

办公室业务

OFFICE OPERATIONS

2013年

3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

注重实效是转变会风的关键所在

发文机关媒体形象塑造与公文写作

领导干部与媒体打交道时在心理素质方面存在的问题

中国秘书如何走向世界

英国议会制度的起源与演进



ISSN 1004-647X



9 771004 647133

06 >

办公室业务

OFFICE OPERATIONS

2013年
3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

注重实效是转变会风的关键所在
发文机关媒体形象塑造与公文写作
领导干部与媒体打交道时在心理素质方面存在的问题
中国秘书如何走向世界
英国议会制度的起源与演进



2013年第3期（工作指导）
（总第167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，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 真抓实干才会梦想成真 / 顾松林

【时政资讯】

04 十二届全国人大一次会议举行等 / 本刊

【本刊特稿】

08 注重实效是转变会风的关键所在 / 金常德
——从两会召开转变会风谈起

10 喜看两会会风 折射改革新风 / 米广弘 米洋

【公文写作】

12 发文机关媒体形象塑造与公文写作 / 裴仁君

14 撰写民主党派宣传信息的“六字诀” / 徐培华

16 党政公文标题的撰写 / 王华

【公文处理】

18 公文处理如何提速增效 / 方玉军

19 云存储在公务文件管理中的应用 / 吴强

20 一个对考核优秀价值认定失当的文件为何会出台 / 郑彦离

【厅室建设】

22 以十八大精神为指引 建设“三型”办公室 / 邓绍祥

23 办公室要在落实八项规定中先行 / 李亚然

25 以制度建设为抓手 提升教学管理水平 / 梁燕

27 办公室工作中的精细化管理 / 黄晓菊

28 办公室工作的创新思维 / 张晓妮

30 办公室在决策督办中的协调作用 / 叶谦

32 做好新时期机关职工民主管理工作 / 吴宗润

34 对共青团工作的几点认识和思考 / 郭艳

35 我国国有企业法律顾问制度的建设分析 / 宋常青

36 新环境下加强高校办公室督办职能的机制建构 / 吴玥

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.bgsyw.cn>

出版：2013年3月25日

定价：7.00元

【经验交流】

- 38 机关干部在任何岗位上都要有所作为 / 张瑞志
41 用现代学校理念完善学院制度体系建设 / 姜媛
44 超越部门本位主义 从完成走向完美 / 陈晴
——中航工业航材院大政工工作模式理论与实践
46 如何做好国有企业党风廉政建设工作 / 朱立荣
48 如何当好部属 / 王厚明
50 领导干部与媒体打交道时在心理素质方面存在的问题 / 李树春

【办公礼仪】

- 52 对待领导的技巧与礼仪 / 张建宏
54 人大会议代表坐席揭秘 / 宋识径

【国外办公】

- 55 中国秘书如何走向世界 / 石咏琦
57 美国国会面面观 / 殷少秀

【办公保健】

- 59 办公室自我保健 / 李俊丽

【办公史话】

- 60 由朱元璋暴打茹太素想到的 / 蔡建军
61 英国议会制度的起源与演进 / 郭登浩

【封面介绍】

- 63 中华人民共和国铁道部简介 / 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 中华人民共和国铁道部

封二 全国办公系统书画大赛通知

封三、封四 最新公文类图书介绍

