



办公室业务



封面作者介绍

张福尧，中国书画民间艺术名人，中国书画艺术创作中心书画室、当代中国书画创作艺术家，辽宁省老年书画研究会、沈阳市美协、中国手指画会。沈阳文学艺术学院毕业，师从鲁美、市美协、美术出版社的著名专家教授。作品多次参加省、及全国美展。仅建国60周年一年就获全国书画大赛10多次，入编新中国美术家选集等艺术典藏11。被确定为中国老年书画名家代表团正式代表，澳门出席庆典活动，赴台出席首届海峡书画艺术流展，赴香港进行艺术交流和采风活动。作品被国数十家刊物所发表。在省慈善总会举办的抗震灾展卖中成功义卖，为灾区人民奉献了爱心。

总第124期 2010年第11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
 副 编：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：顾松林
 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】

加强人大宣传工作 积极推进民主与法治建设

——访陕西省人大常委会秘书长桂维民/本刊记者 顾松林 4

【本刊特稿】

贯彻落实党的十七届五中全会精神

努力提高转变经济发展方式的能力/李抒望 8

【创先争优】

营造争创学习型党组织的浓厚氛围/中共河北省廊坊市直机关工委 12

勇当创先争优排头兵 再创服务发展新辉煌/张孝将 14

【领导言论】

创新科学机制 促进干部成长/王君正 16

【人 物】

田家英信访思想的永恒价值/李秀芹 18

【经验交流】

强化三种理念 提高办公室工作水平/朱承旺 21

创建六型机关 努力开创办公室工作新局面/马鹏程 24

把握五大要素 构建工作落实机制/林连升 周 状 27

【公文写作】

论总结与工作总 结的写作(上)/李昌远 30

公文写作研究中的浮躁学风(上)/张庆儒 33

【杂 谈】

“琴治”的艺术/袁 浩 38

CONTENTS



【厅室建设】

- 办公室人员要努力做到“四个好” / 张瑞志 39
办公室人员要做忠诚服务的能者 / 王宝善 42

【信访工作】

- 立足“五有”抓信访 以人为本促和谐 / 田福德 44
探索用群众工作统揽基层信访工作新路子 / 覃志清 46

【会议论坛】

- 营造良好的会议发言环境 / 陈汉忠 48
科学统筹 确保实效
认真做好军代表会议工作 / 罗龙锦 赵科 丁永军 50

【档案管理】

- 档案使社区更和谐 / 陶兴华 滕鲁平 52
档案管理利用中的保密工作 / 蔡静 54

【办公史话】

- 古代公文写作趣闻杂谈两则 / 睦达明 57

【生活广角】

- 倡导时尚环保的低碳生活 / 晓洛 61

【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11月25日

定价：6.00元