

新编办公室工作全书

学苑出版社

辽宁省人民政府办公厅
辽宁行政学院

徐德 施宝富 孙德本 章快云 主编

XIV B B G SH. G Z Q SH.

新编办公室工作全书

辽宁省人民政府办公厅
辽宁行政学院

主 编 徐 德 施宝富
孙德本 章抉云

学苑出版社

1994年

(京) 新登字 151 号

新编办公室工作全书

Xinbian Bangongshi Gongzuo Quanshu

主 编：徐 德 施宝富 孙德本 章扶云

责任编辑：秦守雍 陈 辉

责任校对：左 泽

封面设计：方 也

版式设计：方 也

出版发行：学苑出版社

(北京市西城区成方街 33 号 邮政编码：100032)

印 装：辽宁省凌海市印刷厂

排 版：沈阳市计算机数据处理公司

经 销：新华书店首都发行所

开 本：787×1092 1/16

印 张：97 字数：3 576 千字

印 数：1~4000 册

版 次：1994 年 1 月第 1 版第 1 次印刷

ISBN 7-5077-0571-5/G·234

定 价：118.00 元

学苑版图书印、装错误可随时退换

坚持改革 埋头苦干
谦虚谨慎 公道正派

陈俊生

五八年二月

二十日

国务委员陈俊生同志为《办公室工作实用手册》的题词

題
辦公室工作實用手冊

參與政務管理事務
搞好服務。

王首道
五六年冬


原中顧委常委王首道同志為《辦公室工作實用手冊》的題詞

甘当无名
英雄，为改革开放
和社会主义现代
化建设服务。

戴苏理
一九八八年一月。

原中共辽宁省顾委主任戴苏理同志为《办公室工作实用手册》的题词

序 言

党的十一届三中全会以来，改革开放的春风吹遍了中国大地，给经济建设和各项事业带来了新的生机和活力。作为党政工作组成部分的秘书工作，也呈现了空前活跃的局面。近年来，随着秘书工作理论与实践的发展，各级各类机关、单位的办公室也在不断地调整自己，以适应新形势、新任务的要求。邓小平同志建设有中国特色社会主义的理论和党在社会主义初级阶段的基本路线，为我国社会主义现代化建设指明了前进的方向，同时也是办公室工作即秘书工作的行动指南。办公室是秘书的群体，是为领导工作服务的综合办事机构，是领导者的参谋助手和外脑。从根本工作目标和任务来说，办公室及所有秘书工作人员与其所服务的领导者是完全一致的，都是在为社会主义现代化建设而工作。但就具体的职责来说，办公室相对于领导者，又是处于从属的、辅助的地位。可以说两者间互相影响，互相渗透，相辅相成。因此，搞好办公室的建设，对于保证各级党政领导能够科学地进行决策和有效地组织经济建设，就显得十分重要。办公室工作千头万绪，凡是领导工作涉及的范围，办公室都要涉及，办文、办会、办事，无所不包。当前改革开放和经济建设的任务都很繁重，要发挥办公室的作用，除了认真做好日常各种具体事务性工作之外，更重要的是要紧紧围绕经济建设这个中心，善于抓住主要矛盾，突出工作重点，跟上领导思路和工作步调，在协助领导收集各类信息，搞好调查研究，协调解决各种矛盾，抓好领导决策落实的督促检查上多下工夫。作为办公室的每一位工作人员，都应当本着为领导工作服务，为同级和下级机关服务，为基层和人民群众服务的指导思想，刻苦学习马列主义、毛泽东思想，学习邓小平同志建设有中国特色社会主义的理论，学习党的国家的各项方针政策，了解下情，把握全局，围绕自己的本职工作，努力掌握尽可能多的经济工作和业务工作知识，坚持实事求是，解放思想，发扬无私奉献、团结协作、开拓创新精神和雷厉风行、一丝不苟的作风，在参谋助手作用的岗位上，为党和人民的事业做出自己的贡献。

关于如何做好办公室工作，近些年出版了不少专著，这标志着秘书工作的理论与实践正获得长足的发展。作为诸多专著中的一本——辽宁省人民政府办公厅和辽宁行政学院组织编写的《新编办公室工作全书》，是近百名秘书工作理论研究人员和实际工作者辛勤劳动的结晶。这是一本对办公室工作很有参考价值的工具书，从事办公室工作的所有工作人员都可从中受到启迪和教益，它是一个不可多得的良好益友。希望这本书能受到党政机关和各条战线从事办公室工作的同志们的欢迎，并在实践中不断丰富完善。

辽宁省省长 岳岐峰

一九九四年一月

总 目 录

编委会名单	(插页)
领导题词	陈俊生 (插页)
.....	王首道 (插页)
.....	戴苏理 (插页)
序 言	岳岐峰 (插页)
总 目 录	(1~3)
正文目录	(4~48)
正 文	(1~1489)
第一编 绪 论	(正文目录 4/正文 1~29)
一、办公室的性质、任务与作用	(正文目录 4/正文 3~9)
二、办公室工作人员的基本素质	(正文目录 4/正文 10~14)
三、办公室工作如何适应发展社会主义市场经济的需要	(正文目录 4/正文 15~17)
四、怎样当好办公室主任	(正文目录 4/正文 18~29)
第二篇 综合秘书	(正文目录 4~7/正文 31~160)
五、综合工作	(正文目录 4/正文 33~46)
六、调查研究工作	(正文目录 5/正文 47~67)
七、信息工作	(正文目录 5/正文 68~88)
八、咨询工作	(正文目录 5/正文 89~98)
九、统计工作	(正文目录 5/正文 99~108)
十、会议管理工作	(正文目录 6/正文 109~120)
十一、值班工作	(正文目录 6/正文 121~125)
十二、领导秘书工作	(正文目录 6/正文 126~144)
十三、领导临时交办工作	(正文目录 6/正文 145~149)
十四、统一战线工作	(正文目录 6/正文 150~160)
第三编 文电处理	(正文目录 7~9/正文 161~275)
十五、文书处理工作	(正文目录 7/正文 163~196)
附 录	(正文目录 7/正文 197~208)
十六、办理电报工作	(正文目录 7/正文 209~215)
十七、缮印工作	(正文目录 8/正文 216~227)
十八、印信管理工作	(正文目录 8/正文 228~232)
附 录	(正文目录 8/正文 233~234)
十九、收发与通信工作	(正文目录 8/正文 235~239)
二十、档案管理工作	(正文目录 8/正文 240~262)
附 录	(正文目录 9/正文 263~275)

第四编 协调督办	(正文目录 9~10/正文 277~360)
二十一、协调工作.....	(正文目录 9/正文 279~290)
二十二、催办查办工作.....	(正文目录 9/正文 291~301)
二十三、建议和提案办理工作.....	(正文目录 9/正文 302~316)
附录.....	(正文目录 9/正文 317~317)
二十四、信访工作.....	(正文目录 9/正文 318~360)
第五编 后勤管理	(正文目录 10~12/正文 361~424)
二十五、后勤事务管理工作概述.....	(正文目录 10/正文 363~365)
二十六、财务管理工作的.....	(正文目录 10/正文 366~379)
附录.....	(正文目录 11/正文 380~386)
二十七、财产物资管理工作.....	(正文目录 11/正文 387~389)
二十八、生活服务管理工作.....	(正文目录 11/正文 390~402)
二十九、车辆管理工作.....	(正文目录 11/正文 403~405)
三十、环境管理工作.....	(正文目录 11/正文 406~407)
三十一、基本建设和房产管理工作.....	(正文目录 11/正文 408~416)
附录.....	(正文目录 12/正文 416~420)
三十二、机关后勤工作的改革.....	(正文目录 12/正文 421~424)
第六编 保密保卫	(正文目录 12/正文 425~460)
三十三、保密工作.....	(正文目录 12/正文 427~434)
附录.....	(正文目录 12/正文 434~438)
三十四、保卫工作.....	(正文目录 12/正文 439~460)
第七编 公共关系	(正文目录 13/正文 461~556)
三十五、交际简论.....	(正文目录 13/正文 463~475)
三十六、内宾接待工作.....	(正文目录 13/正文 476~480)
三十七、外事工作.....	(正文目录 13/正文 481~504)
本编附录.....	(正文目录 13/正文 505~556)
第八编 语言文字	(正文目录 14~36/正文 557~1058)
三十八、语言文字表达通论.....	(正文目录 14/正文 559~569)
三十九、应用写作要领.....	(正文目录 14/正文 570~661)
四十、演讲技巧.....	(正文目录 15/正文 662~685)
四十一、语言文字辨证.....	(正文目录 15/正文 686~839)
四十二、成语词表.....	(正文目录 19/正文 840~1000)
本编附录.....	(正文目录 35/正文 1001~1058)
第九编 办公自动化	(正文目录 36~37/正文 1059~1110)
四十三、办公自动化建设.....	(正文目录 36/正文 1061~1069)
四十四、办公自动化设备简介.....	(正文目录 36/正文 1070~1110)
第十编 高效工作技能	(正文目录 37~38/正文 1111~1222)
四十五、增强时间观念和效率意识.....	(正文目录 37/正文 1113~1114)
四十六、快速记录知识.....	(正文目录 37/正文 1115~1151)

附 录	(正文目录 37/正文 1151~1154)
四十七、快速记忆方法	(正文目录 38/正文 1155~1184)
四十八、快速阅读能力训练	(正文目录 38/正文 1185~1196)
四十九、快速计算技巧训练	(正文目录 38/正文 1197~1222)
第十一编 其它实用技能	(正文目录 39/正文 1223~1264)
五十、书 法	(正文目录 39/正文 1225~1242)
五十一、摄影、摄像	(正文目录 39/正文 1243~1255)
五十二、利用图书馆	(正文目录 39/正文 1256~1264)
第十二编 有关知识与资料	(正文目录 39~48/正文 1265~1489)
五十三、政治知识与资料	(正文目录 39/正文 1267~1294)
五十四、经济知识与资料	(正文目录 41/正文 1295~1308)
五十五、法律知识与资料	(正文目录 42/正文 1309~1318)
五十六、文学知识与资料	(正文目录 43/正文 1319~1334)
五十七、历史知识与资料	(正文目录 45/正文 1335~1360)
五十八、地理知识与资料	(正文目录 46/正文 1361~1417)
五十九、其它知识与资料	(正文目录 48/正文 1418~1489)
后 记	(1495~1496)

正文目录

第一编 绪 论 (1~29)

- 一、办公室的性质、任务与作用 (3)
- (一) 办公室的性质及其历史与现状 (3)
- (二) 办公室工作的基本任务 (4)
- (三) 办公室工作的基本职责 (4)
- (四) 办公室的作用 (5)
- (五) 办公室工作的重点 (6)
- (六) 办公室工作的特点 (7)
- (七) 办公室工作的基本要求 (7)
- (八) 做好办公室工作的必要条件 (8)
- 二、办公室工作人员的基本素质 (10)
- (一) 职业品德 (10)
- (二) 业务素质 (12)
- 三、办公室工作如何适应发展社会主义市场经济的需要 (15)
- (一) 实行社会主义市场经济后办公室的地位和作用 (15)
- (二) 办公室要适应政府等领导机构职能的转变 (15)
- (三) 办公室要协助领导加强对市场经济的宏观调控 (15)
- (四) 办公室应熟悉和懂得运用市场经济学 (16)
1. 按照经济规律和市场法则办事 (16)
2. 提高参与国际经济大循环的能力 (16)
3. 熟悉国内外经济接轨的要求、方法 (16)
4. 丰富经济知识, 提高运用水平 (16)
- (五) 办公室应建立与市场经济相适应的工作机制 (16)
1. 观念要更新, 制度要全新 (16)
2. 办文、办事要高效率 (17)
3. 机构、人员设置要充满竞争的时代风貌 (17)
- 四、怎样当好办公室主任 (18)
- (一) 办公室主任的基本职责 (18)
- (二) 办公室主任的工作方法 (23)
1. 总揽全局, 抓好大事, 突出重点, 兼顾一般 (23)
2. 深入实际, 调查研究, 注意掌握第一手材料 (24)
3. 注意与各职能部门合作共事, 充分发挥职能部门总体机制的作用 (25)
4. 开展灵活多样的思想政治工作, 建立健全必要的岗位目标责任制 (26)
5. 坚持德才兼备的原则使用、培养和选拔干部, 注意提高干部队伍的群体素质 (27)
6. 坚持集体领导的原则, 充分发挥一班人的作用 (27)
- (三) 办公室主任的素质修养 (28)
1. 办公室主任的“德”的修养 (28)
2. 办公室主任的“智”的修养 (29)
3. 办公室主任的“能”的修养 (29)

第二编 综合秘书 (31~160)

- 五、综合工作 (33)
- (一) 综合工作的任务与作用 (33)
1. 综合工作的任务 (33)
2. 综合工作的作用 (33)
- (二) 综合工作人员的素质 (34)
- (三) 文字综合的基本方法 (35)
1. 文字综合的主要程序 (35)
2. 综合工作怎样体现领导者的意图 (35)
3. 撰写综合材料应注意的事项 (36)

(四) 简报的编写	(36)	(六) 调查报告的撰写	(64)
1. 简报的种类、作用和格式	(36)	七、信息工作	(68)
2. 简报的基本写法	(37)	(一) 信息的特征、分类及其功能	(68)
3. 简报的写作要求	(38)	1. 信息的定义	(68)
4. 简报按语的拟写	(38)	2. 信息的特征	(69)
(五) 讲话稿的写作	(39)	3. 信息的分类	(70)
1. 讲话稿的特点、种类	(39)	4. 信息的量与质	(71)
2. 讲话稿的基本写法	(39)	5. 信息的基本功能	(73)
3. 写作讲话稿应注意的问题	(41)	(二) 信息的开发与应用	(73)
(六) 其它文字综合材料的写作	(41)	1. 信息的收集	(74)
1. 汇报提纲、传达提纲的写作	(41)	2. 信息的加工	(76)
2. 情况、摘要的写作	(42)	3. 信息的传递	(79)
(1) 自然情况	(42)	4. 信息的反馈	(80)
(2) 工作情况	(42)	(三) 办公室的信息工作	(81)
(3) 报刊资料摘要	(42)	1. 做好信息工作是办公室的一项重要	
(4) 写作情况(资料)、摘要应注意		职责	(81)
的问题	(42)	2. 办公室信息工作的特点	(82)
3. 典型经验材料的写作	(43)	3. 办公室怎样做好信息工作	(83)
(七) 资料的积累与利用	(43)	八、咨询工作	(89)
1. 积累资料的意义	(43)	(一) 咨询的由来与发展	(89)
2. 积累资料的方法	(44)	1. 咨询的概念	(89)
3. 资料的整理	(44)	2. 咨询的发展历史	(89)
4. 积累资料应注意的事项	(45)	3. 咨询工作的意义、任务	(90)
5. 资料工作人员的选拔和培养	(45)	(二) 咨询的性质和类型	(91)
6. 资料工作的业务建设	(45)	1. 咨询的性质和特点	(91)
六、调查研究工作	(47)	2. 咨询工作的类型	(92)
(一) 调查研究的重要性和必要性	(47)	(三) 咨询的组织机构与职责	(92)
(二) 调查研究的特点、基本内容和重点		1. 咨询机构的一般组织形式	(92)
课题	(49)	2. 决策咨询机构的职责	(93)
1. 调查研究的特点	(49)	3. 党政机关咨询管理机构的职责	(93)
2. 调查研究的基本内容	(49)	4. 咨询机构的工作条件	(94)
3. 调查研究课题的确定	(50)	(四) 咨询人员的素质	(94)
(三) 调查研究的原则和要求	(51)	1. 咨询人员的素质	(94)
1. 调查研究的原则	(51)	2. 咨询人员的职业道德	(95)
2. 调查研究的要求	(51)	(五) 咨询工作的程序与管理	(95)
(四) 调查研究的手段和方法	(52)	1. 咨询工作的程序	(95)
1. 调查研究的手段与方式	(52)	2. 咨询工作的管理	(97)
2. 调查研究的途径与方法	(55)	3. 咨询工作的网络建设	(97)
(五) 调查研究的实施	(58)	(六) 咨询工作的展望	(98)
1. 调查前的准备工作	(58)	九、统计工作	(99)
2. 调查的联络与接洽	(60)	(一) 统计概述	(99)
3. 听取基层的情况介绍	(60)	1. 统计的概念	(99)
4. 调研人员的态度与谈话技巧	(61)	2. 统计工作过程	(99)
5. 调查记录	(62)	(二) 统计促进管理	(100)
6. 调查资料的搜集与整理	(62)	(三) 统计报表和统计表	(100)
7. 补充调查	(63)		
8. 调查研究中应注意的几个问题	(63)		

1. 统计报表	(100)	(六) 电话与电话记录	(124)
2. 统计表	(100)	1. 电话处理的公务	(124)
(四) 统计分析方法	(101)	2. 怎样写电话记录	(124)
1. 现象的对比分析	(101)	3. 专线电话的使用和要求	(124)
2. 现象的平均分析	(103)	十二、领导秘书工作	(126)
3. 现象的动态分析	(104)	(一) 领导秘书的作用和工作特点	(126)
4. 现象的因素分析	(106)	1. 领导秘书的作用	(126)
5. 现象的相关分析	(107)	2. 领导秘书工作的特点	(127)
(五) 值得注意的问题	(108)	(二) 领导秘书与领导者	(128)
十、会议管理工作	(109)	1. 领导秘书与领导人	(128)
(一) 会议的作用与分类	(109)	2. 领导秘书与领导集体	(129)
1. 会议概述	(109)	(三) 领导秘书与干部群众	(131)
2. 会议的作用	(109)	1. 领导秘书与机关干部	(131)
3. 会议的分类	(109)	2. 领导秘书与基层群众	(132)
(二) 会务工作	(111)	(四) 领导秘书的职责	(133)
1. 会前准备工作	(111)	1. 处理好领导同志的公务文书	(133)
2. 会间服务工作	(113)	2. 协助领导同志搞好调查研究	(134)
3. 会议结束和会后处理工作	(114)	3. 做好沟通联络工作	(135)
(三) 会议的文字工作	(115)	4. 协助领导组织好各种会议	(136)
1. 开幕词、闭幕词	(115)	5. 协助领导做好信访工作	(138)
2. 会议记录	(115)	6. 做好保密工作	(139)
3. 会议简报	(116)	(五) 领导秘书工作艺术	(140)
4. 会议总结	(116)	1. 要有较强的时效观念	(140)
5. 会议决议	(117)	2. 要掌握工作规律	(141)
6. 会议纪要	(117)	3. 要善于依靠办公部门做好工作	(142)
7. 会议请示	(118)	十三、领导临时交办工作	(145)
(四) 端正会风, 精简会议	(118)	(一) 完成好领导临时交办工作的意义	(145)
1. 会风不正的表现	(118)	(二) 领导临时交办工作的内容	(145)
2. 精简会议, 端正会风的措施	(119)	1. 政务性的工作事项	(145)
(五) 办公室在组织会议中的作用及		2. 业务性的工作事项	(146)
对会议工作人员的要求	(119)	3. 事务性的工作事项	(146)
1. 办公室在组织会议中的作用	(119)	4. 突发性的工作事项	(146)
2. 会务工作的指导原则	(120)	(三) 领导临时交办工作的特点	(146)
3. 对会议工作人员的要求	(120)	(四) 领导临时交办工作的办理原则	(146)
十一、值班工作	(121)	(五) 领导临时交办工作的办理方法	(147)
(一) 值班的组织形式与值班室的作用	(121)	1. 直接办理	(147)
1. 值班的组织形式	(121)	2. 协调办理	(148)
2. 值班室的作用	(121)	3. 催促办理	(148)
(二) 值班室的职责	(121)	(六) 领导临时交办工作的办理程序	(148)
(三) 值班工作的要求	(122)	1. 建立健全责任制	(148)
(四) 值班工作制度	(123)	2. 建立科学的办事程序	(149)
(五) 公务接洽工作	(123)	3. 工作要有计划要跟踪到底	(149)
1. 公务接洽的任务	(123)	(七) 办理领导临时交办工作的要求	(149)
2. 公务接洽的方法	(123)	十四、统一战线工作	(150)
3. 公务接洽须知	(123)	(一) 统战工作的重要性	(150)
4. 公务接洽制度	(124)		

- | | | | |
|------------------------------------|-------|------------------------------|-------|
| 1. 统战工作的性质 | (150) | (3) 对非公有制经济代表人士的
工作 | (155) |
| 2. 统战工作的任务 | (151) | (4) 民族工作 | (155) |
| (二) 做好统战工作是办公室的一项重要
职责和任务 | (151) | (5) 宗教工作 | (156) |
| (三) 办公室做好统战工作的基本条件 | (152) | (6) 海外统战工作 | (157) |
| 1. 坚持统战工作的基本原则 | (152) | (7) 基层组织的统战工作 | (157) |
| 2. 贯彻各方面统战工作的不同要求 | (154) | (8) 机关统战工作 | (158) |
| (1) 民主党派工作 | (154) | (9) 人事安排与合作共事 | (158) |
| (2) 对党外知识分子的工作 | (155) | 3. 注意工作方法 | (158) |

第三编 文电处理 (161~275)

- | | | | |
|-------------------------|-------|--|-------|
| 十五、文书处理工作 | (163) | 5. 催办手段 | (183) |
| (一) 文书工作概述 | (163) | 6. 对外催办的方法 | (184) |
| 1. 什么是文书 | (163) | 7. 催办反馈 | (185) |
| 2. 文书工作的地位与作用 | (163) | (六) 行文制度 | (185) |
| 3. 文书工作的任务与基本要求 | (164) | 1. 行文关系与行文方式 | (185) |
| 4. 文书工作的历史责任 | (165) | 2. 行文规则 | (185) |
| (二) 文书工作的组织与管理 | (165) | 3. 行文值得注意的几个问题 | (185) |
| 1. 文书工作的组织形式与管理原则 | (165) | (七) 文书立卷 | (185) |
| 2. 文书管理的方法 | (165) | 1. 立卷的意义与作用 | (185) |
| 3. 文书处理的一般程序 | (167) | 2. 立卷的基本原则与要求 | (185) |
| (三) 收文 | (168) | 3. 立卷的基本方法 | (185) |
| 1. 签收 | (168) | 4. 立卷的范围 | (185) |
| 2. 拆封 | (168) | 5. 立卷的准备 | (185) |
| 3. 登记 | (169) | 6. 立卷的具体步骤 | (185) |
| 4. 分办 | (169) | 附 录: | |
| 5. 批办 | (169) | 1. 中共中央关于纠正电报、报告、指示、
决定等文字缺点的指示 | (185) |
| 6. 传阅 | (172) | 2. 中国共产党各级领导机关文件处理
条例(试行) | (185) |
| 7. 承办 | (173) | 3. 国家行政机关公文处理办法 | (202) |
| (四) 发文 | (174) | 4. 国务院办公厅关于公文处理等几个
具体问题的通知 | (205) |
| 1. 拟稿 | (174) | 5. 关于向国务院报送文件的若干规定 | (205) |
| 2. 会签 | (176) | 6. 国务院公文主题词表 | (206) |
| 3. 核稿 | (176) | 十六、办理电报工作 | (209) |
| 4. 签发 | (178) | (一) 电报的产生及其地位和作用 | (209) |
| 5. 编号登记 | (179) | 1. 电报的产生和发展 | (209) |
| 6. 缮印 | (179) | 2. 电报的地位和作用 | (209) |
| 7. 校对 | (180) | (二) 电报的种类及其应用范围和使用
方法 | (210) |
| 8. 用印 | (180) | 1. 公众电报 | (210) |
| 9. 封发 | (180) | 2. 用户电报 | (211) |
| (五) 文书催办工作 | (182) | 3. 密码电报 | (212) |
| 1. 催办工作的意义 | (182) | | |
| 2. 催办工作的范围 | (182) | | |
| 3. 催办工作的组织 | (182) | | |
| 4. 催办工作的程序 | (182) | | |

4. 传真电报	(212)	子问题给湖北省人民政府办公厅的 复函(节录)	(234)
(三) 电文的拟制	(213)		
1. 公众电报的写法	(213)		
2. 密码电报的写法	(213)		
3. 普通传真电报的写法	(213)		
4. 电报的格式	(213)		
(四) 电报的管理	(214)		
1. 公众电报的管理	(214)		
2. 密码电报的管理	(214)		
3. 普通传真电报的管理	(214)		
4. 电报的等级	(214)		
5. 其它有关注意事项	(215)		
十七、缮印工作	(216)		
(一) 文件的印制	(216)		
1. 文件印制的要求与准备	(216)		
2. 文件印制的格式	(216)		
3. 校对	(219)		
4. 文件用纸的规格和装订	(221)		
(二) 打字与誊写	(221)		
1. 打字在目前办公活动中的作用	(221)		
2. 打字员的条件	(221)		
3. 打字工作的要求	(222)		
4. 打字机的构造和打字工作的管理	(223)		
5. 誊写	(225)		
6. 油印	(226)		
十八、印信管理工作	(228)		
(一) 印章的作用	(228)		
(二) 印章的种类	(228)		
(三) 印章的刻制与颁发	(228)		
1. 印章的制发权	(228)		
2. 印章刻制的步骤与要求	(229)		
3. 印章的颁发与启用	(229)		
4. 印章的停用与缴销	(230)		
(四) 印章的管理与使用	(230)		
1. 印章管理的一般规则	(230)		
2. 使用印章的要求	(230)		
3. 特殊情况的处理	(231)		
(五) 介绍信与工作证	(231)		
1. 介绍信的管理	(231)		
2. 工作证的制发与管理	(232)		
(六) 机关名牌的制备	(232)		
附 录:			
1. 国务院关于国家行政机关和企业、 事业单位印章的规定	(233)		
2. 国务院办公厅关于县以上地方各级 人民政府悬挂国徽和挂机关名称牌 子问题给湖北省人民政府办公厅的 复函(节录)	(234)		
十九、收发与通信工作	(235)		
(一) 收发、通信的组织与职责	(235)		
1. 收发室的设置和人员配备	(235)		
2. 收发室的职责	(235)		
3. 收发室的设施与管理	(235)		
4. 收发、通信人员守则	(236)		
(二) 收信工作程序	(236)		
1. 点 收	(236)		
2. 分 拣	(236)		
3. 登 记	(236)		
4. 分 送	(237)		
(三) 发信工作程序	(237)		
1. 验 收	(237)		
2. 分 拣	(237)		
3. 登 记	(237)		
4. 投 递	(238)		
二十、档案管理工作	(240)		
(一) 机关档案工作概述	(240)		
1. 机关文书与文书档案	(240)		
2. 机关档案工作的性质、任务	(240)		
3. 机关档案工作的地位、作用 和体制	(241)		
(二) 档案的接收	(242)		
1. 全面接收机关形成的档案	(242)		
2. 建立和健全归档制度	(242)		
(三) 档案的整理	(244)		
1. 档案整理工作的主要内容和基本 原则	(244)		
2. 判断档案所属全宗	(245)		
3. 全宗内档案的分类	(245)		
4. 类内案卷排列和案卷目录的编制	(247)		
5. 档号及其编排规则	(248)		
6. 机关及全宗历史考证	(248)		
(四) 档案的鉴定	(248)		
1. 鉴别档案价值的基本观点和方法	(249)		
2. 档案保管期限的划分及保管期限表 的编制	(249)		
3. 档案的销毁	(250)		
(五) 档案检索工具的编制	(250)		
1. 档案检索工具的作用及编制要求	(250)		
2. 常用检索工具的编制方法	(251)		
3. 档案的著录	(252)		
(六) 档案的保管、统计和移交	(255)		
1. 档案的保管	(255)		

2. 档案的统计 (256)

3. 档案的移交 (259)

(七) 档案的提供利用和编研工作 (259)

1. 档案的提供利用工作 (259)

2. 档案的编研工作 (260)

(八) 档案工作人员 (261)

1. 档案工作人员专业职务的任职条件和
 岗位职责 (261)

2. 档案专业职务的评审、聘用和
 任命 (262)

附 录:

1. 中华人民共和国档案法 (263)

2. 机关档案工作条例 (264)

3. 国营企业档案暂行管理规定 (266)

4. 科学技术研究档案暂行管理规定 (269)

5. 国家档案局关于机关档案保管期限的
 规定 (271)

6. 文书档案保管期限表 (271)

7. 会计档案管理办法 (273)

第四编 协调督办 (277~360)

二十一、协调工作 (279)

(一) 协调工作概述 (279)

1. 协调的基本概念 (279)

2. 协调的类型 (279)

3. 协调的功能 (279)

4. 制约协调工作的因素 (281)

(二) 协调工作的原则和过程 (282)

1. 协调工作的原则 (282)

2. 协调工作的过程 (283)

(三) 协调工作的内容和方法 (286)

1. 协调工作的内容 (286)

2. 协调工作的方法 (289)

(四) 协调工作的机构与人员 (289)

1. 协调工作机构 (289)

2. 协调工作人员 (290)

二十二、催办查办工作 (290)

(一) 催办查办工作的性质和作用 (290)

1. 催办查办工作的性质和特点 (290)

2. 催办查办工作的作用 (290)

(二) 催办查办工作的范围和工作程序 (290)

1. 催办查办工作的范围 (290)

2. 催办查办工作的工作程序 (290)

(三) 催办查办工作的要求和制度 (290)

1. 催办查办工作的要求 (290)

2. 催办查办工作的制度 (290)

(四) 催办查办工作的网络建设 (290)

(五) 催办查办工作的领导 (290)

二十三、建议和提案办理工作 (302)

(一) 人大代表建议办理工作 (302)

1. 办理人大代表建议工作的重要意义

意义 (302)

2. 办理人大代表建议是办公部门的一项
 重要职责 (302)

3. 办理人大代表建议的基本要求 (305)

4. 办理人大代表建议的主要方法 (305)

5. 办理人大代表建议的工作程序 (306)

6. 人大代表视察工作中的建议及人大
 代表来信来访的处理 (312)

(二) 政协提案办理工作 (313)

1. 办理政协提案工作的重要意义 (313)

2. 政协提案的办理 (313)

(三) 职工代表大会提案办理工作 (314)

1. 办理职工代表大会提案工作的重要
 意义 (314)

2. 职工代表大会提案的办理 (315)

3. 职工代表及群众建议和意见的收集
 与处理 (315)

附 录:

国务院关于认真办理全国人民代表大会
 代表提案的通知 (317)

二十四、信访工作 (318)

(一) 信访工作的由来 (318)

1. 信访的概念 (318)

2. 信访活动的发生 (318)

3. 信访工作的由来及其含义 (319)

(二) 信访工作的性质、任务与作用 (320)

1. 信访工作的性质和地位 (320)

2. 信访工作的任务 (321)

3. 信访工作的作用 (322)

(三) 信访工作的指导思想 (323)

1. 信访工作的基本方针 (323)

2. 信访工作必须确立的基本观点 (324)

(四) 信访工作的原则和制度..... (327)	3. 处理信访案件的程序和要求 (346)
1. 信访工作的原则 (327)	(九) 信访信息的综合与反映..... (347)
2. 信访工作的制度 (329)	1. 信访信息的来源、特点及其分类 (347)
(五) 信访问题的分类与处理..... (330)	2. 信访信息的综合分析 (348)
1. 信访问题的一般分类 (330)	3. 信访信息的整理和反映 (349)
2. 批评建议类信访问题的处理 (331)	(十) 信访工作的业务指导..... (350)
3. 申诉类信访问题的处理 (331)	1. 业务指导工作的任务 (350)
4. 求决类信访问题的处理 (332)	2. 业务指导的基本方法 (351)
5. 控告检举类信访问题的处理 (333)	(十一) 信访统计工作..... (351)
6. 信访老户问题的处理 (334)	1. 信访统计工作的内容 (352)
(六) 办理人民来信..... (335)	2. 信访统计的基本方法——分类 统计法 (352)
1. 办信的基本要求 (335)	3. 信访统计资料的分析 (352)
2. 办信的基本程序 (336)	(十二) 信访档案管理..... (353)
3. 几种比较复杂和特殊情况来信的 处理 (339)	(十三) 信访工作文书的写作..... (354)
(七) 接待群众来访..... (340)	1. 信访摘报 (354)
1. 接访的基本要求 (340)	2. 信访情况 (355)
2. 接访的基本程序 (341)	3. 信访案件结案报告 (356)
3. 几种特殊情况来访的处理 (342)	4. 信访交办函 (357)
(八) 处理信访案件..... (344)	5. 信访转办函 (358)
1. 信访案件的形成 (344)	6. 信访催办函 (358)
2. 处理信访案件的形式和方法 (345)	7. 信访回复函 (359)

第五编 后勤管理 (361~424)

二十五、后勤事务管理工作概述 (363)	(五) 预算资金的管理..... (368)
(一) 后勤事务管理工作的地位和作用..... (363)	1. 领拨经费 (368)
(二) 后勤事务管理工作的特点..... (364)	2. 开立银行存款帐户 (368)
(三) 后勤事务管理工作的主要内容和 管理原则..... (365)	3. 资金结算的几种方式 (368)
1. 后勤事务管理工作的主要内容 (365)	4. 转帐支票的使用与管理 (368)
2. 后勤事务管理工作的原则 (365)	5. 现金的核算与管理 (369)
二十六、财务管理工作 (366)	6. 经费支出的管理 (369)
(一) 行政事业单位财务工作的特点..... (366)	7. 预算外资金的管理 (370)
(二) 行政事业单位财务工作的任务..... (366)	(六) 会计报表及分析..... (370)
(三) 行政事业单位预算管理体制和形式..... (366)	1. 会计报表的种类 (370)
1. 单位预算的管理体制 (366)	2. 会计报表的分析 (370)
2. 单位预算的管理方式 (366)	(七) 财务监督和内部审计..... (370)
(四) 帐务核算工作..... (367)	1. 财务监督与内部审计的区别和 联系 (370)
1. 会计凭证的填制和审核 (367)	2. 财务监督和审计监督的内容、 形式和方法 (371)
2. 会计科目 (367)	(八) 财政管理工作的预算包干办法..... (371)
3. 会计帐簿的设立 (367)	1. 预算包干的意义 (371)
4. 会计年度和记帐方法 (368)	2. 预算包干的办法及原则 (371)
5. 记帐程序 (368)	3. 实行预算包干应注意的事项 (371)
	(九) 预算财务会计制度改革的研讨..... (372)