

当代女性是工作和生活的强者

刚加波地委 林松松政府行为

加什么方式说话 比说什么话更重要

会议纪录的编辑技巧

新建制刚加波地委



2011年第3期(月刊)
(总第128期)

全国档案核心期刊

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

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著作者,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

【卷首语】

01 为了“让人民满意” / 赵超

【时政资讯】

04 《党政机关公务用车预算决算管理办法》发布执行等 / 本刊

【本刊专访】

08 当代女性是工作和生活的强者 / 伍振 龙艳

——访全国“五一巾帼标兵奖”获得者李华荣

【本刊特稿】

10 用制度化责任规范政府行为 / 王占魁

——学习温家宝总理政府工作报告感言

13 进一步深化对民生意义的认识 / 李抒望

【人物风采】

15 周恩来如何处理外交失礼事件 / 马保奉

17 始终牢记主席的教导 / 赵頔柳

——记曾任毛主席警卫的孟进鸿同志

19 聆听李质忠同志谈机要保密工作 / 田真

【公文写作】

22 改善表达 让文章富有生命力 / 林彬

——我是这样为领导起草讲话稿的

24 请示的写作要有说服力 / 张良

——从一篇修改的例文看请示写作的技巧

26 行政诉讼文书写作的几个理论问题 / 杨琳

【经验交流】

28 用什么方式说话 比说什么话更重要 / 姜玉梅 王淑萍

——下属如何给领导提意见和建议

31 文秘工作者如何选择精品图书 / 曾海龙

32 崇敬 触动 力量 / 邓扬中

——清华大学青年干部公共管理培训班学习有感

**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**

- 33 苦中作乐酬壮志 爱岗敬业报党恩 / 李仿宝
——一位南疆基层党委秘书的心声

【厅室建设】

- 34 办公室工作应把握六条原则 / 仇学善
36 创新工作机制 创建满意单位 / 郭启辉
37 加强应急值守工作 有效应对突发事件 / 赵燕飞
38 正确把握党委信息的内容和形式 / 翼 飞
——关于信息工作的实际操作问题
40 基层信息报送存在的问题及对策 / 薛海东

【会议组织】

- 42 会议照片的拍摄技巧 / 郭 涛
44 加强和改进党委会议组织服务工作 / 高 勇
46 如何有效化解“会议后排现象” / 段曹钢

【督查工作】

- 48 狠抓重点政务落实 提高督查工作水平 / 李 亮
50 抓好督查工作 推动决策落实 / 段升显

【行业工作】

- 52 试论人事档案管理模式的变革 / 赵泽芳
54 文件材料归档工作中存在的问题及对策 / 张晓丽
56 成人高校档案工作者的素质要求 / 李洁婷

【现代办公】

- 59 秘书智能排座软件——提高会务工作效率的好帮手

【办公保健】

- 60 核辐射的危害及其预防 / 韩 林

【封面故事】

- 62 人民大会堂的故事 / 晨 曦
64 《办公室业务》电子版、合订本征订启事

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3月25日

定 价：6.00元

广告许可证：京宣工商广字第0101号（1-1）

