

办公室业务

OFFICE OPERATIONS

2012年

9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》引人注目的新亮点
公文格式规范执行中常见问题分析及解决措施
科学发展观与中国企业的文化建设
领导生活秘书的工作准则
党政机关信息网络安全保密的措施与对策



ISSN 1004-647X



18

办公室业务

OFFICE OPERATIONS

2012年
9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》引人注目的新亮点
公文格式规范执行中常见问题分析及解决措施
全国企业的文化建设
秘书的工作准则
党政机关信息网络安全保密的措施与对策



2012年第9期（工作指导）
（总第155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。

目录

CONTENTS

【卷首语】

01 要多一点大国智慧 / 隋鹏达

【时政资讯】

04 《教育督导条例》颁布施行等 / 本刊

【本刊特稿】

08 机关干部要多学点干事创业的本领 / 张瑞志

11 机关干部要注重提升思考能力 / 徐虹

13 穷县办出大教育 创新实现大跨越 / 杨锋元

【政策解读】

15 《党政机关公文处理工作条例》引人注目的新亮点 / 刘文森

【公文写作】

18 规章制度采用分章列条式体式的依据 / 孙百臣

19 转发通知标题写作常见病误例析 / 赵仕法

【公文处理】

20 对重要公文文稿审议前进行初核确有必要 / 王庆遐

21 公文格式规范执行中常见问题分析及解决措施 / 马晓梅

23 人大常委会审议意见形成及交办模式研究 / 赵明波

【厅室建设】

25 创新政研工作思路 提升参谋服务水平 / 向邦伟

27 企业办公室文秘要发挥好参谋助手作用 / 马运智

29 浅谈办公室工作应注意事项 / 王亚迎 王丽

31 浅析如何提高政工干部能力建设 / 赵万明

33 工会在劳动关系协调中的重要性 / 诸葛海鸪

35 如何加强煤矿企业政工工作 / 吴京州

36 推动行业办公室工作“上水平、创一流” / 莫彤

39 关注民生 构建和谐社会 / 张向辉

40 以“创先争优”为抓手全面提升党委办公室工作水平 / 刘琪

42 企业法律顾问制度建设研究 / 林文秋

CONTENTS

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9月25日

定价：7.00元



44 科学发展观与中国企业的文化建设 / 徐向荣

46 处理办公室的恋情十原则 / 丁丁

【秘书工作】

47 秘书能否联合外部人员解决单位内部人事矛盾 / 郑彦离

48 秘书与领导有分歧怎么办 / 程龙

49 领导生活秘书的工作准则 / 刘良军

【会议组织】

51 “三关”把好会议议题的优化 / 陈汉忠

53 会议精简促实效 / 何磊

【信息工作】

55 不断提高新形势下网络舆情管理能力 / 彭延生

57 如何增强党委信息工作实效 / 曹恒永

58 党政机关信息网络安全保密的措施与对策 / 陆卫东

【档案工作】

60 浅谈煤炭企业档案与企业文化建设 / 万年春

62 新时期高校档案管理人员应具备的素质 / 李瑞

【封面故事】

64 中国共产党中央委员会统一战线工作部简介 / 米广弘

【办公论坛】

26 选司机 / 刘卫

30 传授失败 / 王振华

57 巡回报告当重实效 / 吴凤杰

【活动公告】

52 关于设立《方放秘书学奖》的决定

封面 中国共产党中央委员会统一战线工作部

封二、封三、封四 最新文秘类优秀图书简介