

办公室业务

OFFICE OPERATIONS

2012年
10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

建立健全党办系统创先争优长效机制
从领导的顺口溜致辞看公文写作的创新
电子公章的使用与管理
第21届亚太秘书与行政专业大会纪实
从副县长留须引争议谈公务员的行为规范



ISSN 1004-647X



9 771004 647126

20

建立健全党办系统创先争优长效机制
——从成都青白江区委办公室创先争优活动的实践思考
电子公章的使用与管理
第21届亚太秘书行政专业大会纪实
从副县长留须引争议谈公务员的行为规范



2012年第10期(工作指导)
(总第157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权所有者,我刊将稿酬统一交付中国版权保护中心转交。

目 录

【卷首语】

01 莫言获奖后的反思 / 宛诗平

【时政资讯】

04 胡锦涛等中央领导同志就创先争优活动作出重要批示等 / 本刊

【本刊特稿】

- 08 建立健全党办系统创先争优长效机制 / 吴世国
——中共成都市青白江区委办公室创先争优活动的实践思考
- 11 爱心助学子 情溢小凉山 / 杨锋元
——社会各界爱心助学宁蒍纪实

【公文写作】

- 15 从领导的顺口溜致辞看公文写作的创新 / 缪定中
- 16 奖励表彰文书选用文种探析 / 黄新
- 17 如何保证领导讲话稿的“短、实、新、活” / 王文跃

【公文处理】

- 18 从《党政机关公文处理工作条例》的发布看党政公文的统一 / 邵明娟
- 19 完善工作机制 提高公文校核效率 / 黄贵生
- 21 机关公文流转过程中的保密管理 / 段富林
- 23 电子公章的使用与管理 / 刘大宁

【厅室建设】

- 25 企业工会维护农民工权益保障探讨 / 陈琦
- 27 沟通是构建“和谐机关”的法宝 / 刘良军
- 29 加强基层组织建设 创新工作思路 / 陈少文 陈雪峰
- 30 做好办公室工作的几点体会 / 李应翠
- 31 管理提升重实效 坚定不移促发展 / 王刚
- 33 对企业新进员工入职培训的思考 / 朱引科
- 34 学术性社团办公室业务探究 / 凌勇坚

【秘书工作】

- 36 秘书工作“五味”论 / 杨庆
- 38 院办秘书的三种境界 / 杨峰

**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**

【信访工作】

- 40 做好信访工作促进企业和谐稳定发展 / 王剑平
42 非正常信访的原因及对策 / 赵毓

【档案工作】

- 43 通过医院等级评审促进档案管理 / 郑红燕
44 信息时代人事档案管理的发展方向 / 杜娟
45 和谐社会的档案馆服务和管理创新 / 冯小燕
47 企业档案信息管理系统安全 / 凌杰
48 加快档案信息化建设 促进校园文化发展 / 操天明

【国外办公】

- 50 第21届亚太秘书与行政专业大会纪实 / 石咏琦

【办公史话】

- 52 书于简牍 封以检牒 / 王晓晖
——信封溯源话保密
54 此批得体 / 睦达明
——古代公文写作趣闻杂谈

【办公保健】

- 56 清晨锻炼基本法则 / 隋福军

【办公论坛】

- 58 故事里的领导智慧 / 唐传喜
59 从副县长留须引争议谈公务员的行为规范 / 梁贝妮
60 母亲印象 / 萧波
62 解读新《条例》不能误导读者 / 栾照钧
——对新出版的三部公文“全书”文种阐释指论纠错

【封面故事】

- 64 中共中央对外联络部介绍 / 殷少秀

封面 中共中央对外联络部

封二、封三、封四 最新形象广告

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10月25日

定 价：7.00元

