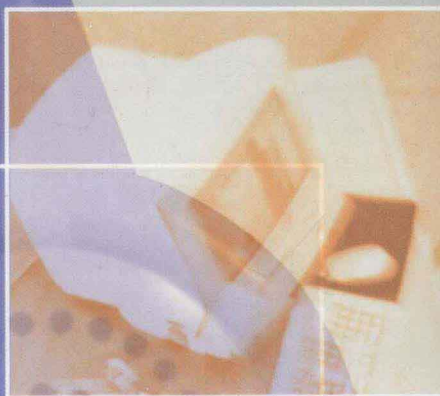
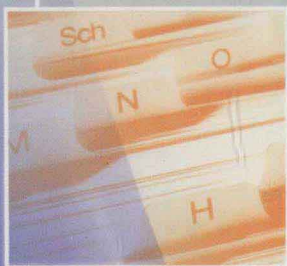
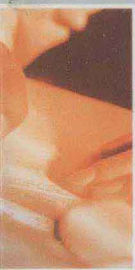


常用文书



办公室全书

吉林文史出版社

办公室全书

常用文书

李红兵 夏友林 编著

吉林文史出版社

(吉)新登字 07 号

图书在版编目(CIP)数据

办公室全书/李邦编著. —长春:吉林文史出版社, 1999

ISBN 7-80626-496-5

I. 办… II. 李… 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(1999)第 72486 号

办公室全书

李 邦 王志勇 主编

责任编辑:周海英

封面设计:赵立新

吉林文史出版社出版发行
(长春市人民大街 124 号)
北京市后沙峪印刷厂印刷

850 × 1168 毫米 32 开本 250 印张 6500 千字
1999 年 11 月第 1 版 1999 年 11 月第 1 次印刷
印数:0001—3000 册 定价:1280.00 元
书号:ISBN 7-80626-496-5/C · 3

《办公室全书》

编委会

主 编:李 邦 王志勇

副主编:朱占青 刘全新 辛 鹏 李红兵
李建华 李 华 惠世明 田小英

编 委:(排名不分先后)

杨克文	刘新华	姚智瑞	王志明	马德新
王立功	赵 明	邱国民	魏桂云	吴 钢
米清阳	张可喜	姚建军	姚全成	吕 燕
吕艳丽	李道芬	李学银	李剑平	付品恒
管继树	周恒春	夏伍玲	龙海丽	张 恒
张 荣	赵 叶	王建国	秦俊平	王逸帅
陈其合	李俊民	王高强	王俊涛	夏友林
李智勇	孙向东	郑学彬	杨丙乾	郁正国
赵永良	王富强	王海涛	史东宁	杨玉筠
汪继顺	史向阳	刘双梅	郭东升	王艳君
胡家宏	曹保君	田德琴	李健鸿	郝庆茹
赵二成	鲁 萍	吴忠献	马 光	王萌亚
张士力	王典卿	潘传军	杨钦礼	杨选辉
丁艳丽	王 珊			

前 言

办公室在各级党政机关和企事业单位，历来有着十分重要的地位。它是各级各类部门制定、实施和修正决策的“中枢神经”，是收集、加工、传递与反馈信息的综合网络，是沟通上下、协调左右、联系四方、保证机关正常运转的重要“枢纽”，是服务社会、造福大众不可或缺的“窗口”。办公室工作的好坏，直接关系到整个机关政策的落实、制度的执行、工作的开展和成效的取得。

正是因为办公室有如此重要的地位，所以它不仅一直为各级领导所倚重，同时也使得那些想一展抱负的人才趋之若鹜，成为他们选择职业的理想之地。可以说，能够进入这个要害部门工作的人，至少都有着一定的基础、能力和机遇。在当今高度信息化的知识经济时代，人才辈出，到处充满着竞争；办公室更是人才搏杀的战场，人生竞技的舞台。在我国，政治经济关系的变化，不断地推动着办公室工作的改进；人际关系的纵横交错、纷繁复杂，也时时提醒每个人必须恰当处理各种关系。在此情况下，作为一个办公室领导或者一般人员，必须提高自己的综合素质，才能从容应付各种挑战。除了基本的政治素养、职业道德、组织才能和政策水平外，办公室人员还应练就有一见微知著，世事练达的睿智头脑；高瞻远瞩，洞悉入微的

敏锐眼光；容纳百川，包容万物的广阔胸襟；书生意气，挥斥方遒的豪迈胸襟；运筹帷幄，决胜千里的深谋远略，以及博古通今的丰富知识、左右逢源的交际手腕、精明果敢的办事风格、幽默机智的语言艺术等素养，否则就很难在办公室站稳脚跟，更谈不上统御下属，只能碌碌庸庸，一把座椅到白头。

实践证明，办公室人员综合素质的提高，工作能力的增强，只有在先天禀赋的基础上，通过有效的学习和实践才能使然。正是基于这种状况，我们特意约请了北京大学、中国人民大学、北京师范大学、中山大学的有关专家和中央国家机关部分从事办公室工作的同志，通过认真研读著作，广泛查阅资料，在大量走访的基础上，吸收秘书学界大量的研究成果，博采众长，融合提炼，编纂出这部独具特色的《办公室全书》，以满足办公室工作人员的需要。

全书共分常用文书、公文写作、文件处理、档案管理、电脑办公、上网指南、宣传设计、会议组织、外事工作、后勤服务、公共关系、关系协调、礼仪礼节、语言艺术、调查研究、规章制度、办公裸语、随笔杂谈等十八个部分，与其它有关办公室方面的图书相比，本书有以下三个鲜明特点：

一是起点高。该书不仅仅只限于介绍办公室工作的一般常识，而是站在时代发展变化的前沿，编入了许多新知识，介绍了许多新观点和新的办公方式，如网络时代的“网络办公”，极度紧张下的“轻松办公”；

复杂人际关系中的“沟通技法”，各类活动的“组织方法”，日常工作中的“幽默智慧”，以及对办公室工作的“畅想”、“随笔”等等；

二是体例新。该书分类划块编写，各自独立成册，极易于办公查阅，这在同类书籍中绝无仅有；

三是规模大。该书共分二十卷，洋洋洒洒近千万字，基本涵盖了办公室工作的每一个方面，是目前国内最大最全的一部办公室工具书。

目前，我们正在跨进新世纪的门槛，办公室工作也面临着从偏重事务向综合协调、从简单传递信息向综合处理信息、从被动服务向主动服务、从传统型管理向科学化管理的深刻转变之中。这种转变要求办公室的每一位同志要不断地向实践学习，向书本学习，创造性地开展工作，《办公室全书》正是为大家的学习创造活动提供的一种有力工具。我们坚信，是金子总会发光，是好书总会给读者带来惠泽。如果您正处在办公室这个位置，如果您想在办公室获得升迁，那么，请赶快捧读此书吧！——它将使你在办公室如鱼得水，坐拥成功！

《办公室全书》编委会
一九九九年十一月

常用文书

第一章 工作部署类常用文书	(1)
一、计划、设想和规划	(1)
二、工作总结与典型经验	(12)
三、讲话稿与讲演稿	(24)
四、决策方案	(38)
五、工作研讨论文	(46)
第二章 政务管理类常用文书	(57)
一、述职报告与汇报提纲	(57)
二、聘请书 解聘书 辞职书	(66)
三、鉴定与公证	(70)
四、行政复议文书	(79)
五、行政诉讼文书	(87)
六、怎样编写简报和信息快报	(103)
第三章 司法工作常用文书	(111)
一、起诉意见书	(112)
二、免于起诉意见书	(115)
三、提请复议意见书	(117)
四、提请复核意见书	(119)
五、起诉书	(121)
六、免于起诉决定书	(125)
七、不起诉决定书	(127)
八、复议决定书	(129)

九、复核决定书·····	(131)
十、抗诉书·····	(132)
十一、第一审刑事有罪判决书·····	(135)
十二、第一审刑事无罪判决书·····	(138)
十三、第二审刑事判决书·····	(141)
十四、再审刑事判决书·····	(144)
十五、刑事附带民事判决书·····	(147)
十六、第一审刑事裁定书·····	(151)
十七、第二审刑事裁定书·····	(153)
十八、第一审民事判决书·····	(155)
十九、第二审民事判决书·····	(159)
二十、再审民事判决书·····	(162)
二十一、第一审民事裁定书·····	(165)
二十二、第二审民事裁定书·····	(167)
二十三、再审民事裁定书·····	(170)
二十四、民事调解书·····	(172)
二十五、刑事(附带民事)调解书·····	(175)
二十六、受理案件通知书·····	(178)
二十七、应诉通知书·····	(179)
二十八、出庭通知书·····	(181)
二十九、授权委托书·····	(182)
三十、判决布告·····	(184)
三十一、应诉公告·····	(187)
三十二、送达公告·····	(188)
三十三、通缉令·····	(189)
三十四、公诉词·····	(191)
三十五、辩护词·····	(196)

三十六、代理词	(199)
三十七、检察建议书	(202)
三十八、立案决定书	(205)
三十九、立案报告	(206)
四十、破案报告	(209)
四十一、预审终结报告	(212)
四十二、侦查终结报告	(215)
四十三、审结报告	(218)
四十四、民事诉状	(223)
四十五、刑事诉状	(226)
四十六、经济诉状	(230)
四十七、上诉状	(234)
四十八、申诉状	(238)
四十九、答辩状	(242)
五十、反诉状	(246)
五十一、调查笔录	(249)
五十二、勘验笔录	(251)
五十三、讯问笔录	(253)
五十四、询问笔录	(255)
五十五、搜查笔录	(257)
五十六、审判笔录	(259)
五十七、评议笔录	(261)
第四章 商务工作常用文书	(263)
一、工商管理文书	(263)
二、项目建议书	(269)
三、企业决策方案	(272)
四、生产经营计划书	(275)

五、财务计划书·····	(279)
六、财务预决算报告·····	(282)
七、审计报告·····	(285)
八、统计报告·····	(289)
九、厂长(经理)备忘录·····	(291)
十、事故调查分析报告·····	(293)
十一、招标书·····	(295)
十二、投标书·····	(298)
十三、协议书·····	(302)
十四、涉外商贸书信·····	(304)
十五、国际贸易会谈纪要·····	(308)
十六、成交确认书·····	(315)
十七、外贸商情调研报告·····	(320)
十八、国际贸易交往备忘录·····	(324)
十九、科技协议书·····	(325)
二十、技术鉴定证书·····	(340)
二十一、发明申报书·····	(347)
二十二、专利申请文件·····	(366)

第一章 工作部署类常用文书

一、计划、设想和规划

工作要有条不紊地进行，不能没有计划。市场经济条件下同样要讲计划。本章介绍计划的性质、特点，重点，计划、规划的写作要求。

1. 计划概述

(1) 计划的含义、特点

计划是对未来工作或要完成的任务的设想、打算。把设想、打算记录下来，形成内容具体、条理清楚的书面材料，作为未来行动的依据，这就是计划。计划是人们工作讲求科学性的一种表现。无论是国家、集体或个人，开展工作都要有计划，它是做好工作的前提。在市场经济条件下，同样要加强计划性，否则，就会陷入被动。

计划的特点：

①预想性。计划要回答的是未来要做什么，怎么做的问题，它的科学性还有待实践的检验，因而带有预想性的特点。

②约束性。计划成为行动的纲领、实践的依据，具有一种约束力。

③可调整性。任何计划都不是一成不变的，它受实践检验，要根据千变万化的客观情况及时调整，使之切实可行。

(2) 计划的种类

计划按内容具体程度的不同，分别称为规划、设想、打算、安排、要点。一般来说，“规划”的时间跨度较长，涉及范围较广，内容比较概括；“设想”、“打算”线条较粗，内容较概括，是不定型的计划；“安排”则是在短期内实施的、较为具体和详细的计划；“要点”则是领导机关向所属单位布置任务时交代政策、指明重点、提供措施和方法的一种文字材料，带有某些指示的性质。

一般来说，计划可分为以下几类：

①按内容涉及的范围，可分为综合性工作计划、专项计划。

②按性质，可分为工作计划、生产计划、教学计划、科研计划。

③按时间，可分为长远规划，年度、季度计划，月、周工作安排。

2. 怎样制订计划

(1) 市场经济条件下同样要加强计划性

有人提出，我国现在实行市场经济体制，还要计划干什么。这是一种误解。决策、计划是行政管理的首要任务。兵法上强调“用兵之道，以计为首。”毛泽东在制定军事策略时就特别强调，指挥员的正确部署来源于正确的决心，正确的决心来源于正确的判断，正确的判断来源于周密的侦察和对于各种侦察材料的联贯起来的思索。指挥员使用一切可能的和必要的侦察手段，将侦察得来的敌方情况的各种材料加以去粗取精、去伪存真、由此及彼、由表及里的思索，然后将自己方面的情况加上，研究双方的对比和相互的关系，因而构成判断，定下决心，作出计划（毛泽东《中国革命战争的战略问题》）。这段强调知己知彼和克敌制

胜的原则的话，同样适用于制定行政管理计划和企业经营管理计划。譬如企业进入市场必须牢记自己的定位——即原计划或打算，运作要严格按计划实施。不要用突发的、偏离计划的活动去扰乱原来的计划。能够接受新的构想当然很好，但不可轻易改变初创时的定位。需要等待时日和有足够的耐心，站稳脚根或有了丰厚的基础后才作出新的打算。这是企业管理人员在市场“游泳”的规则。

(2) 制订计划的基本要求

①明确指导思想。订计划离不开党和国家的方针、政策的指导。因此，在订计划前，要组织本单位人员认真学习党的方针、政策，明确奋斗目标。这样才能正确处理整体和局部的关系、长远和目前的关系、部门与部门之间的关系。

订计划要认真做好总结，以利于发扬成绩、克服缺点、为未来制订切实可行的计划。

②发动群众制订计划。群众是执行计划的主体，从领导者的角度来说，发动群众制订计划，是讲究领导艺术的体现。由个人到集体，由下而上，这样做有三条好处：一是集思广益，使计划更加完善。因为群众熟悉情况，最有发言权。二是可以调动群众的积极性，让他们心中有数，就会以主人翁的姿态参与制订计划和执行计划。三是有利于群众监督。较之那种由少数人闭门造车制订出来的计划，其可靠性、可行性显然大不相同。

③在执行中根据反馈信息及时调整、完善计划无疑要有科学性、可行性和可操作性，但苛求计划百分之百准确是不现实的。随着时间的推移，主客观情况不断变化，在执行计划过程中，发现原来的设想不周到或者失误并不奇怪。正确的态度是及时修改、补充、调整、完善。

(3) 计划的格式和表述重点

计划有相对固定的格式，由标题、正文、落款组成。标题包括单位名称、时限、内容和文种构成，例如《××管理干部学院1995年度全院工作要点》，《珠江三角洲经济现代化建设规划纲要（1996—2010）》。落款有的盖印章并写明成文时间。

条款式计划要分条写明指导思想、任务、措施、步骤等。

正文，这是计划内容表述的重点。

计划不同，内容各异。但无论什么计划，正文必须回答三个问题，即为什么做，做什么，怎么做。

“为什么做”。这在前言部分就要说清楚，扼要说明订计划的指导思想，基本要求。如例文一“关于教学指导思想。”

“做什么”。计划主体部分应说明一定时限内要达到的目标、任务，其中包括总的部署和具体要求，如例文一“关于教学的总体框架和课程设置。”

“怎么做”。明确交代完成计划的步骤、做法、措施，有的还对有关部门执行计划提出要求，如例文一“关于教学方法”。

（4）计划表述的文字要求

①表达确切。计划的文字必须准确反映本单位的实际，让人感到指导思想明确，任务、目标明白，措施具体、可行。

②条理清晰。计划条文应有逻辑性，次序安排合理，上下衔接，互相联系。

③重点突出。计划要体现出抓主要矛盾，找准突破口。文字表述。要体现本单位工作的重点，工作安排要分清主次、轻重、缓急，保证重点。没有重点的计划不能发挥行动纲领的作用。

3. 规划

（1）什么是规划

①规划的含义和作用。规划是适用时间比较长、范围比较

广、涉及工作比较全面的综合性计划。例如《10年绿化广东的规划》、《广东省20年经济社会发展规划纲要》。这些规划是一种粗线条的、内容比较概括的计划。

制定规划的目的是使广大群众了解前景，起着发挥动员和鼓舞群众的作用。规划又是制定其他计划的依据。

②规划的特点。规划虽然是计划的一个种类，但与其他计划相比较，又有自己的特点。

从规划的适用时间来看，规划的时限最长，其他计划都相对较短。

从适用范围来看，规划的涵盖面广，通常是适用于国家、地区、部门的范围。

从规划内容来看，规划没有其他计划具体、细密，只是大体轮廓，条文内容高度概括。

从制订的过程来看，规划的制订比较复杂，要求广泛征求意见，专家与群众结合，强调科学预测。

(2) 编制规划的要求

①以党和国家的大政方针为依据，明确指导思想

规划是未来工作的指南。因此，制订规划必须以党和国家的路线、方针、政策为依据。只有这样，才能使规划成为未来一定时期内行动的纲领。

②必须深入调查研究，全面了解情况

调查研究、弄清情况是决策的基础。陈云同志说过：“我们做工作，要用百分之九十以上的时间研究情况，用不到百分之十的时间决定政策。”（1956年《在商业部扩大会议上的讲话》）制订规划要求从实际出发，实事求是，需要弄清楚历史的情况、现实的情况，才能预测将来的情况。同时，还要重视横向比较。

③要通过科学的方法鉴定

准确的设想、打算是建立在科学测算基础上的。规划中提出的任务、目标、具体指标，必须经过科学的分析和论证。

(3) 规划的结构形式和文字表述

①规划的结构。规划的标题和落款写法与计划大体相同，这里从略。

正文是规划的主要部分，一般由前言、主体、结尾三部分组成。

主体要着力写好如下几项：

介绍基本情况。这部分介绍历史和现实的状况，明确制订规划的客观条件。

规定未来的任务目标。这部分主要说明根据方针、政策所提出的奋斗目标及具体指标。

提出实现任务、目标的措施及步骤。具体包括总体设想、措施、安排、行动步骤等内容。

例如《珠江三角洲经济区现代化建设纲要（1996—2010）》的专题规划要点就包括 10 个方面：第一、资源与环境的开发利用和保护；第二、基础设施建设；第三、农村和农业现代化；第四、工业支柱产业发展；第五、高新技术产业发展；第六、海洋产业发展；第七、第三产业重点行业发展；第八、城市群建设；第九、人材培养；第十、精神文明建设。

②规划的文字表述规划撰写与计划一样，文字表述要准确、清楚、突出重点。还要根据规划的特点，达到两个结合。一是明确性与灵活性结合。由于规划涉及的范围广、时间长，人们对未来的设想无法达到准确、具体的程度，文字表述较原则、概括，体现出制订规划的灵活性。但规划的目标、任务、指标又应该是明确的，措施是切实可行的。二是规划蓝图的吸引力和文字的可读性相结合。规划是远景目标、宏伟蓝图，富有吸引力和鼓动性。好的规