

# 办公室业务

OFFICE OPERATIONS

2012年  
12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

加强和改进基层党建工作的路径

紧急信息的拟写和报送

党政机关公文格式规范化应把握的几个问题

党内规范性文件备案的基本原则

高效会议时间管理技巧



ISSN 1004-647X



9 771004 647126

24



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

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作者者，本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 玉龙山下竞风流 / 李银葆  
——记全国两基工作先进单位玉龙县教育局

## 【人物风采】

- 14 毛泽东与新中国第一部《宪法》 / 崔永刚

## 【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

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.bsggz.com>

出 版：2012年12月25日

定 价：7.00元

### 【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 / 睦达明  
——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

