

秘书实用大全

主编 马志浩 吕发成

兰州大学出版社

秘书实用大全

策 划:于泽俊 马志洁 吕发成 饶 慧

主 编:马志洁 吕发成

副主编:安世民 陆世泰 吕文英

兰州大学出版社

秘书实用大全

主编 马志洁 吕发成

兰州大学出版社出版发行

兰州市天水路 308 号 电话: 8617156 邮编: 730000

兰州大学出版社激光照排中心排版
甘肃省静宁印刷厂

开本: 787 × 1092 毫米 1/16 印张: 50.75

1998 年 3 月第 1 版 1998 年 3 月第 1 次印刷

字数: 1197 千字 印数: 1—6000 册

ISBN7-311-01314-3/H·28 定价: 80.00 元

分卷主编

上编 秘书技能

- | | | |
|------|--------|--------|
| 第一卷 | 秘书工作范畴 | 主编:甘佩钦 |
| 第二卷 | 辅助决策 | 主编:李建军 |
| 第三卷 | 信息工作 | 主编:霍应希 |
| 第四卷 | 文书处理 | 主编:李会平 |
| 第五卷 | 调查研究 | 主编:高 兰 |
| 第六卷 | 会议组织 | 主编:万芝荣 |
| 第七卷 | 档案管理 | 主编:马国清 |
| 第八卷 | 信访工作 | 主编:张学功 |
| 第九卷 | 保密工作 | 主编:王黎红 |
| 第十卷 | 公共关系 | 主编:贾志明 |
| 第十一卷 | 外事工作 | 主编:张晓惠 |
| 第十二卷 | 办公用品 | 主编:牟玉玲 |

中编 秘书写作

- | | | |
|------|------|--------|
| 第十三卷 | 党政公文 | 主编:孙 洁 |
| 第十四卷 | 事务文书 | 主编:王贵生 |
| 第十五卷 | 财经文书 | 主编:陆世泰 |
| 第十六卷 | 司法文书 | 主编:吕军芳 |
| 第十七卷 | 礼仪文书 | 主编:保翰林 |
| 第十八卷 | 外文信函 | 主编:高 霞 |

下编 秘书知识

- | | | |
|-------|------|--------|
| 第十九卷 | 中国政体 | 主编:安世民 |
| 第二十卷 | 中国省情 | 主编:王晓秦 |
| 第二十一卷 | 社会科学 | 主编:吕文英 |
| 第二十二卷 | 自然科学 | 主编:杜怀明 |

第二十三卷	法律知识	主编:李冰心
第二十四卷	财经知识	主编:傅海生
第二十五卷	中国文学	主编:饶慧
第二十六卷	语言文字	主编:班兴彩
第二十七卷	秘书人物	主编:吕维宁
第二十八卷	世界知识	主编:常庆旺

撰 稿 人

(按姓名笔划排列)

万芝荣	马志洁	于泽俊	马国清
王惊	王尚洪	王胜礼	王贵生
王荣华	王晓秦	王新兰	王新堂
王黎红	甘佩钦	孙洁	吕文广
吕文英	吕文涓	吕发成	吕军芳
吕维宁	吕耀中	安世民	牟玉玲
朱宗贤	刘续远	陆世泰	杜怀明
李冰心	李会平	李旭峰	李建军
吴金兰	张琴	张以湘	张学功
张莉芳	张晓惠	陈爱珠	饶慧
赵怀越	赵鹏飞	保翰林	高兰
高霞	徐晖	班兴彩	贾志明
唐纪明	曹殊	常庆旺	程世强
雷云侠	傅海生	雒庆娇	
霍应希			

目 录

上编 秘书技能

第一卷 秘书工作范畴

秘书工作的性质	(1)	督促检查	(24)
功能的辅助性	(1)	秘书的职业道德	(26)
本质的中介性	(2)	埋头奉献	(26)
成果的隐性性	(4)	尊重领导	(26)
角色的多重性	(6)	严守机密	(27)
秘书工作的特点	(9)	求实细致	(27)
政策性	(9)	秘书的业务素质	(27)
综合性	(9)	知识结构	(27)
程序性	(10)	智力水平	(28)
随机性	(10)	各种能力	(28)
秘书的职责范围	(11)	秘书机构的设置	(28)
处理信息	(11)	一般模式	(28)
辅助决策	(11)	优化组合	(29)
撰写文稿	(14)	客观依据	(30)
管理文书	(16)	秘书工作的管理原则	(31)
组织会议	(18)	“人本”原则	(31)
协调关系	(20)	能级原则	(31)
操办事务	(23)	激励原则	(31)

第二卷 辅助决策

决策的含义	(33)	现实性	(36)
决策的基本特征	(34)	意志性	(37)
创造性	(34)	决策的基本要素	(37)
目标性	(35)	决策者	(38)
实践性	(35)	决策对象	(38)
选择性	(35)	信息	(38)
超前性	(36)	决策理论与决策方法	(38)

决策结果	(38)	信息准确全面原则	(50)
决策的类型	(39)	目标原则	(50)
个人决策、团体决策、国家决策、国际决策	(39)	可行性原则	(50)
单目标决策和多目标决策	(39)	系统原则	(50)
确定型决策和非确定型决策	(39)	满意原则	(50)
战略决策、战术决策和日常决策	(41)	时效原则	(50)
动态型决策和静态型决策	(41)	非平衡原则	(50)
程序性决策和非程序性决策	(42)	应变原则	(51)
经验型决策和科学型决策	(43)	反馈原则	(51)
初始决策和追踪决策	(43)	行动原则	(51)
个人决策、集体决策和智能机决策	(44)	集团决策原则	(51)
政治决策、经济决策及其它决策	(45)	现代技术、明确周详原则	(51)
定性决策、定量决策和模糊决策	(46)	法制原则	(51)
创造性逻辑思维方法决策与数量统计计量	(46)	民主原则	(51)
方法决策	(47)	决策常用方法	(52)
隐性决策和显性决策	(47)	计量决策法	(52)
理性决策和非理性决策	(47)	主观决策法	(54)
结构化决策和非结构化决策	(48)	指数法	(56)
长期决策、中期决策和短期决策	(48)	哥顿法	(56)
行政决策	(48)	辅助决策的基本程序	(56)
决策的一般原则	(49)	确定目标	(57)
实事求是原则	(49)	设计方案	(58)
科学预测原则	(49)	评价择优	(59)
		实施反馈	(61)

第三卷 信息工作

秘书与信息	(62)	调节功能	(65)
信息的概念	(62)	传播知识功能	(65)
信息的特征	(63)	实用功能	(65)
共享性	(63)	信息的价值	(65)
无限性	(63)	五次信息革命	(66)
可开发性	(63)	信息在决策中的作用	(66)
时效性	(64)	认识作用	(66)
可传递性	(64)	选择作用	(67)
传递方式的多样性	(64)	反馈作用	(67)
实用性	(64)	信息的分类	(68)
客观真实性	(64)	自然信息、机器信息、人类信息	(68)
浓缩性	(64)	口头信息、书面信息、视听信息、	
信息的功能	(65)	计算机语言信息	(68)
管理功能	(65)	横向信息、纵向信息	(68)
智能功能	(65)	公开信息、内部信息	(68)

历史信息、当前信息、预测信息·····	(68)	信息的反馈·····	(75)
生活信息、政治信息及其它·····	(68)	反馈过程·····	(76)
信息的收集·····	(69)	正反馈与负反馈·····	(76)
收集计划的制定·····	(69)	信息与反馈的关系·····	(76)
收集的原则·····	(70)	信息资料的编写·····	(76)
收集的方法·····	(70)	信息标题·····	(76)
信息的加工·····	(71)	信息导语·····	(77)
鉴别·····	(71)	信息主体·····	(77)
筛选·····	(72)	提高信息的质量·····	(78)
编写·····	(72)	信息工作者的素质·····	(79)
信息的传递·····	(73)	政治素质·····	(79)
信息传递的基本要求·····	(73)	理论素质·····	(79)
信息传递的方式·····	(73)	政策素质·····	(79)
信息的贮存·····	(74)	业务素质·····	(80)
登记·····	(74)	思想作风素质·····	(80)
编码·····	(74)	信息网络的建设·····	(80)
存放·····	(75)	纵向网络·····	(80)
信息的检索·····	(75)	横向网络·····	(80)
目录·····	(75)	扩散网络·····	(80)
文摘·····	(75)	延伸网络·····	(81)
索引·····	(75)	内部网络·····	(81)
信息资料指南·····	(75)		

第四卷 文书处理

文书的概念·····	(82)	交拟与起草·····	(104)
公务文书的特点·····	(83)	核稿与修改·····	(105)
公务文书的作用·····	(83)	签发与编号·····	(106)
公务文书的分类·····	(84)	印制与校对·····	(107)
常用公务文书·····	(86)	登记、封发与传递·····	(108)
党政公文·····	(86)	公务文书的处理·····	(110)
事务文书·····	(89)	收启与登记·····	(110)
演讲文书·····	(91)	分发与传阅·····	(112)
企业文书·····	(94)	拟办与批办·····	(113)
科技文书·····	(96)	承办与催办·····	(114)
军事文书·····	(98)	复文与注办·····	(115)
新闻出版文书·····	(99)	文书立卷·····	(116)
教育文书·····	(99)	文书立卷的意义·····	(116)
外交文书·····	(100)	文书立卷工作的组织·····	(117)
礼仪文书·····	(102)	文书立卷的原则·····	(117)
凭证文书·····	(103)	文书立卷的方法·····	(118)
公务文书的撰制·····	(104)	文书立卷的准备·····	(121)

第五卷 调查研究

调查研究的意义	(127)	现场调查法	(131)
调查研究的概念	(127)	做好调查笔录	(131)
调查研究的目的及要求	(127)	多种方法的综合运用	(131)
调查研究的选题	(128)	深入研究	(132)
调查前的准备	(128)	调查过程中的研究	(132)
调查方法	(129)	调查后的研究	(133)
普遍调查法	(129)	写好调查报告	(133)
典型调查法	(129)	调查报告的性质、作用	(133)
抽样调查法	(129)	调查报告的特点	(134)
实地调查法	(130)	调查报告的种类	(134)
个别调查法	(130)	调查报告的一般结构	(135)
召开调查会	(130)	调查报告的写作要求	(136)

第六卷 会议组织

会议的概念	(139)	定期会议、不定期会议	(143)
会议的作用	(139)	公开会议、秘密会议	(143)
会议的改革	(140)	不间断会议、间断会议	(143)
会议的趋势	(140)	定场会议、移场会议	(143)
会议的分类	(141)	单会场会议、多会场会议	(143)
特大型、大型、中型、小型会议	(141)	会议议题	(143)
预备会议与正式会议	(141)	会议通知	(144)
告知性、建设性、执行性、立法性、研究性和		会议报到	(144)
决策性会议	(141)	会议证件	(145)
综合性、专业性、专题性、咨询性会议	(142)	会议程序	(145)
选举性、非选举性会议	(142)	会场布置	(146)
完全性、不完全性会议	(142)	会议记录	(146)
政治性、经济性及其它会议	(142)	会议选举	(147)
部门会议、行业会议、地区会议、全国性会议、		会议服务	(149)
国际性会议	(142)		

第七卷 档案管理

档案的概念及作用	(152)	档案工作与市场经济	(153)
档案的特点	(152)	档案工作的任务和性质	(154)

档案工作的原则	(155)	档案立卷	(163)
机关档案部门的基本任务	(156)	档案鉴定	(167)
档案门类与成分	(156)	档案保管期限表	(169)
档案的收集	(157)	档案保护	(170)
归档工作	(158)	档案检索	(171)
各类文件材料的归档范围	(158)	档案的提供利用	(173)
归档方法与步骤	(160)	档案编研	(175)
档案全宗	(160)	档案移交	(175)
立档单位及其构成条件	(161)	档案工作现代化	(176)
档案的分类	(161)	档案工作标准化	(176)

第八卷 信访工作

信访工作的一般概念	(178)	基本程序	(198)
信访的含义	(178)	特殊信件的处理	(201)
信访活动的发生	(178)	接待群众来访	(203)
“信访工作”的由来及含义	(179)	基本要求	(203)
信访工作的性质、任务和作用	(180)	一般程序	(204)
信访工作的性质	(180)	特殊情况的处理	(206)
信访工作的任务	(181)	处理信访案件	(207)
信访工作的作用	(182)	信访案件的形成	(207)
信访工作的指导思想	(184)	处理信访案件的形式和方法	(208)
信访工作的基本方针	(184)	处理信访案件的程序和要求	(210)
信访工作的基本观点	(184)	信访信息的综合与反映	(211)
信访工作的原则和制度	(188)	信访信息的来源、特点及其分类	(211)
信访工作的原则	(188)	信访信息的综合分析	(211)
信访工作制度	(190)	信访信息的整理和反映	(212)
信访问题的分类与处理	(191)	信访工作的业务指导	(212)
信访问题的一般分类	(191)	业务指导工作的任务	(212)
批评建议类信访问题的处理	(192)	业务指导的基本方法	(213)
申诉类信访问题的处理	(193)	信访统计工作	(213)
求决类信访问题的处理	(194)	信访统计工作的内容	(213)
控告检举类信访问题的处理	(194)	信访统计的基本方法	(213)
信访老户问题的处理	(196)	信访统计资料的分析	(214)
办理人民来信	(197)	信访档案管理	(214)
基本要求	(197)		

第九卷 保密工作

保密工作的重要性和必要性	(216)	保密工作的主要任务	(217)
保密工作的特点	(216)	做好新时期的保密工作	(217)

保密工作为经济建设服务的途径	(218)	科技保密	(224)
保密人员的素质要求	(218)	涉外保密	(224)
国家密级的划分	(219)	经济保密	(225)
国家秘密的范围	(220)	会议保密	(225)
保密组织的职责	(220)	宣传保密	(226)
《保密守则》	(221)	通讯保密	(226)
基层秘密的范围	(221)	组织人事保密	(227)
基层秘密的措施	(222)	金融保密	(227)
保密工作的具体要求	(222)	企业保密	(228)
保密检查	(222)	失泄密的主要原因及表现	(228)
秘书人员的保密	(223)	失泄密事件的处理	(229)
公文保密	(223)		

第十卷 公共关系

公共关系	(230)	大众传播媒介	(239)
公共关系学	(230)	公共关系广告	(239)
公共关系状态	(230)	公共关系的沟通原则	(240)
公共关系活动	(231)	公共关系调查	(240)
组织形象	(231)	公共关系策划	(241)
公共关系的三大要素	(232)	公共关系计划实施	(241)
公共关系的基本特征	(232)	公共关系评估	(241)
公共关系功能	(232)	内部公共关系	(242)
公共关系部	(233)	生产性企业的公共关系	(242)
公共关系公司	(234)	商业企业的公共关系	(242)
公共关系社团	(234)	邮电企业的公共关系	(243)
公共关系从业人员的素质	(234)	运输企业的公共关系	(243)
公众	(235)	饭店业的公共关系	(243)
员工关系	(236)	旅游业的公共关系	(243)
顾客关系	(236)	学校公共关系	(244)
媒介关系	(237)	医院公共关系	(244)
政府关系	(237)	群众团体公共关系	(245)
社区关系	(237)	政府公共关系	(245)
名流关系	(238)	银行公共关系	(246)
股东关系	(238)	军队公共关系	(246)
国际公共关系	(238)	新闻机构的公共关系	(246)
公共关系传播模式	(238)	公共关系案例	(247)
公共关系传播媒介	(239)		

第十一卷 外事工作

一般原则	(248)	宴请时间、地点	(254)
邀请	(248)	发出邀请和请柬形式	(254)
事前联系	(248)	宴请现场布置及程序	(254)
发出邀请	(249)	礼品的馈赠	(256)
接待准备	(249)	参观游览	(256)
接待	(249)	文艺晚会与舞会的组织	(257)
落实访问单位	(249)	外事礼节	(258)
制定接待计划及日程表	(249)	日常交往礼节	(258)
接待准备	(250)	见面礼节	(258)
迎送	(250)	谈话礼节	(259)
确定迎送规格	(250)	参加宴请的礼节	(260)
掌握抵离时间	(250)	出席文艺晚会的礼节	(262)
迎送人员及交通工具	(251)	进入外国人办公室或住处的礼节	(262)
接待安排	(251)	外国人姓名与称呼的习惯	(263)
会见与会谈	(251)	服务人员应有的礼节	(265)
参加人员范围	(251)	出国须知	(265)
时间及地点	(252)	出国前的准备	(265)
座位安排	(252)	出入境手续	(266)
工作程序	(252)	出入境注意事项	(267)
宴请	(253)	乘坐国际航班	(267)
宴请名义与范围	(253)	住旅馆	(268)
宴请形式	(253)	其它事项	(269)

第十二卷 办公用品

钢笔	(272)	中英文电脑、四通打字机	(281)
圆珠笔	(273)	油印机	(284)
铅笔	(273)	速印机	(285)
毛笔	(274)	复印机	(286)
墨和墨汁	(275)	传真机	(288)
砚台	(276)	数码速印机	(289)
墨水	(276)	微型计算机	(290)
纸	(277)	录像机	(293)
复写纸	(278)	收录机	(294)
打字蜡纸、誊写蜡纸及钢版	(278)	照相机及照相器材	(296)
中文打字机	(279)		

中编 秘书写作

第十三卷 党政公文

党政公文的性质、特点与作用	(301)	公告	(328)
公报	(303)	通告	(329)
命令(令)	(305)	通知	(329)
议案	(308)	通报	(337)
意见	(312)	报告	(341)
决议	(314)	请示	(347)
决定	(317)	批复	(349)
指示	(323)	函	(350)
条例	(325)	会议纪要	(352)
规定	(327)		

第十四卷 事务文书

计划	(356)	会议简报	(383)
总结	(361)	述职报告	(386)
调查报告	(366)	新闻报道	(388)
工作报告	(370)	典型材料	(392)
讲话稿	(374)	启事	(395)
开幕词	(378)	广告	(399)
闭幕词	(381)		

第十五卷 财经文书

经济活动分析报告	(405)	财产租赁合同	(420)
市场预测报告	(407)	财产保险合同	(421)
可行性研究报告	(409)	意向书	(423)
经济合同	(410)	项目建议书	(424)
购销合同	(411)	招标书	(425)
建设工程承包合同	(412)	投标书	(426)
加工承揽合同	(414)	产品说明书	(426)
货物运输合同	(415)	催款书	(428)
仓储保管合同	(417)	审计报告	(428)
借款合同	(418)	查帐报告书	(429)
供用电合同	(419)	查帐证明书	(430)

第十六卷 司法文书

公民常用文书 (432)	免于起诉决定书 (442)
民事起诉状 (432)	不起诉决定书 (443)
刑事自诉状 (433)	抗诉书 (444)
刑事附带民事起诉状 (432)	公诉词 (445)
民事上诉状 (434)	人民法院常用文书 (445)
刑事上诉状 (435)	第一审刑事判决书 (445)
答辩状 (435)	第二审刑事判决书 (446)
申诉状 (436)	再审刑事判决书 (447)
施法申请书 (437)	刑事附带民事判决书 (448)
公安机关常用文书 (437)	刑事裁定书 (449)
立案报告 (437)	民事调解书 (450)
提请批准逮捕书 (438)	第一审民事判决书 (450)
起诉意见书 (438)	第二审民事判决书 (452)
免于起诉意见书 (439)	再审民事判决书 (452)
人民检察院常用文书 (440)	民事裁定书 (453)
立案决定书 (440)	民事决定书 (454)
批准逮捕决定书 (441)	经济纠纷调解书 (455)
起诉书 (441)	支付令 (455)

第十七卷 礼仪文书

普通信函 (457)	聘请书 (463)
贺信 (458)	邀请书、请柬 (463)
感谢信 (459)	祝辞 (463)
慰问信 (459)	讣告 (464)
表扬信 (460)	悼词 (465)
推荐信 (460)	遗嘱 (465)
倡议书 (460)	碑文 (466)
决心书 (462)	对联 (467)
申请书 (462)	

第十八卷 外文信函

英文信函 (470)	投稿信 (472)
自荐信 (471)	推荐信 (472)

求职信	(472)	合同	(478)
请帖	(473)	俄文信函	(478)
欢迎词	(473)	通知	(478)
欢送词	(473)	贺信	(478)
答谢词	(474)	唁电	(479)
告别词	(474)	欢迎词	(479)
入学申请	(475)	答谢词	(479)
访问申请	(475)	备忘录	(480)
开会通知	(475)	订货单	(480)
学术报告通知	(476)	合同	(481)
会议邀请信	(476)	照会	(482)
会议主持词	(477)		

下编 秘书知识

第十九卷 中国政体

原始民主制	(483)	察举制	(497)
封建专制制度	(484)	征辟制	(498)
皇帝制度	(485)	九品中正制	(498)
宰相制度	(490)	科举制	(499)
内阁制	(490)	中华人民共和国政治制度沿革	(500)
军机处	(491)	人民代表大会制度	(502)
监察制	(492)	行政管理制	(502)
三公九卿制	(494)	中国共产党领导的多党合作制度	(503)
三省六部制	(495)	政治协商制度	(504)
郡县制	(495)	中华人民共和国选举制度	(505)
行省制	(496)	民族区域自治制度	(506)

第二十卷 中国省情

北京市	(507)	内蒙古自治区	(513)
天津市	(508)	山西省	(514)
上海市	(508)	陕西省	(515)
重庆市	(509)	甘肃省	(516)
黑龙江省	(510)	宁夏回族自治区	(517)
吉林省	(510)	新疆维吾尔自治区	(518)
辽宁省	(511)	青海省	(518)
河北省	(512)	西藏自治区	(519)

云南省	(520)	湖南省	(527)
四川省	(521)	江西省	(528)
贵州省	(522)	福建省	(529)
河南省	(523)	广东省	(530)
山东省	(524)	广西壮族自治区	(531)
安徽省	(524)	海南省	(531)
浙江省	(525)	台湾省	(532)
江苏省	(526)	香港特别行政区	(532)
湖北省	(527)		

第二十一卷 社会科学

社会科学	(534)	系统论	(547)
哲学	(535)	控制论	(548)
法学	(536)	符号学	(548)
政治学	(536)	软科学	(549)
经济学	(537)	遗传工程学	(550)
文艺学	(537)	思维科学	(550)
历史学	(538)	文化人类学	(551)
考古学	(538)	人事心理学	(552)
教育学	(539)	人口学	(552)
行政学	(539)	行为科学	(553)
人文科学	(540)	全球学	(554)
传播学	(541)	未来学	(555)
管理科学	(542)	市场学	(556)
决策学	(542)	人才学	(557)
领导科学	(543)	档案学	(557)
秘书学	(543)	耗散结构理论	(558)
文书学	(544)	协同学	(558)
社会心理学	(544)	优生学	(559)
公共关系学	(545)	广告学	(560)
家庭学	(546)	经济法学	(561)

第二十二卷 自然科学

自然科学	(562)	光学	(566)
科学与技术	(562)	热学	(567)
数学	(564)	电磁学	(568)
化学	(564)	声学	(568)
力学	(565)	生物学	(569)
物理学	(566)	遗传学	(570)

生态学	(570)	航天技术	(580)
天文学	(571)	自动化技术	(581)
地理学	(572)	激光技术	(582)
地质学	(572)	超导技术	(582)
测绘学	(573)	人工智能	(583)
情报学	(574)	新能源技术	(584)
空间科学	(575)	新材料技术	(584)
环境科学	(575)	农业新技术	(585)
系统工程学	(576)	医疗新技术	(585)
信息科学	(577)	雷达技术	(586)
材料科学	(577)	交通工程技术	(587)
计算机科学与技术	(578)	电子技术	(588)
通信技术	(579)	机器人技术	(588)
生物技术	(579)	生态工程技术	(589)

第二十三卷 法律知识

法律	(590)	国家行政机关	(599)
法律特征	(590)	国家审判机关	(600)
法律的本质及其作用	(591)	国家检察机关	(600)
法律的历史类型	(591)	国家军事机关	(600)
法系	(591)	国旗、国徽、国歌	(601)
社会主义法律	(592)	刑法	(602)
民主与法制	(593)	刑法学	(602)
法律渊源	(593)	犯罪学	(603)
法律规范	(593)	刑事责任	(603)
法律意识	(593)	刑罚	(604)
法律制定	(594)	主刑	(604)
法律实施	(594)	附加刑	(605)
法律解释	(595)	行政法	(605)
违法与法律制裁	(595)	行政法学	(605)
法学	(596)	行政法律关系	(606)
法律体系	(596)	行政法规	(606)
宪法	(596)	行政法制	(606)
宪法学	(596)	行政合同	(606)
国体	(597)	行政赔偿	(608)
政体	(597)	劳动法	(608)
经济制度	(597)	经济法	(608)
公民	(597)	经济合同法	(608)
公民的基本权利与义务	(598)	涉外经济合同	(610)
国家机构	(598)	知识产权	(610)
国家权力机关	(599)	专利权	(610)