

办公室业务

OFFICE OPERATIONS

2011年
第5期
总第130期

全国办公类核心期刊 邮发代号: 82-501 刊号: ISSN1004-647X CN11-3055/D

用心坚守在档案教育岗位

杨善洲精神的深刻启示

朴素无华显神奇

俄罗斯总统办公厅揭秘

古代公文批复趣闻二则



2011年第5期(月刊)
(总第130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

协办: 中国公文写作研究会

社长兼总编: 顾松林

副总编: 岳海翔

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: 大耀图艺文化有限公司

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 要在干中创 莫在评时争 / 赵超

【时政资讯】

04 5月1日起室内公共场所全面禁烟等 / 本刊

【本刊专访】

08 用心坚守在档案教育岗位 / 陆其国
——记2011年上海市五一劳动奖章获得者、市档案干部培
训中心主任刘光清

【本刊特稿】

10 杨善洲精神的深刻启示 / 马湘
13 探索民族文化与党建工作新机制 / 罗鸿
15 基层党员领导干部党性修养与作风建设
面临的严峻形势及对策分析 / 付书龙

【人物风采】

17 朴素无华显神奇 / 姬瑞环
——有感于毛泽东新闻稿用笔如神驱重兵

【创先争优】

19 进一步把创先争优活动引向深入 / 卿渐伟
22 坚持为民服务 锐意创先争优 / 张贤慧
——党委办公室开展创先争优活动的思考
24 以创先争优为抓手 打造企业党建新局面 / 狄艳平

【公文写作】

25 公文写作的四点感悟 / 蒋黎
26 求职信与求职简历辨析 / 胡秀阁
27 庆典致辞要讲真情尚礼仪重文雅 / 刘国明
28 浅谈资料长编撰写的技巧与方法 / 石兴

【公文处理】

29 函、函的形式与函号的关系 / 苏武荣
31 司法文书文种规范化刍议 / 杨琳

**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：82-501

电子邮箱：bgsyw@sina.com

本社网址：<http://www.bgsgz.com>

出版：2011年5月25日

定价：6.00元

广告许可证：京宣工商广字第0101号（1-1）

【经验交流】

- 33 “星星不要发出太阳的光辉” / 姜玉梅 王淑萍
——秘书职场规范之案例评析
- 35 挖掘特色信息四要诀 / 程龙
——一条引起中央领导同志重视的信息采写体会
- 36 加强办公室工作的素质建设 / 张晓丽
- 37 现代大学制度下高校办公室管理创新 / 李枫 于洪军 陈建华
- 39 创建学习型办公室的科学举措 / 陆静一

【档案工作】

- 40 档案工作要为建设“强市名城”服务 / 杨敏
- 42 做好档案保密工作的重点途径 / 庞海萍
- 44 论高校人事档案统计工作 / 张家英 陈源
- 46 疾病预防控制档案编研应突出专业特色 / 李延英
- 47 实物档案的价值作用和归档管理探析 / 江仙菊
- 49 特色职高的档案管理信息化建设 / 陈爱芬
- 50 试论机关档案室的公信力 / 胡春城

【国外办公】

- 52 俄罗斯总统办公厅揭秘 / 史海威
- 55 美英秘书工作介绍 / 顾元宜

【办公论坛】

- 57 敢于揭短与善于补短 / 刘建明
- 58 小官僚主义 / 林普锦
- 59 漫话加班 / 黄通健

【办公史话】

- 61 古代公文批复趣闻二则 / 睦达明

【封面故事】

- 63 布达拉宫的故事 / 韩林

封面：布达拉宫照片

封三封四：办公室工作业务指导图书征订

