

办公室业务

OFFICE OPERATIONS

2012年
7月份
工作指导

全国办公类核心期刊 邮发代号：82-501 刊号：ISSN1004-647X CN43-1514/D

党政机关公文处理工作条例

党政机关公文格式

我国当代公文法规建设的重大变革

党政机关公文与人大机关公文的关系

党政公文与军用公文处理工作的差异及其衔接



ISSN 1004-647X



党政机关公文处理工作条例
党政机关公文格式
我国当代公文法规建设的重大变革
党政机关公文与人大机关公文的关系
党政公文与军用公文处理工作的差异及其衔接



2012年第7期(工作指导)
(总第151期)

全国办公类核心期刊

主管主办: 中国中南传媒

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 刘军

顾问: 苗枫林 李存厚

王树盛 傅西路

刘泽林 秦国经

责任编辑: 王正义

编辑出版: 办公室业务杂志社

编辑电话: 010-83171085

通讯地址: 北京市 811 信箱 (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
CN43-1514/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, 我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 迎接公文处理工作的新时代 / 白杨林
——祝贺《党政机关公文处理工作条例》颁布实施

【时政资讯】

- 04 《党政机关公文处理工作条例》发布施行等 / 本刊

【政策法规】

- 08 党政机关公文处理工作条例
12 党政机关公文格式

【政策解读】

- 15 我国当代公文法规建设的重大变革 / 岳海翔
——学习新颁布的《党政机关公文处理工作条例》
21 党政机关公文与人大机关公文的关系 / 李树春
25 党政公文与军用公文处理工作的差异及其衔接 / 王春美
28 企业公文与党政机关公文的区别与衔接 / 姜媛

【本刊特稿】

- 29 建设高素质干部队伍 提高办公室工作水平 / 黄清宇
31 精心呵护人类遗产 / 和仕勇

【公文写作】

- 33 起草领导同志讲话稿的几点思考 / 王鹏
36 申论概括材料的写作分析 / 伍寅

【公文处理】

- 38 几个常用标点符号最易出错的用法例析 / 叶建军
39 函的规范行文探索 / 栾照钧 栾瑞光

【厅室建设】

- 41 如何发挥好文字材料参谋助手作用 / 韩江军 张云鹏
43 办公室工作要强化意识弘扬精神 / 许锋

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：2012年7月25日

定价：7.00元



- 44 办公室提升执行力的因素分析 / 朱其猛
46 办公室干部应做纪检监察队伍纯洁性的表率 / 曾先胜

【经验交流】

- 47 为党委和领导当好参谋的几点体会 / 张利琼
50 秘书要“把办公室带在身上” / 翟峰
51 会务工作中的桌签摆放 / 黄少华
52 第一次代领导拟稿 / 廖双初

【信息工作】

- 53 构建信息工作新机制 服务壶关转型跨越发展 / 张月飞
55 信息工作中的“易”与“难” / 曹恒永

【办公史话】

- 56 毛泽东的干部教育观 / 崔永刚
59 以为讹谤 / 睦达明
——古代公文写作趣闻杂谈

【办公论坛】

- 61 人类最根本的事业 / 苟芸莉
——读木崇根两篇美文有感
62 有一种信仰叫忠诚 / 司猛
——读《忠诚与背叛——告诉你一个真实的红岩》有感

【封面故事】

- 63 中国共产党中央委员会宣传部简介 / 刘成

【会议公告】

- 11 全国第十八期党和国家最新公文知识讲习班公开邀请函
64 关于举办方放秘书学（著作）奖评奖活动的公告

封面 中国共产党中央委员会宣传部

封二、封三、封四 最新文秘类优秀图书简介