办公室业务 OFFICE OPERATIONS

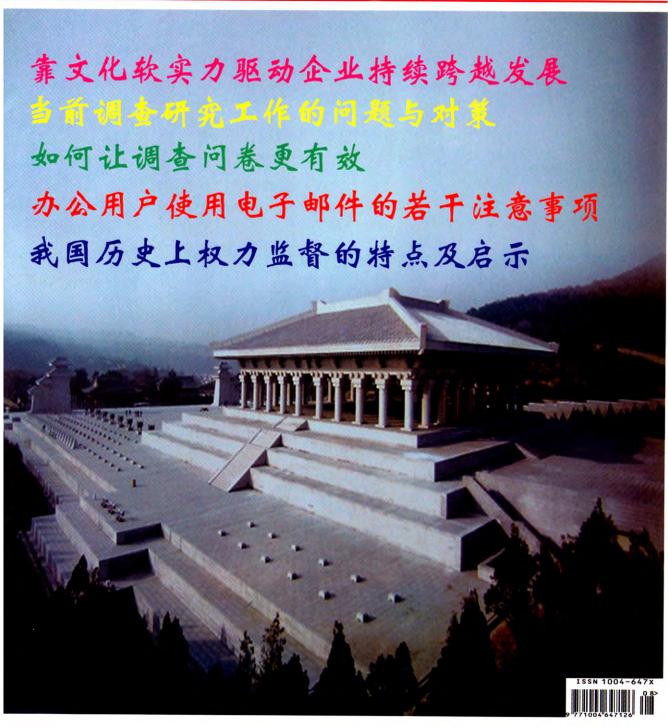
2012年 4月份 ユ作指导

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 4 期(工作指导) (总第 145 期)

全国办公案核心期刊

主管主办。中国中南传媒

协 办:中国公文写作研究会

杜长兼总编;顾松林

副总编:岳海翔 刘军

颅 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

杜 址: 北京市海淀区紫竹院南路 18号

(100048)

发行电话: 010-83171099

涌联推广: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¹ 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、模录其他图书报刊文字、图片、因各种显 因无法联系原著作权所有者、裁刊将精酬统一交付中 国版权保护中心转交。

万方数据

目录

COMPANS

【卷首语】

01 坚定信心沉着实干 / 柳清

【时政资讯】

04 《中共中央、国务院关于分类推进事业单位改革的指导意见》发布等

【本刊特稿】

- 10 "走转改"是新闻人的职责与追求 / 李更发
- 12 实干就是实实在在地干实事/宋西雷 ——写在邓小平"南方谈话"二十周年之际

【公文写作】

- 14 讲话稿语言与文件语言的同异比较 / 夏献民
- 15 起草领导辅导报告的体会 / 房建军
- 18 提高干部考察材料质量的方法和途径/赵忠丽
- 19 干部档案及考察材料的撰写/罗思理
- 21 把握受众特点 提升文稿质量 / 陈樟文

【调查研究】

- 22. 做好调研工作需处理好六方面关系 / 文明
- 23 当前调查研究工作的问题与对策 / 蔡建军

【经验交流】

- 25 如何做好离退休干部管理服务工作 / 何碧华
- 27 如何让调查问券更有效 / 张晓敏
- 28 工程信函通信渠道管理与实践/刘婷婷
- 30 煤矿女职工素质建设的探索与思考 / 方可
- 32 秘书应认真记好笔记 / 李春航
- 33 办公室的"小事儿"/曹剑雄

【 厅室建设 】

- 34 发挥助手作用 提高服务质量 / 邵建荣
- 36 做好企业办公室工作的几点思考 / 刘彦国 王海生

【党建工作】

- 37 加强党风廉政建设与创新 / 杨金莲
- 39 党委办公室要念好"三字经"/杨震秀

立足か公室実际

交流み公皇经验

研究办公宝工作

丰富办公堂生活

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4月25日

定价: 7.00元

广告许可证: 京宣工商广字第0101号 (1-1)

【信息工作】

41 打造精品 注重创新

认真做好新形势下企业信息工作 / 宋琳 曹文成 王艳 张宁

43 办公用户使用电子邮件的若干注意事项 / 韦志国

【档案工作】

45 企业内审档案管理工作创新思考 / 汪振纲

【 办公礼仪 】

47 办公室人员"奉茶"之礼/刘云丽

【国外办公】

49 "动态治理" / 吴远

——日本信息安全制度及密级划分制度的启示

51 日本公务员不是"金饭碗"/刘振

【 办公史话 】

- 52 我国历史上权力监督的特点及启示 / 王占魁
- 55 伪造公文/眭达明
- ——古代公文写作趣闻杂谈

【人物风采】

57 寻觅和谐真谛 创造华夏奇迹/张画 赵长瑜 ——李之强 26 年研究"華"文化结硕果

【办公论坛】

- 59 要强化事业单位国资监管/刘锐
- 61 感谢你的信任 / 徐开平
- 62 "领导重视"与"重视领导"/王厚明——由美国市长不接待副总统想到的

【封面故事】

64 黄帝陵简介 / 缪平均

封面 黄帝陵轩辕殿

封二 文峰档案印务有限公司广告

封三 文秘类优秀图书简介

封四 道合星级商务会所

