



### 封面作者介绍

杨艾路, 笔名艾路, 自幼酷爱书画, 1963年考入中国政法大学法律系, 毕业后, 在河北文安县、廊坊市、三峡省公安厅筹备组、公安部等单位就职。二级警监。1979年拜师李铎门下, 1985年定居燕山脚下研习传统书画八年零十个月, 著《水墨经略》一书, 出版《艾路画廊》1~8集。现任公安部全国公安美术家协会副主席兼秘书长。1990年以来, 曾在国内外多次举办个展。

总第120期 2010年第7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：罗 京 窦 尉 盛 楠  
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

## 【本刊特稿】

举全市档案部门之力 做好世博会档案工作 / 吴 辰 4

## 【人 物】

略论胡乔木深厚的党史学修养 / 李秀芹 7

## 【事件亲历】

忆我的老领导叶子龙及中央机要室的工作(中) / 田 真 10

## 【经验交流】

坚持“五有” 力求“五更”

扎实推进办公室工作全面提质 / 黄诗燕 12

狠抓争先创优 提升服务水平 / 王启武 14

突出三个“第一” 服务富民强县 / 唐恒杰 17

做好七个“力求” 提高企业办公室工作水平 / 张 华 19

## 【公文写作】

怎样撰写工作报告(下) / 李昌远 21

公文标题结构特殊矫正 / 栾照钧 25

## 【公文处理】

浅谈公文处理工作中的几个问题 / 李 勇 30

当前公文处理工作中的常见问题与对策 / 方玉军 32

## 【会议论坛】

切实“削文山”“填会海” 转变文风会风 / 杜莲艳 34

加强和改进党委会议组织服务工作之我见 / 高 勇 37

# CONTENTS



## 【厅室建设】

加强制度建设 提升服务效能

努力开创办公室工作新局面 / 祁中伟 40

以标准化建设为载体

努力提升“三个服务”水平 / 曹云建 常振兴 42

## 【信息工作】

突出六个重点 提升政务信息服务水平 / 陈樟文 44

夯实基础 创新载体

全面提升信息服务领导决策水平 / 王金花 46

明晰信息内涵是做好信息工作的前提 / 杨福久 48

## 【信访工作】

组织部门信访老案的特点、成因与化解对策 / 刘雪冬 刘金峰 50

做好基层信访工作的辩证思考 / 张安礼 52

## 【档案管理】

浅谈录音档案的演变、现状及其数字化 / 朱 强 54

8号令出台后对档案保管期限划分的若干思考 / 张丽珠 57

## 【办公史话】

清代文书简介  
——各衙门的来往文书 / 秦国经 59

## 【生活广角】

低碳办公势在必行 / 吴 楚 62

## 【大事回顾】

63



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7月25日

定 价：6.00元