

办公室业务

OFFICE OPERATIONS

2011年
第1期
总第126期
月刊

主管单位：国家档案局 邮发代号：82-501 刊号：ISSN1004-647X CN11-3055/D

机关公文写作的性质特点及内在规律
怎样写好供领导参阅的要讯
当领导之间发生矛盾时
——秘书职场应对策略之案例评析
跨国公司“保”如虎
办公用户如何应对垃圾邮件



2011年第1期(月刊)
(总第126期)

全国办公类核心期刊

主 管：国家档案局

主 办：中国档案出版社

社长兼总编：顾松林

顾 问：苗枫林 李存厚

王树盛 傅西路

刘泽林 秦国经

编辑出版：办公室业务杂志社

编辑部地址：北京市西城区永安路106号

(100050)

编辑电话：010-83171085

发行部地址：北京市海淀区紫竹院南路18号

(100048)

发行电话：010-83171099

广告电话：010-83171088

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

装帧设计：大燃图艺文化有限公司

刊 号：ISSN1004-647X

CN11-3055/D

本刊法律声明

根据《中华人民共和国著作权法》的相关规定，本刊引用、摘录其他图书报刊文字、图片，因各种原因无法联系原作者所有者，本刊将稿酬统一交付中国版权保护中心转交。

万方数据

目录

CONTENTS

【卷首语】

01 “中国奇迹”来自和谐创造 / 顾松林

【时政资讯】

04 国办发文要求做好政府机关使用正版软件工作等 / 本刊

【本刊特稿】

08 先锋引领葆先进 固本强基促发展 / 李华明

——重庆天然气净化总厂党委开展“创先争优”活动纪实

【经验交流】

11 做好高校公务接待工作的思考 / 李良俊

13 如何做一名称职的中层干部 / 王秀兰 郭启迪

15 电话接听貌似小事学问大 / 张凯伟

【人物风采】

17 周恩来用词精益求精 / 胡祥鸿

【公文写作】

18 机关公文写作的性质特点及内在规律 / 李文娟

21 怎样写好供领导参阅的要讯 / 张瑞志

23 如何增强事迹宣讲材料的感染力 / 罗春宏

【公文处理】

25 当前部队机关公文格式存在的问题及其对策 / 闫桂玲

【行业工作】

27 提升信访接待艺术的路径探析 / 张文华

29 从《信访条例》透析信访干部的素质和能力 / 白瑞卿

31 当领导之间有矛盾时 / 姜玉梅 王淑萍

——秘书职场应对策略之案例评析

33 涉外秘书应具备的六项素质 / 王庆升

35 新形势下高校档案信息资源的开发利用 / 郭 蓉

37 县级疾病预防控制中心实验室档案管理 / 舒勤芬

**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**

- 39 营造未成年人健康成长的网络环境和监管环境 / 钱林君
40 加强应急管理 维护安全稳定 / 刘凯

【国外办公】

- 42 美国秘书越老越吃香 / 汪楚仁
44 英国公务员畏“评”如虎 / 钱国宏
46 她在加拿大当秘书 / 吕春

【办公史话】

- 48 唐朝政府官员的租房生活 / 韩林
50 斯为得体与草制峻诤 / 睦达明
——古代公文写作趣闻杂谈两则

【办公论坛】

- 53 莫要“克隆”年终总结 / 唐宗礼
54 评先进的故事 / 高冬梅
54 电视广告你奈我何 / 周国勇
55 “无事忙”危害大 / 曾令兵
56 “养老金七连涨”让人民生活更有尊严 / 姜春康

【办公保健】

- 57 饮茶也需要艺术 / 高峰
58 让办公室“绿”意盎然 / 张玲整理

【现代办公】

- 60 办公用户如何应对垃圾邮件 / 韦志国

【封面故事】

- 62 中南海新华门的故事 / 柴法臣

64 《办公室业务》电子版、合订本征订启事
封二 全国办公系统摄影比赛通知
封三 最新权威文秘图书介绍

邮发代号：82-501

电子邮箱：bgsyw@sina.com

本社网址：<http://www.bgszg.com>

出版：2011年1月25日

定价：6.00元

广告许可证：京宣工商广字第0101号（1-1）

