

邓小平南方谈话的语言魅力  
基层领导干部要善于与新闻媒体“打交道”  
中国档案50年  
美国总统奥巴马的写作班子  
机关公文传阅程序与方法



2011年第2期(月刊)  
(总第127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: 大熊图艺文化有限公司

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著作权所有者,本刊将稿酬统一付中国版权保护中心转交。

万方数据

# 目录

## CONTENTS

### 【卷首语】

- 01 勤奋 励志 和谐 共进 / 韩 林  
——“卯兔”典故的启迪与警示

### 【时政资讯】

- 04 财政部发展改革委取消31项涉企行政事业性收费 / 本刊

### 【本刊特稿】

- 08 强化办公室协调职能 高效服务大型运动会 / 袁东华 陈育良  
11 善举泽披众人 洲绿锦绣河山 / 王君正  
——杨善洲同志先进事迹学习体会  
14 创新农民增收的理念和途径 / 李建国

### 【人物风采】

- 17 毛泽东怎样挑选秘书 / 纹 记  
19 邓小平南方谈话的语言魅力 / 郝志刚

### 【公文写作】

- 21 讲话稿写作应突出“五性” / 高文玉  
22 如何提升办公室秘书公文写作能力 / 李泽忠

### 【公文处理】

- 24 办好领导信访批示件  
是解决民意诉求服务和谐的有效途径 / 郑国元  
26 对加强收发文管理工作的几点认识 / 曹文庆  
28 提高公文传阅效率的方法 / 方玉军

### 【经验交流】

- 30 如何克服面见领导的畏惧心理 / 章剑和  
32 基层领导干部要善于与新闻媒体“打交道” / 桂富生  
34 细节是办公室工作的生命 / 王青山  
——记我第一次组织视察活动的纰漏教训  
36 工作态度决定成败 / 隋福军

## 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

### 【创先争优】

37 在创先争优中开创办公室工作新局面 / 祁中伟

### 【行业工作】

39 适应形势 创新思维 努力提升信息服务水平 / 徐淑萍

41 高等学校人事档案管理的思考 / 乌日娜

43 高校档案编纂工作的优势与探析 / 蔡颖

46 企业档案与企业资产 / 王 巍

48 做好市政工程档案管理 服务社会稳定发展 / 肖晨莲

50 抓住这些线索收集政务信息素材 / 杨福久

### 【国外办公】

52 美国总统奥巴马的写作班子 / 本刊辑

### 【办公史话】

54 中国国宴揭秘 / 刘欣

### 【办公论坛】

57 卧思是开发智慧的“金钥匙” / 高峰

58 低薪休闲族：我的轻松我做主 / 雪戴月

59 批评是人生成长中的“礼物” / 袁浩

### 【办公保健】

60 适合上班族的健身小动作 / 晨曦

### 【封面故事】

62 钓鱼台国宾馆的故事 / 韩 英

64 《办公室业务》电子版、合订本征订启事

封一 钓鱼台国宾馆北门

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.bsgsz.com>

出 版：2011年2月25日

定 价：6.00元

广告许可证：京宣工商广字第0101号（1-1）

