

办公室业务

OFFICE OPERATIONS

2011年
第6期
总第131期
月刊

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

停车收费怪状调查

机关干部怎样当好领导参谋

女秘书与绝色马匪

日本内阁官房长官高桥

古代公文批复丑闻两例



2011年第6期(月刊)
(总第131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：岳翔翔

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

通联推广：北京世纪创新文教研究中心

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

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

CONTENTS

【卷首语】

01 抓落实切忌虎头蛇尾 / 朱文鸿

【时政资讯】

04 国务院办公厅转发《关于规范商业预付卡管理的意见》等 / 本刊

【本刊专访】

08 停车收费怪状调查 / 高志军

【领导言论】

10 围绕中心 创新争优 全面提升党委办公室工作水平 / 谈文胜

【本刊特稿】

12 组织工作要倡导杨善洲的学习精神 / 陈继谷

14 唱响经典红歌 深化创先争优 / 朱宪涛
——廊坊市“党旗飘扬·幸福廊坊”五月红歌赛活动经验介绍

16 探究尚未期 / 张庆儒
——学习苗枫林先生题诗

18 开启丽江旅游新纪元 / 徐开平
——读王君正著《区域旅游创新》

【公文写作】

20 文字材料写作“五戒” / 李伟

22 分隔号的用法试析 / 李福唐

23 工作计划编制研究 / 李泽忠

【公文处理】

25 现行公文格式的印制版记项目应该取消 / 郑彦离

27 行政规范性文件后评估制度 / 美丽

【经验交流】

29 机关干部怎样当好领导参谋 / 张瑞志

32 强化三个培养 提升党委办公室服务水平 / 张国勇

34 党政信息联办 合力服务发展 / 陈静
——江苏省姜堰市委办、政府办联办信息工作的做法与成效

**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.bgszg.com>

出版：2011年6月25日

定价：6.00元

广告许可证：京宣工商广字第0101号（1-1）

- 36 推进工作创新 提升服务水平 / 王建斌
37 超前服务必须念好“三字经” / 张仲林
38 新形势下加强职工素质教育的有效途径与方法 / 揭敏
40 女秘书与桃色绯闻 / 程萍
43 加强办公系统管理职能对策 / 武立平 杨莉 李彦虎
44 石油勘探科研单位保密工作的几点体会 / 曹莉敏
46 新世纪图书馆的创新管理 / 孙宏明
47 实现美术学院机房使用效益的最大化 / 张忠奎

【档案工作】

- 48 国企档案管理存在的问题及对策 / 王顺兰
49 加强中职学校档案管理工作的实践与思考 / 钟秀梅
51 网络环境下档案信息资源开发的新途径 / 文莉
52 新时期档案工作要为经济建设服务 / 赵岩
53 高校学籍档案管理模式研究 / 谢君

国外办公

- 55 日本内阁官房长官揭秘 / 史海威
57 芬兰公务员：令人肃然起敬的“较真” / 钱国宏

办公史话

- 58 古代公文批复丑闻两则 / 睦达明
60 中国古代制书的历史沿革 / 黄燕 李章程

办公保健

- 63 现代生活离不了添加剂 / 金娇雯

封面故事

- 64 中国国家博物馆的故事 / 韩林

封二 最新权威性的公文写作图书征订

封三、封四 办公室工作业务指导图书征订

