

# 办公室业务

OFFICE OPERATIONS

2012年  
11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

建设人民满意的服务型政府任重道远

党政机关公文内容规范化应把握的基本原则

关于防治公车腐败的思考

文件制度诚信是政务诚信建设的突破口

美国政党全国代表大会略影





服务型政府任重道远  
内容规范化应把握的基本原则  
廉政的思考  
政务诚信建设的突破口  
全国代表大会略影

2012年第11期(工作指导)  
(总第159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 郝银奎

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, 我将稿酬统一交付中国版权保护中心转交。

# 目录

## 【卷首语】

- 01 办公室工作要做科学发展的典范 / 殷少秀  
——热烈祝贺中国共产党第十八次全国代表大会胜利召开

## 【时政资讯】

- 04 中国共产党第十八次全国代表大会在北京举行等 / 本刊

## 【政策解读】

- 08 建设人民满意的服务型政府任重道远 / 王占魁  
——党的“十八大”报告解读  
11 学习贯彻《机关事务管理条例》需要把握的问题 / 蔡建军

## 【本刊特稿】

- 13 机关干部要始终走好人生路 / 张瑞志  
16 保持固定资产投资平稳较快增长 / 和慧军  
18 扎实推进政府办公室工作科学发展 / 徐业飞

## 【公文写作】

- 20 机关材料写“深”有技巧 / 许福臣

## 【公文处理】

- 21 党政机关公文内容规范化应把握的基本原则 / 张茂叶  
24 论公文处理工作中的适度调适 / 李念锋

## 【厅室建设】

- 25 加强领导干部家庭美德建设的思考 / 王可云  
28 当好“四大员” 服务大发展 / 吴巴金  
29 抓好平台建设 提升服务水平 / 马骏  
31 关于防治公车腐败的思考 / 陈政初  
33 正确处理好选人与用人的关系 / 徐德茂  
35 办公室管理者的素质分析 / 段广华  
36 强化印章管理的实践探索 / 王淑洁

## 【秘书工作】

- 38 秘书要善于协调正副职领导之间的关系 / 孙百臣  
40 做好秘书工作需怀“三心二意” / 姚向前

**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11月25日

定价：7.00元

**【会议组织】**

- 41 办会工作中的“规定动作”与“自选动作” / 孙宇  
42 细化会场服务“三部曲” / 黄洋

**【接待工作】**

- 44 新形势下如何做好公务接待工作 / 黄敦利  
46 办公室日常接待礼仪 / 顾元宜

**【信息工作】**

- 47 加强政府信息公开宣传工作的有效途径 / 戴红春 陈文俊  
48 文件制度诚信是政务诚信建设的突破口 / 吴远

**【信访工作】**

- 50 扎实做好信访工作 全力维护社会和谐 / 徐志顺

**【档案工作】**

- 52 如何做好新时期的档案编研工作 / 罗京  
54 要做好档案信息资源的开发和利用 / 李刚

**【国外办公】**

- 55 美国政党全国代表大会略影 / 郭登浩

**【办公史话】**

- 58 君子之风 和而不同 / 王晓晖  
——唐代翰林学士李程与刘禹锡、柳宗元友谊的启示

**【办公论坛】**

- 59 用人三要 / 萧波  
60 解读新《格式》不能误导读者 / 栾照钧  
——对新出版的三部公文“全书”格式解读指讹纠错  
63 周末务虚谈“务虚” / 犁航

**【封面故事】**

- 64 中共中央办公厅简介 / 翰林

封面 中南海西门

封二、封三、封四 最新公文类图书介绍

