

# 办公室业务

OFFICE OPERATIONS

2013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

随行毛主席二三事

毛主席鼓励我们做好速记工作

十八届三中全会对党的执政理念的新发展

做好首长随从工作探析

探望生病同事的礼仪



ISSN 1004-647X





2013年第12期(工作指导)  
(总第185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: 姜炳坤 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,本刊将稿酬统一交付中国版权保护中心转交。

# 目录

## CONTENTS

### 【卷首语】

01 毛泽东是办公室工作理论和实践的楷模 / 顾松林

### 【时政资讯】

04 中央经济工作会议在北京举行等 / 本刊

### 【纪念专栏】

08 随行毛主席二三事 / 孟进鸿

13 毛主席鼓励我们做好速记工作 / 田真

15 毛泽东秘书思想的主要内涵 / 周文建 李维娜

20 毛泽东秘书思想浅议 / 张清华

22 在新的历史条件下坚持和发展毛泽东秘书思想 / 路振文

### 【本刊特稿】

25 十八届三中全会对党的执政理念的新发展 / 马嘉祯

27 谱写中国梦的宁蒍新篇章 / 杨光银

29 加强思想道德建设 为实现中国梦助力 / 王可云

### 【公文写作】

31 要重视并研究公文评改 / 刘耀国

32 如何提高文稿写作效率 / 陈樟文

33 撰写典型材料要解决好四个问题 / 王厚明

### 【公文处理】

34 新上岗文秘人员做好公文处理工作四要素 / 李鹏宇

35 略论公文处理的准确性 / 方玉军

### 【厅室建设】

37 加强办公室执行力建设的几点思考 / 李贞强

38 办公室干部要当好“幕后”创业先锋 / 黄贵生

40 做好新建单位办公室工作的“五”字“六”法 / 赵强洲 张晓玲

41 新形势下企业办公室工作水平提升方法 / 张光慧

### 【党建工作】

42 论媒体在思想道德宣传中的作用 / 唐涓

44 中央企业如何做好党群工作 / 张猛

45 中央企业思想政治工作中的激励问题 / 祁超

46 国有企业构建作风建设长效机制的探索与实践 / 肖春来

# 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

- 48 “人情风”对党风廉政建设的消极影响及对策 / 郝鹏腾  
49 大学生诚信问题的对策研究 / 管卫华

## 【秘书工作】

- 51 做一名智慧型秘书 / 曹鹏飞  
52 秘书要善于学习 / 胡祥鸿  
——读《歌德谈话录》有感  
54 做好首长随从工作探析 / 陈伟 李光军

## 【信息工作】

- 55 浅谈如何做好办公室信息工作 / 张海燕

## 【信访工作】

- 56 做好新时期离退休职工信访工作的思考 / 朱志福

## 【档案工作】

- 57 试论现代档案管理工作创新 / 马浩然  
58 浅谈企业档案管理过程中的保密问题 / 李秀莲  
59 试析信息化条件下如何改进档案管理工作 / 潘多娇

## 【会议组织】

- 60 切实抓好会议各个环节 全面提升办会质量 / 李健

## 【办公礼仪】

- 61 探望生病同事的礼仪 / 张建宏

## 【办公史话】

- 62 古代公文写作趣闻杂谈两则 / 睦达明  
63 古代讼师群体 / 刘典 梁波  
——猫鼠游戏中的艰难生存

## 【会议简讯】

- 14 纪念毛泽东同志 120 周年诞辰暨毛泽东与秘书工作座谈会在京召开

## 【封面介绍】

- 64 毛主席纪念堂简介 / 吴凤杰

封面 毛主席纪念堂

封二、封三、封四 最新公文类图书介绍

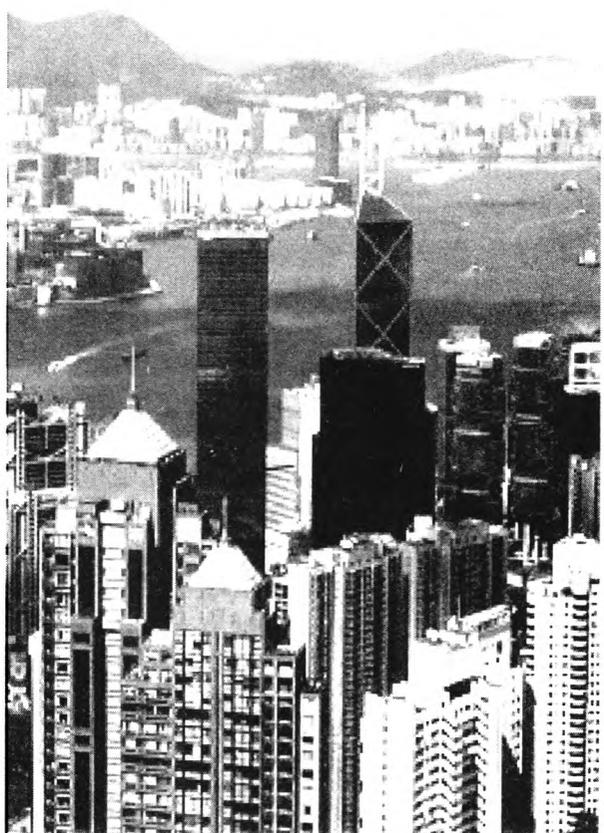
邮发代号：82-501

电子邮箱：bgisyw@sina.com

本社网址：<http://www.bgisyw.cn>

出版：2013年12月25日

定价：7.00元





办公室行政管理师资格证书 专用教程

# 办公室行政管理师资格证书教程

## 办公室行政管理师 资格证书教程

中国高等教育学会秘书专业委员会 组编  
总主编 范立荣



国家行政学院出版社

《办公室行政管理师资格证书教程》编写立足于办公室高级行政管理人员。本教程注重针对性，紧紧围绕办公室管理师的岗位任务与要求来编写，充分体现了办公室高级行政管理人员职业化的特点，既是指挥员又是战斗员。本教程适用范围广泛，不仅仅是专为办公室管理师应用。凡从事办公室工作、秘书工作人员、秘书老师均可将此书作为案头书，随用随查。本教程附有《办公室行政管理师资格证书考核大纲》。大纲所规定的培训内容、考核目标和考核方法均从实际出发，便于掌握，便于应用。

国家行政学院出版社2013.03月出版 定价：67.60元（含邮费）

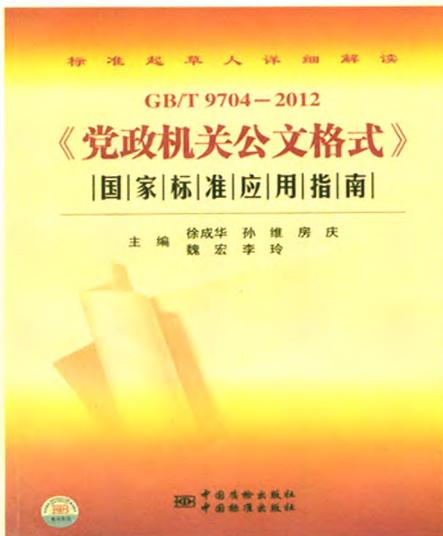
## 党政机关公文处理最新规范读本

——《党政机关公文处理工作条例》学习辅导

由国家行政学院出版社出版的党政机关公文处理最新规范读本——《党政机关公文处理工作条例》学习辅导，严格遵循《条例》的精神，严格按照《条例》的内容而编写的，对《条例》的每一条款均作了详细的解读。编写的作者均是我国公文研究领域的资深专家，他们根据《条例》的新规定、新精神、新内容，在深层次解读和反复研讨中，精心撰写了这本书。

由国家行政学院出版社出版的党政机关公文处理最新规范读本——《党政机关公文处理工作条例》学习辅导，严格遵循《条例》的精神，严格按照《条例》的内容而编写的，对《条例》的每一条款均作了详细的解读。编写的作者均是我国公文研究领域的资深专家，他们根据《条例》的新规定、新精神、新内容，在深层次解读和反复研讨中，精心撰写了这本书。

国家行政学院出版社2012.07月出版 定价：33.60元（含邮费）



## 《党政机关公文格式》

国家标准应用指南

由党政机关公文格式国家标准起草人员主编的《GB/T9704-2012〈党政机关公文格式〉国家标准应用指南》分五章系统讲解和全面阐述了公文格式标准化、标准编制过程、标准条文释义、常见问题解答等内容，并结合公文处理工作实际，给出了不同应用背景下公文格式的式样，图文并茂，便于工作人员理解和掌握。同时，在标准实施应用的过程中，根据使用者的意见和建议，标准化技术机构不断完善标准的内容，以提升和改进公文格式标准的适用性和可操作性。

中国标准出版社2012.07月出版 定价：81.60元（含邮费）

### 订购方法：

请各订户将订购明细认真统计后，尽快与我社联系或直接寄到本社。

邮局汇款：地址：北京市811号信箱 收款人：办公室业务杂志社 邮政编码：100048

请注明订购单位名称及详细地址邮编以及联系人及联系电话，请在附言写清订购的书名。

银行汇款：户名：北京中联恒达文化传媒有限公司 开户行：北京银行东高地支行

账号：01090370200120109096197 咨询电话：010-83171099；010-83171085

工作邮箱：bgsyw@sina.com 订购具体事宜也可通过邮箱联系。

欢迎各单位积极订阅，大力宣传。若您有好的意见和建议，请及时与我社联系。

万方数据