



# 办公室业务



### 封面作者介绍

胡惠芬，女，河北安国市人，1933年出生，自幼酷爱书画艺术，退休后参加北京军区司令部第二千休所红叶书画社习画。作品多次参加军内外画展，并获奖。所画牡丹、梅花等国画作品多次获奖，并被入编《世界优秀专家人名典》、《二十一世纪杰出专家系列丛书》、《全国书画艺术精品大观》。本人被授予“全国优秀书画艺术家”荣誉称号。现为中国老年书画研究会会员，东方书画家协会会员，中国中外名人文化研究会终身荣誉会员，中国中外名人文化艺术委员会一级书画师、学术委员，中国书画艺术委员会会员，中国人民解放军北京军区老干部大学书画研究社研究员。

总第122期 2010年第9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：窦 尉  
 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】

中国新闻工作业绩和水平的集中展示

——访中华全国新闻工作者协会书记处书记李存厚 / 顾松林 4

## 【本刊特稿】

抗洪突击：一名军事广播记者的难忘记忆 / 陈寿富 7

人民的子弟，人民的兵！ / 陈 欣 11

## 【创先争优】

紧扣第一要务 把握工作重点

着力推进创先争优活动在基层深入开展

/ 中共南宁市良庆区良庆镇委员会 14

树立“创与争”理念 强化执行力建设 / 武建光 16

## 【人 物】

略论胡乔木的文学艺术修养 / 李秀芹 18

## 【秘书工作】

炼内功 强基础

不断提升秘书以文辅政水平 / 宋振祥 郭跃峰 21

把握七个辩证关系

做好党委秘书工作 / 李中禹 23

## 【经验交流】

关于做好办公室工作的几点思考 / 王久军 25

浅谈如何做好党委办公室工作 / 杨南南 28

强化“三办”工作 提升党委办公室服务水平 / 陈樟文 30

# CONTENTS



## 【督促检查】

- 从一个成功案例看督查工作“五要素” / 杨忠明 32  
督查多少事都付笑谈中 / 唐汉林 34

## 【公文写作】

- 办公室要做倡导优良文风的表率 / 张波 董汉庭 36  
改进公文写作文风的三种途径 / 牟永如 杜玉婷 39

## 【公文处理】

- 多措并举 不断提升公文审核工作水平 / 杜莲艳 吴学军 陈李洋 41  
浅议如何提高公文处理的时效性 / 方玉军 43

## 【现代办公】

- 电子政务信息安全管理思考 / 高松林 皮章 45  
浅析电子政务建设中的电子公文管理 / 赵屹 陈晓晖 48

## 【信息工作】

- 关于做好网络舆情信息工作的几点思考 / 郑璇 50  
略论信息资源管理工作创新 / 马青 52

## 【档案管理】

- 抓好“五个必须” 构建档案安全保障体系 / 冉君宜 55  
在服务中促进档案学理论的新发展 / 陈晓玲 57

## 【办公史话】

- 紫薇花对紫薇郎 / 睦达明 60

## 【生活广角】

- 秋季养生 重在防燥 / 高峰 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  
CN11-3055/D  
邮发代号：BM4389/82-501  
出 版：2010年9月25日  
定 价：6.00元