



封面作者介绍

王小蓉，字婉玉，号译铄。1968年生于北京，2000年毕业于清华大学美术学院。一直从事美术创作、设计、出版工作。现为中国国画家协会会员、北京书画艺术研究会会员、东城区书画协会会员、北京致公书画院院士、自由职业画家。擅长水墨画、漆画、油画，借助笔墨把自己对生活的感受和心情变成信笔由之的形象，时而浓墨淡彩，时而灵动轻盈。多次参加各种展览，很多作品曾在国内，以及美国、日本、加拿大等国家获得好评，并被赏家收藏。

总第117期 2010年第4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 冀 蔚
 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】

察民情 聚民心 履好职

——访全国人大代表、全国劳动模范、浙江富润控股集团董事局主席赵林中 / 本刊记者 罗 京 4

【人 物】

一个平凡而伟大的人 / 张万祥 张 辉 7

【事件亲历】

新政协的筹备及会议剪影(下) / 田 真 11

【秘书工作】

方寸之间练真功 多重角色展风采

——浅谈党委办公室秘书工作的象棋艺术 / 宋振祥 郭跃峰 15

秘书人员学习之“三性” / 田 军 18

【经验交流】

开展“双争”活动 促进守职敬业

努力开创党委办公室工作新局面 / 刘 明 20

强化三种“意识” 切实提高办公室“三服务”能力 / 徐业飞 22

落实五个字 推动办公室工作上新台阶 / 魏玉鑫 24

【督促检查】

强化党办督查推动力 提高党委决策执行力 / 李豪雄 26

突出重点 狠抓落实

全力做好党委督促检查工作 / 段升显 28

【公文写作】

教师：公文写作中的领导角色(下) / 张庆儒 30

文稿拟草的“三三”制 / 范作惠 33

CONTENTS



【公文处理】

规范公文拟发工作专业化流程

努力提升办公室文字服务水平 / 胡志刚 35

浅谈精细化理念在公文处理中的应用 / 方玉军 38

【办公情韵】

我是怎样走进公文材料写作之门的 / 张瑞志 40

把公文材料写实的几点体会 / 徐虹 44

【保密工作】

做好保密工作 服务跨越发展 / 王志刚 47

透过“力拓案”看保密软肋 / 陆卫东 49



【国外观察】

日本“i-Japan 战略2015”中的电子政务战略 / 海群 乌日娜 52

【档案管理】

创新高校民生档案服务 促进和谐校园发展 / 陈少毅 55

知识型高校档案馆专题馆员制度探析 / 王玉玲 57

【办公史话】

民国时期外交突发事件与应对策略分析(下) / 桑竹 59

【生活广角】

办公族如何走出第三状态 / 严雪群 61

【大事回顾】

62

【会议简讯】

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

号：CN11-3055/D

邮发代号：BM4389/82-501

出版：2010年4月25日

定价：6.00元