



# 办公室业务



### 封面作者介绍

郑勤砚，女，美术学博士，现执教于中央美术学院，中央直属机关青联委员，国际艺术教育协会会员。2007~2008年，作为美国哥伦比亚大学访问学者，曾受邀访问美国哈佛大学等国际知名大学。2009年，在美国圣路易斯城市大学讲授“中国书画艺术及教育”课程，并在哥伦比亚大学、芝加哥艺术学院等十余所大学作关于中国艺术及其教育的系列讲座。2008~2009年，在纽约哥伦比亚大学梅西美术馆、圣路易斯城市大学当代美术馆成功举办个人画展，作品被多所机构收藏。著有：《中国传统美术教育思想》、《艺术教育的意义》等。

总第123期 2010年第10期

主 管：国家档案局  
 主 办：中国档案出版社  
 社 长：于 薇  
 主 编：顾松林  
 顾 问：傅西路 刘泽林  
           秦国经 王恩汉  
 责任编辑：罗 京 何长虹  
 编 辑：顾松林 罗 京  
 执行编辑：罗 京  
 装帧设计：大燃图艺

立足办公室实际  
 研究办公室工作  
 交流办公室经验  
 丰富办公室生活

邮发代号：BM4389/82-501

CN11-3055/D

ISSN1004-647X

广告许可证：京宣工商广字第 0101 号 (1-1)  
万方数据

# 目 录

## 【本刊专访】

点燃激情 创先争优 扎实做好新时期办公厅工作

——访中共河北省秦皇岛市委常委、秘书长刘辰彦 / 罗 京 4

## 【本刊特稿】

现场直击“嫦娥二号”完美升空 / 吕锡成

7

## 【创先争优】

坚持“四个统筹” 推动办公室创先争优 / 吴 燕

10

努力找准党委办公室创先争优的着力点 / 王益文

12

## 【人 物】

田家英调查研究思想的深刻内涵 / 李秀芹

14

## 【事件亲历】

忆在西柏坡时两次重要的政治学习 / 田 真

17

## 【经验交流】

如何做好新形势下的党委办公室工作 / 栗汝平

19

从事党委办公室工作应具备的八项基本功 / 陈 晨

21

## 【督促检查】

健全机制 创新手段 实现督查工作新突破 / 李卫民

23

树立四种意识 做好督查工作 / 李 健

25

## 【调查研究】

机关干部如何跟随首长搞好调查研究 / 张瑞志

27

调研选题要注重求实创新 / 肖 辉

30

# CONTENTS



## 【公文写作】

- 军用公文修改应注意把握的几个问题 / 常青 32
- 领导讲话稿写作的十大误区 / 李 贇 35
- 办公室人员要做改进文风的表率 / 史海威 38

## 【公文处理】

- 新中国第一个《公文处理暂行办法》给我们的启示 / 邢培华 孟宪霞 40
- 浅论公文校核中的协调艺术 / 彭 晖 43

## 【杂 谈】

- 迎接短文时代的到来 / 郭 华 45

## 【厅室建设】

抓学习 提素质 强本领 促工作

- 积极推进学习型党组织建设 / 中共湖南省湘潭市委办公室 47
- 找准基点 工学双促
- 打造学习型机关 / 宋振祥 刘大庆 郭家华 50

## 【信息工作】

创新机制 提高效率

- 努力提升新形势下紧急重大信息工作水平 / 曾先胜 52
- 关于提升高校信息工作质量的探索与思考 / 汪 洁 55

## 【档案管理】

- 关于电子文件及档案信息化的思考 / 柴小红 58
- 加强档案利用效果的信息追踪 / 冯秀叶 60

## 【大事回顾】

- 62

## 【征订启事】

- 64



编辑出版：办公室业务杂志社  
编辑部电话：010-83171099  
地 址：北京市宣武区永安路106号  
邮 编：100050  
电 子 邮 箱：bgsyw@sina.com

国外发行：中国国际图书贸易总公司  
国内发行：北京报刊发行局  
印 刷：北京天河印刷厂  
刊 号：ISSN1004-647X  
CN11-3055/D  
邮发代号：BM4389/82-501  
出 版：2010年10月25日  
定 价：6.00元