

办公室业务

OFFICE OPERATIONS

2012年
8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

全国各地党代会报告主标题的特点与比较

机关电子宣传橱窗建设刍议

做好车辆调度工作的几点体会

官员秘书腐败的原因及防治对策

古人如何惩治“上班”迟到



2012年第8期(工作指导)
(总第153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

中国高等教育学会秘书学专业委员会

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 五环照耀下的光荣与梦想 / 殷少秀
——祝贺第30届伦敦奥运会圆满落幕

【时政资讯】

- 04 国务院批转重大节假日免收小型客车通行费方案 / 本刊

【本刊特稿】

- 08 强化网站建设 搭建管理平台 助力公司发展 / 袁韬 方奕松 高美丽
10 热土恋 民生情 / 萧波
——云南省华坪县县长曹金明工作侧记

【公文写作】

- 12 全国各地党代会报告主标题的特点与比较 / 张玉禄
14 写作任免通知应注意的问题 / 胡嘉辰

【公文处理】

- 15 如何解决公文处理中的断档现象 / 方玉军
17 公文管理中OA系统的应用和展望 / 熊俐嘉 李鹏

【厅室建设】

- 19 立足全局 强化职能 努力提升决策参谋和综合服务水平
/ 李志宏 徐卫 孙利辉 袁桂华
21 新时期办公室的调查研究工作 / 杨庆
23 企业办公室如何发挥好作用 / 吕文宾
25 机关电子宣传橱窗建设刍议 / 米广弘 潘晓亮
27 企业如何应对新闻报道引发的公共关系危机 / 张桂芳
29 企业薪酬管理相关问题 / 韦伟

【经验交流】

- 30 做好办公室接待工作的体会 / 熊倪娟
32 浅议文书工作的“三三”制 / 王国丽
33 如何处理好办公室的人际关系 / 彭泽胜
34 办公室主任公道正派的形象塑造 / 庄丽华
35 企业工会开展劳动竞赛活动探索 / 杨宏

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.bsgsz.com>

出 版：2012年8月25日

定 价：7.00元

37 节能管理干部走出“能力瘸腿”困境之策 / 蔡建军

39 做好车辆调度工作的几点体会 / 刘伟

【秘书工作】

40 在察言观色中提升秘书工作水平 / 陈樟文

41 官员秘书腐败的原因及防治对策 / 苏百荣

43 重视和加强学习是预防秘书腐败的有效途径 / 王茜

45 谈生活秘书的职业操守与道德坚守 / 刘良军

【会议组织】

46 如何做好大会秘书 / 甘正气

47 项目进度管理在办会中的应用 / 赵茜倩 于洪钊

【信息工作】

49 突出两个重点 抓住三个关键 发挥四个作用
全面提升政务信息服务经济社会发展的能力与水平 / 张东旭

【档案工作】

51 以“达标、升级”为契机 促进档案工作的发展 / 秦蓉

53 浅议人事档案管理中存在的问题及对策 / 马全

54 新时期档案馆服务创新 / 徐冲

55 数码照片档案整理的探讨 / 闵宪法

57 以创新精神搞好档案法制建设 / 周华

【办公史话】

59 古人如何惩治“上班”迟到 / 刘典

61 齐景公射箭有感 / 刘建明

【办公论坛】

62 跨越发展 首振精神 / 黄建华

【封面故事】

64 中国共产党中央委员会组织部简介 / 韩林

封面 中国共产党中央委员会组织部

封二、封三、封四 最新文秘类优秀图书简介

