

办公室业务

OFFICE OPERATIONS

全国办公类核心期刊 邮发代号 82-551 刊号 ISSN1004-647X CN11-3055/D

科学立法与民主立法的平衡

精简党委机关公文应着重在规范上下功夫

“签发人”的规范使用问题

大型会议论坛接待服务工作制谈

“一大”会址寻访记



2011年第7期(月刊)
(总第132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

编辑电话: 010-83171085

社址: 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 纪念昨天,是为了更好地开启明天 / 袁浩

【时政资讯】

04 庆祝中国共产党成立90周年大会举行等 / 本刊

【本刊特稿】

08 科学立法与民主立法的平衡 / 赵林中
——列席十一届全国人大常委会第二十一次会议的感受和思考

10 情溢热土 爱洒山乡 / 文思鸿
——记云南省华坪县新农村建设工作队总队长王强

12 领导干部要树立良好形象 / 罗鸿

【公文写作】

14 先进典型是写出来的 / 隋福军 全杰

16 公文写作互动教学法实践探索 / 胡佩

18 工作总结这样才能写出精彩 / 于洪钊

【公文处理】

19 精简党委机关公文应着重在规范上下功夫 / 李豪雄

21 “签发人”的规范使用问题 / 胡嘉辰

23 不断强化三种意识 努力提升公文处理工作的质效 / 司猛

【信息工作】

24 做好政府信息公开工作的实践探索 / 戴红春 陈文俊

26 报送紧急信息要把好三个环节 / 张凯伟

【经验交流】

28 秘书协调工作的沟通技巧 / 陈春梅

29 文秘资料员日常事务处理技巧 / 王建英

30 新时期办公室管理工作的实践体会 / 杨延东

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

- 32 大型会议论坛接待服务工作例谈 / 王晓晖
34 从四化入手做好高校接待工作 / 王位 陈爱生
36 浅析企业信访干部职能作用的发挥 / 白瑞卿

【档案工作】

- 38 高校秘书与档案工作论述 / 张韵
40 基层单位档案保护工作存在的问题及对策 / 熊亚丽
41 档案文化的定位思考 / 韩彬彬
43 论档案信息的传播 / 郑君艳
44 人事档案管理问题及对策 / 俞岚
46 学校人事档案管理的三个转变 / 陈小芳
48 民营医院档案管理现状与信息化建设 / 单华杰 叶海英
50 新时期医院档案工作的管理 / 王丹
51 医院声像档案管理中存在的问题与对策 / 程莉
52 高等学校教学档案规范化管理研究 / 徐云青
54 高校档案馆舍建设的现状与原则 / 陈洪静
56 大学生心理健康档案的建立与管理 / 江佩琼
58 城郊煤矿的档案管理 / 曹红翠
60 对外合作项目档案资料的收集工作 / 陈虹戈
61 建设工程定额档案存在的问题和解决对策 / 谢海燕
62 浅析中文译著原文题名著录的变化 / 张秀芳

【封面故事】

- 64 “一大”会址寻访记 / 黎霞

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

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7月25日

定价：6.00元

广告许可证：京宣工商广字第0101号（1-1）

