# 办公室业务 OFFICE OPERATIONS

2012年 12月份 2作指导

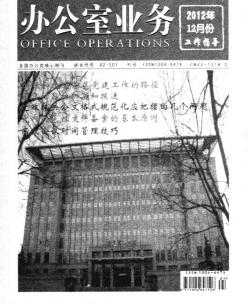
全国办公类核心期刊

邮发代号: 82-501

刊号: ISSN1004-647X

CN43-1514/D





2012 年第 12 期 (工作指导) (总第 161 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

+UV++ +F/7

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 践行"八项规定"要落在实处 / 宛诗平

# 【时政资讯】

04 中央经济工作会议在京举行等 / 本刊

# 【本刊专访】

08 勤奋笔耕 华美人生/隋福军

---记烟台市原人大常委、副秘书长兼办公室主任林德梓

# 【本刊特稿】

- 10 加强和改进基层党建工作的路径 / 郑克坚
- 12 玉龙山下竟风流 / 李银葆

——记全国两基工作先进单位玉龙县教育局

# 【人物风彩】

14 毛泽东与新中国第一部《宪法》/崔永阁

#### 【公文写作】

- 17 紧急信息的拟写和报送/段曹钢
- 19 机关材料写出高度的技巧 / 李光军
- 20 年终总结怎么写/刘良军
- 21 怎样在集体写作中当好得力助手/张利琼

# 【公文处理】

- 22 提高公文处理水平 服务企业高效运转 / 易静 卢德环
- 24 党政机关公文格式规范化应把握的几个问题 / 张茂叶
- 28 公文附件的编排格式/刘笃行
- 30 党内规范性文件备案的基本原则 / 李论

#### 【经验交流】

- 32 基层单位秘书如何克服心理问题 / 孙百臣
- 34 年青干部应勇挑文稿写作重担/曾先胜
- 35 合资企业思想政治工作建议及对策/张春龙
- 36 把握应对突发事件十个技巧 / 杨治钊

# 【 厅室建设 】

- 37 创新服务方式 推进效能建设/黄贵生
- 39 做学习型的人大机关工作者 / 李树春

# 【调研工作】

- 42 抓好调查研究 服务领导决策/刘伟光
- 44 调查研究怎样求深求细/胡祥鸿

# 【信息工作】

- 46 用信息化架起办公室工作的高效之路/张峰 王智杰 张建明
- 49 围绕"准精实新" 提升信息工作效能 / 马中林

### 【会议组织】

50 高效会议时间管理技巧/张茹

# 【档案工作】

52 提高事业单位档案资料管理的对策研究 / 江波

#### 【办公史话】

- 54 先生安否/眭达明 ——古代公文写作趣闻杂谈
- 56 陈平择主与刘邦择人/田野

#### 【 国外办公 】

57 各国如何公开官员财产/胡克飞

# 【封面故事】

59 国家信访局简介/韩林

#### 【培训通知】

60 关于举办中国秘书专业资格认证培训班的通知

#### 【总目录】

61 2012年办公室业务总目录 (工作指导)

### 封面 国家信访局

封二 庆祝成立 20 周年礼品宣传

封三、封四 最新公文类图书介绍

# 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12月25日

定 价: 7.00 元

