工作	(67)
半封建半殖民地时期的秘书工作概况	(68)
革命战争时期我党的秘书工作概况	(69)
建国三十年的秘书工作概况	(73)
建国三十年秘书工作的发展	(75)
十一届三中全会以来的秘书工作概况	(78)
十一届三中全会以来秘书工作的发展	(79)

第二节 我国大陆以外国家和地区秘书工作及其发展趋向

社会主义国家的秘书工作	(80)
发达的资本主义国家的秘书工作	(81)
发展中国家的秘书工作	(84)
联合国的秘书工作	(84)
国外秘书工作的发展趋向	(85)
前苏联的机关秘书工作	(87)
美国秘书专业证书	(90)
美国秘书的道德规范	(91)
美国的秘书和秘书工作	(92)
日本的秘书和秘书工作	(95)
我国台湾地区目前专业秘书的状况	(98)

第三节 秘书工作未来发展的趋势

秘书工作特点将发生变化	(100)
-------------------	-------

秘书队伍将发生变化	(101)
-----------------	-------

第四节 秘书的素质与修养

秘书工作人员的政治思想素养	(104)
秘书工作人员的作风素养	(107)
秘书工作人员的业务素养	(111)
秘书工作人员的心理素养	(115)
秘书工作人员素质的培养与提高	(119)
秘书工作人员群体素质的提高	(120)

第五节 秘书的配备与使用

秘书人员的分类问题	(121)
秘书人员的配备	(123)
秘书人员的使用	(124)
秘书工作的原则	(125)

第六节 领导人秘书的工作

领导人秘书及其作用	(128)
领导人秘书工作的特点	(128)
领导人秘书工作的内容	(129)
领导人秘书工作的基本原则	(130)
领导人秘书工作的基本要求	(130)
领导人秘书工作的职责与任务的特点	(131)
领导人秘书的公文工作职责任务	(132)
领导人讲话稿的写作	(134)
按语写作	(137)
信函的写作	(137)
题辞的拟定	(138)
电话稿的拟写	(138)
做好领导人会议的服务工作	(138)
领导人秘书的资料积累工作	(141)
领导人秘书的信息与辅助决策工作	(143)
领导人生活与安全工作	(144)
领导人信访工作的协助	(145)

做好沟通联络工作	(146)
做好保密工作	(147)
领导人秘书与领导人	(148)
领导人秘书与领导集体	(149)
领导人秘书与办公厅(室)	(149)
领导人秘书与机关干部	(150)
领导人秘书与基层群众	(150)
领导人秘书的工作方法	(151)
领导人秘书的政治素质要求	(153)
领导人秘书的知识构成要求	(155)

领导人秘书的能力构成要求	(156)
--------------------	-------

第七节 企业秘书

企业秘书工作的由来和涵义	(158)
企业秘书工作的地位和作用的关系	(158)
企业秘书机构的设置	(159)
企业秘书群体的合理构成	(160)
企业秘书群体结构的优化	(160)
企业秘书工作的岗位责任制	(161)
企业秘书部门负责人的领导方式	(162)

第三章 办公室主任工作实务

第一节 概述

办公厅(室)主任	(164)
办公厅(室)主任工作的特点	(164)
办公厅(室)主任工作的基本要求	(165)
做好办公厅(室)主任工作的基本条件	(165)
办公厅(室)主任在同级领导层中的地位	(166)
办公厅(室)主任在本办公厅(室)中的地位	(166)
办公厅(室)主任在同级各职能部门中的地位	(167)
办公厅(室)主任的参谋助手作用	(167)
办公厅(室)主任的信息咨询作用	(168)
办公厅(室)主任的联系协调作用	(168)
办公厅(室)主任工作的实事求是原则	(168)
办公厅(室)主任工作的效率原则	(169)
办公厅(室)主任工作的保密原则	(169)

第二节 办公厅(室)主任的 职责与任务

办公厅(室)主任的承办职责	(170)
办公厅(室)主任的参谋职责	(170)
办公厅(室)主任的管理职责	(171)
办公厅(室)主任的协调职责	(172)
办公厅(室)主任的政务服务工作	(173)
办公厅(室)主任的事务服务工作	(174)
办公厅(室)主任的组织协调工作	(174)

第三节 办公厅(室)主任的 工作方法和工作艺术

办公厅(室)主任的调查研究方法	(176)
办公厅(室)主任的思想政治工作方法	(176)
办公厅(室)主任的科学思维方法	(177)
办公厅(室)主任的领导作风	(177)
办公厅(室)主任通盘运筹的领导艺术	(178)
办公厅(室)主任的用人艺术	(179)

第四章 办公室一般事务工作

第一节 值班工作

值班	(180)
值班工作的要求	(180)
值班形式	(180)
值班工作的任务	(181)
值班安排	(181)
值班制度	(182)

值班记录	(182)
交接班工作	(183)
节假日管理	(183)
对假亲属的鉴别	(184)
对假印信的鉴别	(184)
对假凭证的鉴别	(184)
对假签名手印的鉴别	(184)

对偶发性自然灾害的处理	(185)
对偶发性人为事故的处理	(185)
对刑事案件的处置	(185)
对偶发性政治事件的处置	(185)
给领导打电话	(185)
给下级机关打电话	(185)
几种特殊电话的处理	(186)
电话后继处理	(186)
对诈骗电话鉴别	(186)
电话记录	(186)
打电话应注意的事项	(187)

第二节 印信管理

印章	(187)
印章的种类	(187)
印章的式样	(187)
印章的效用	(188)
印章的刻制	(188)
印章的制发权	(189)
印章的名称与印文	(189)
印章的颁发	(189)
印章的启用	(189)
印章的保管	(190)
用印	(190)
印章的停用	(192)
废印章的存档和销毁	(192)
万次印	(192)
介绍信管理	(192)
凭证的管理	(196)

第三节 机关收发、通信工作

收发、通信工作特点	(196)
收发室的设立	(196)
收发室的职责	(197)
收发、通信工作基本原则和要求	(197)
收信工作	(198)
报刊订发	(198)
签收	(198)
分拣	(199)
登记	(199)
转交	(200)
发信工作	(200)
检查	(200)
分拣	(200)
登记	(200)

投递	(200)
投寄法	(202)
公文系统分发法	(204)
分文内交换法	(205)
文件交换站建站准备	(205)
交换站的管理	(205)

第四节 政务接洽和礼仪活动

政务接洽的基本形式	(206)
工作接待	(206)
视访接待	(207)
上访接待	(207)
来宾接待	(207)
接待工作的规格	(208)
接待不同单位的人要注意不同的问题	(209)
与来访者初步接谈	(210)
开幕（开业）典礼	(210)
治丧活动	(211)
吊唁活动	(211)
追认活动	(212)
命名与颁奖	(212)
怎样接受命名与受奖	(212)
运动会的入场式怎样设计	(213)
运动会的退场式怎样组织	(213)
信中的称呼	(213)
书信专门用语例举	(214)

第五节 督促检查工作

督查工作的含义	(214)
督查工作的内容	(215)
督查工作的基本程序	(215)
督查工作的主要方式	(216)
督查工作的基本方法	(217)
督查工作的制度建设	(217)
查办的三种具体工作方式	(218)
需要注意的几个问题	(220)
查办办结报告的一般写法	(220)

第六节 协调工作

协调工作的含义	(221)
协调工作的作用	(222)
协调工作的类型	(222)
协调工作的原则	(223)
协调工作的方法	(224)
协调工作的程序	(226)

第五章 企业办公室工作

第一节 企业公关工作

公共关系的定义	(228)
公共关系的职能	(228)
成立公共关系部的原因	(232)
公共关系部的构成	(233)
公共关系部的地位	(233)
公共关系部的工作	(234)
企业公共关系人员的配置	(234)
公共关系活动模式	(236)
慰问	(242)
庆典活动	(243)
公共关系策划	(245)
赞助活动	(250)
展览会	(251)
记者招待会	(253)
经济联谊活动	(255)
CI 的起源与生成	(255)
CI 计划的导入	(256)
导入 CI 计划的时机选择	(259)
名片	(261)
名片的种类	(262)
现代名片设计注意事项	(263)
名片的整理	(263)

第二节 企业经济合同 的订立履行与管理

合同的概念	(264)
订立经济合同的主体	(265)
经济合同的形式	(266)
经济合同的种类	(266)
经济合同的订立程序	(267)
经济合同的主要条款	(269)
合同条款约定不明确的合同履行	(270)
经济合同的变更与解除	(271)
违反经济合同的责任	(273)
农副产品购销合同	(277)
建筑工程施工合同	(289)
加工承揽合同	(314)
货物运输合同	(324)
铁路货物运输合同	(326)

水路货物运输合同	(329)
联合货物运输合同	(330)
仓储保管合同	(338)
财产租赁合同	(343)
国有土地使用权出让合同	(348)
外商投资企业土地使用合同	(360)
借款合同	(362)
财产保险合同	(379)
委托合同	(387)
居间合同	(389)
经纪合同	(390)
能源供应合同	(394)
联营合同	(398)
签订联营合同时应当注意的问题	(399)
企业承包经营合同	(405)
技术开发合同	(411)
技术转让合同	(418)
国际货物买卖合同	(427)

第三节 企业合理避税与税务机关 反避税工作

避税的概念	(445)
避税的类型	(445)
避税的后果	(447)
避税的法律特征	(448)
税基式避税	(449)
税率式避税	(461)
税额式避税	(473)
消费税的避税与反避税	(473)
增值税的避税与反避税	(478)
营业税的避税与反避税	(482)
法人所得税的避税与反避税	(483)
个人(经营)收入的避税与反避税	(486)
房产税方面的避税与反避税	(488)
车船使用税方面的避税与反避税	(488)
印花税方面的避税与反避税	(489)
固定资产投资方向调节税方面的避税与 反避税	(489)
土地增值税的避税与反避税	(489)

第六章 三资企业秘书

第一节 三资企业秘书总论

西方秘书的概念与演变	(491)
三资企业秘书的特殊性	(493)
三资企业秘书应有的素质	(493)
英文校对	(495)
撰写办公室备忘录	(496)
英文海报和告示的写法	(500)
公共揭示(告示)用语	(501)

第二节 秘书接待

三资企业的接待工作	(505)
接待方式和礼节	(506)
一道考题	(510)
接待实例分析	(510)
接待一个团体	(514)
有效地安排约会	(517)
经理的备忘录	(518)

第三节 会议事务

会议程序	(518)
会议通知	(519)
会议记录	(520)
会议记录的格式	(520)
会议记录的写法	(523)
会议决议	(524)
秘书在会议上的职责	(525)

第四节 电话

接电话	(528)
打电话	(535)
电话英语会话实例	(537)

第五节 电报电传

电报	(546)
拍发电报须知	(547)
电报稿的写法	(548)
撰写电报稿参考用语	(552)
电传的优点	(572)
电传通信程序	(572)
电传的种类和收费标准	(573)
电传的格式	(573)

英语电传文稿的拟定	(574)
拟电传文稿应注意的要点	(575)
英语电传稿举例	(575)
国际贸易电讯电传缩略语	(581)
传真	(602)
传真格式	(602)
传真实例	(603)

第六节 秘书书信

商业书信的组成部分	(603)
商业书信的格式	(607)
信封的写法	(609)
商业书信的 7C 原则	(610)
秘书英语书信实例	(612)

第七节 报告书

报告书	(622)
-----------	-------

第八节 计划表

工作安排计划种类	(642)
日程表	(644)
旅程表	(644)
制定旅程表的注意事项	(646)

第九节 办公室文书收发与档案

收受邮件	(647)
寄发邮件	(648)
档案保存时间表	(650)
分类立卷进档	(650)
英语文书的存档	(650)
标准信封的封入法	(651)
拆封信件的时间安排	(651)
收集公司以外资料的方法	(651)

第十节 英文广告

广告定义	(652)
广告要素	(653)
广义与狭义的广告	(654)
广告的目标	(655)
广告英语的特点	(657)
广告英语名句赏析	(668)

第七章 公文处理

第一节 公文知识和公文处理概述	
公文的概念	(674)
公文的特点	(675)
公文的作用	(677)
公文的分类	(679)
通用公文的特点	(680)
专用公文的特点	(680)
经济公文的特点	(680)
科技公文的特点	(681)
通用公文的种类	(681)
文称的功能	(684)
公务文书的体式	(684)
文体	(684)
文件的结构	(685)
文件的标记	(688)
文件格式	(689)
公文装订要求	(696)
公文书面格式	(696)
书面格式的文头部分	(696)
书面格式的行文部分	(697)
书面格式的文尾部分	(701)
设计公文标题	(702)
公文格式不规范的具体表现	(703)
公务文书的稿本	(704)
公文行文制度	(705)
公文工作的组织领导	(707)
公文工作的组织机构	(707)
公文工作的组织形式	(708)
公文工作人员的能力	(709)
公文处理工作的任务和意义	(709)
公文处理的程序	(711)
文件收发的性质	(711)
文件收发处理的基本原则	(712)
第二节 收文处理	
收文	(714)
收文处理	(714)
接收	(714)
签收	(714)
拆封	(715)
清点	(715)
分类	(716)
收文登记	(716)
收文登记的范围	(716)
收文登记的形式	(717)
收文登记方法	(718)
收文登记编号	(718)
收文登记标志	(718)
收文登记应注意的问题	(719)
拟办	(719)
阅文	(719)
阅文送呈具体方法	(719)
拟办意见	(722)
批抄	(726)
加抄	(726)
请办	(726)
请批	(726)
批办	(727)
筛选	(727)
筛选的办法	(728)
分送	(729)
传阅	(730)
分卷	(732)
阅文件特殊情况的处理	(732)
“请阅文”牌的运用	(734)
传阅登记	(734)
传阅要求	(735)
催办	(736)
承办	(738)
办复	(739)
来文收集	(739)
第三节 发文处理	
发文	(740)
行文	(740)
发文处理	(740)
拟稿	(740)
签收	(741)
会签	(741)
核稿	(742)

核稿程序	(742)
核稿方法	(743)
送审	(747)
签发	(747)
定稿	(748)
公文制发程序中存在的“倒流”问题 ..	(748)
发文登记	(750)
编号	(752)
做帐	(753)
缮印	(754)
排字	(754)
校对	(754)
校对的方法	(755)
秘书人员与文稿校对	(755)
装订	(756)
用印	(756)
分装	(756)
发文通知单	(757)
拣封	(758)
检查	(759)
装封	(759)
封口	(759)
投送	(760)
收集整理	(761)
文件收发所需备品	(761)

第四节 文件的利用和管理

文件利用的原则	(766)
阅读范围	(766)
阅文室	(766)
文件的传达	(767)
文件的日常管理方法	(767)
文件的借阅	(769)
文件的翻印	(770)
文件管理原则	(771)
文件存放	(772)
文件清退	(773)
文件销毁	(774)

第五节 文书立卷归档

文书立卷归档	(775)
文书立卷归档的性质	(775)
确定文书立卷范围的原则	(777)
具体确定文书立卷范围的办法	(778)
确定文书立卷范围应注意的问题	(780)

不需要立卷的文件材料的范围	(780)
文书立卷的分工	(780)
立卷原则提法的演变	(781)
文书立卷的基本原则	(782)
文书立卷的方法	(783)
按问题特征立卷	(784)
按作者特征立卷	(784)
按名称特征立卷	(784)
按时间特征立卷	(785)
按通讯者特征立卷	(785)
按地区特征立卷	(786)
发文汇集	(786)
文件的印件和底稿的立卷方法	(786)
机关的出版物及其底稿的立卷和管理 ..	(786)
各种文书立卷的结合使用	(787)
“三分一调”立卷方法	(787)
“四分四注意”立卷方法	(788)
立“小卷”	(790)
按文件编号立卷	(791)
选择立卷环节的前提	(791)
选择立卷环节的依据	(791)
选择立卷环节应注意的问题	(792)
省委、省人民政府及省直有关厅(局)	
立卷环节的确定	(792)
市(地)级机关立卷环节的确定	(793)
县级机关立卷环节的确定	(793)
立卷文件的收集	(793)
帐内文件的集中	(793)
会议文件的集中	(793)
往来文件的收集	(794)
帐外文件的收集	(794)
帐外文件的收集范围	(794)
帐外文件的收集方法	(794)
立卷文书材料收集的有效方法	(795)
集中文件材料的整理与配套的原则	(795)
集中文件材料整理配套的方法	(795)
集中文件材料的整理配套应注意的问题	(795)
集中文件材料的分类	(795)
编制案卷类目	(796)
编制案卷类目应注意的问题	(798)
平时立卷	(799)
组合案卷	(800)

卷内文件的系统排列	(801)
卷内文件系统排列应注意的问题	(802)
拟写案卷标题	(802)
编卷内文件张号	(805)
填写卷内文件目录	(806)
填写备考表	(808)
填写案卷封面	(809)

案卷的装订、装盒	(811)
案卷的排列与编号	(812)
补卷	(813)
填写案卷目录	(814)
建立统一的案卷归档制度	(816)
归档的工作步骤	(817)
归档案卷的质量要求	(817)

第八章 公文写作

第一节 公文写作导论

撰写公文的基本要求	(819)
公文写作构思方式	(823)
公文主旨的含义和作用	(824)
公文写作中确立主旨的特殊性	(824)
对公文主旨的要求	(824)
如何表现公文主旨	(825)
公文写作选材的意义	(825)
公文写作选材的要求	(825)
公文的基本结构形式	(827)
公文写作的表达方式	(829)
叙述	(829)
说明	(832)
议论	(834)
抒情	(834)
夹叙夹议	(835)
公文选词的原则	(836)
公文词语的语体色彩	(836)
公文忌用的词语	(837)
公文选用句式的原则	(838)
公文句式的特点	(839)
公文常用的句式	(840)
公文禁用的句式	(842)
公文选用修辞格的原则	(842)
公文常用的修辞格	(843)
公文禁用的修辞格	(844)
撰写公文需要特别注意事项	(845)
党政机关公文写作中一些常见的问题	(846)

第二节 指挥性公文

指挥性公文	(850)
命令、令的分类	(851)
任命令	(851)

嘉奖令	(852)
戒严令	(853)
指令的使用范围和特点	(854)
通令	(855)
决定	(856)
决议	(857)
指示的性质与特点	(859)
指示的写作要点	(860)
批复	(863)
批复的特点	(863)
批复的结构	(864)
批复写作注意事项	(864)

第三节 知照性公文

公告	(865)
公告的特点	(866)
公告的种类	(866)
公告的写作	(867)
布告	(868)
布告的特点	(868)
布告的种类	(869)
布告的写法	(869)
布告写作注意事项	(870)
通告	(871)
通告的特点	(872)
通告的种类	(872)
通告的结构与写法	(873)
通知	(875)
通知的特点	(876)
通知的作用	(876)
通知的种类	(877)
通知的结构	(877)
批示性通知	(878)

知晓性通知	(881)
会议通知	(881)
任免性通知	(882)
指示性通知	(883)
用章通知	(883)
联合通知	(884)
通报的特点	(885)
通报与相近文种辨析	(885)
通报的类型	(887)
通报的结构	(887)
批评通报	(887)
表彰通报	(889)
公报的特点与写作	(890)
函的性质和作用	(891)
函的分类	(892)
函的写作要点	(892)
函的写法	(893)

第四节 报请性公文

报告	(895)
报告的种类	(896)
专题报告	(896)
情况报告	(897)
检查报告	(899)
呈转性报告	(900)
请示的使用范围	(901)
请示的特点	(902)
请示的写作格式	(902)
撰写请示应注意的问题	(902)
简报	(903)
简报的特点	(904)
简报的作用	(904)
简报的种类	(905)
简报的格式	(906)
各类简报正文写作的特殊要求	(907)
调查报告	(909)
调查报告的种类	(910)
调查报告的内容和写法	(911)

第五节 规范性公文

章程	(917)
条例	(920)
撰写条例应注意事项	(922)
办法	(922)
办法的写作	(923)

办法的写作要求	(923)
细则	(924)

第六节 计划性公文

计划	(925)
计划与规划的主要区别	(925)
计划的作用	(926)
计划的特点	(926)
工作计划的写作	(927)
规划	(930)
工作要点	(934)
工作要点写作注意事项	(934)
工作安排	(935)
方案	(935)

第七节 记录性公文

会议纪录	(936)
会议记录的方法	(938)
会议记录的注意事项	(941)
会议纪要的性质与特点	(941)
会议纪要的种类	(942)
会议纪要的写作	(943)
会议纪要写作注意的问题	(943)
总结的概念与特征	(944)
工作总结的作用	(945)
总结的分类	(945)
工作总结的写法	(945)
总结写作注意事项	(947)

第八节 经济类公文

企划的定义	(949)
企划的要素	(949)
企划与计划	(949)
企划案的种类	(950)
企划部门的职能	(950)
一般企划案	(950)
行销企划案	(951)
经济预测报告的概念	(960)
市场预测的种类	(961)
市场预测的方法	(961)
经济活动预测报告的写法	(962)
经济活动预测报告的写作要求	(964)
技术引进项目建议书	(966)
可行性研究报告的概念	(973)
可行性研究报告的内容	(973)

可行性研究报告的步骤	(974)
可行性研究报告的特点	(975)
可行性研究报告的结构	(975)
可行性研究报告的写法	(975)
可行性研究报告的写作要求	(976)
中外合资经营可行性研究报告	(977)
可行性研究报告写作的注意事项	(983)
商品说明书	(984)
商品说明书的写作要求	(984)
商品说明书的种类	(985)
商品说明书的结构和写法	(986)
经济活动分析报告的含义及作用	(988)
经济活动分析报告的分类	(988)
经济活动分析报告常用的分析方法	(988)
经济活动分析报告的格式要素	(990)
经济活动分析报告格式体例	(991)
经济活动分析报告写作的注意事项	(991)
产销分析报告	(996)
产销分析报告的结构和写法	(997)
招标和投标书	(998)
招标投标的程序和文书工作	(998)
招标、投标书的含义	(999)
招标、投标书特点	(999)
招标书的主要内容	(1000)
招标书的写作要求	(1001)
投标申请说明书	(1003)
投标书	(1003)
投标书写作注意事项	(1012)
意向书的含义	(1013)
意向书的特点	(1013)
意向书的内容	(1013)
意向书的写作格式	(1013)
意向书写作的注意事项	(1013)
协议书	(1016)
协议书的特点和作用	(1017)
协议书和合同的区别	(1017)
经销协议的内容	(1017)
代理协议的主要内容	(1018)
协议写作要求	(1018)

厂长任期目标责任书的性质	(1026)
厂长任期目标责任书的内容	(1026)
厂长任期目标责任书的写作要求	(1027)
企业升级申报书的性质	(1031)
企业升级申报书的组成	(1032)
催款书的含义及作用	(1038)
催款书的种类	(1038)
催款书的写作	(1038)
催款书的要求	(1039)

第九节 讲话类公文

欢迎词	(1040)
祝酒词	(1040)
欢送词	(1041)
答谢词	(1042)
主持词	(1043)
开幕词	(1044)
闭幕词	(1047)
闭幕词写作注意事项	(1048)
会议报告	(1050)
就职演说	(1052)
悼词	(1055)

第十节 日常事务类公文

自我鉴定	(1058)
组织鉴定	(1059)
感谢信	(1061)
慰问信	(1062)
贺信	(1064)
表扬信	(1065)
请柬	(1066)
请柬写作注意事项	(1067)
请柬篇章结构	(1068)
聘书	(1069)
证明信	(1070)
介绍信	(1072)
使用介绍信应注意事项	(1073)
喜贴	(1074)
贺贴	(1074)
唁电、唁函	(1079)
讣告	(1080)