

办公室业务

OFFICE OPERATIONS

2013年

2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

根治节能管理干部能力建设的“顽症”

办公室文化建设探讨

蜡烛两头烧：职业女性面对的压力

优秀机关干部经验谈

曾国荃的秘书和参谋不好当



ISSN 1004-647X



9 771004 647133

根治节能管理干部能力建设的“顽症”

蜡烛两头烧: 职业女性面对的压力
优秀机关干部经验谈
英国秘书和秀琼不一样



2013年第2期(工作指导)
(总第165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者所有者, 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 迎接办公室工作的春天 / 顾松林

【时政资讯】

04 国务院批转关于深化收入分配制度改革若干意见的通知等 / 本刊

【本刊特稿】

08 根治节能管理干部能力建设的“顽症” / 赵长山

11 提高政协工作科学化水平 / 和秀琼

【公文写作】

13 领导文稿的写作技巧 / 张吉喆

14 把握公文写作技巧 练就看家本领 / 李纯

【公文处理】

16 公安边防部队公文格式不规范表现及其改正措施 / 姚得水

【厅室建设】

18 办公室文化建设探讨 / 李专

20 办公室队伍建设的着力点 / 张利伟

22 办公室主任的关系处理技巧 / 黄茜

24 企业办公室干部要做到“四个坚持” / 王洛芹

26 党风廉政建设的“五个正确对待” / 陆勇

27 国有企业廉政建设的实践与研究 / 王遼

29 按市场化法则创新人力资源管理 / 吴景玉

31 办公室工作要突出“三个精细”提升“三种能力”

/ 江涛 陈梅芳 骆敏 高美丽

【经验交流】

33 蜡烛两头烧: 职业女性面对的压力 / 石咏琦

35 和谐企业要发挥思想政治工作的作用 / 张春龙

36 基层秘书要着力提升应对突发事件的能力 / 曹恒永

CONTENTS

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

37 优秀机关干部经验谈 / 徐虹

【信息工作】

40 用信息化架起办公室工作的高效之路 / 张峰 王智杰 张建明

43 对做好基层检察院信息工作的几点思考 / 李祥瑞

【档案工作】

45 电子档案信息公开与档案信息安全 / 陈向民

47 以文化大发展大繁荣为契机开展档案文化服务 / 令洁

48 做好新形势下的园林监理档案工作 / 许俊燕

49 会计电算化环境下的财务档案管理 / 赵焕

【办公史话】

50 曾国荃的秘书和参谋不好当 / 睦达明

54 公款吃喝的前世今生 / 刘一民

【办公瞭望】

56 台湾考察印象记 / 徐培华

【办公论坛】

59 讲真话要处理好五个关系 / 邓俊峰

60 “领导在线”千万别“对牛弹琴” / 刘良军

62 必须结交两种人 / 陈钦廷

【封面介绍】

63 中共中央编译局简介 / 吴凤杰

【会议通知】

64 关于举办办公室行政管理师资格认证培训班的通知

封面 中共中央编译局

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：bgsyw@sina.com

本社网址：<http://www.bgsgz.com>

出 版：2013年2月25日

定 价：7.00元

