

# 办公室业务

OFFICE OPERATIONS

2013年  
4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



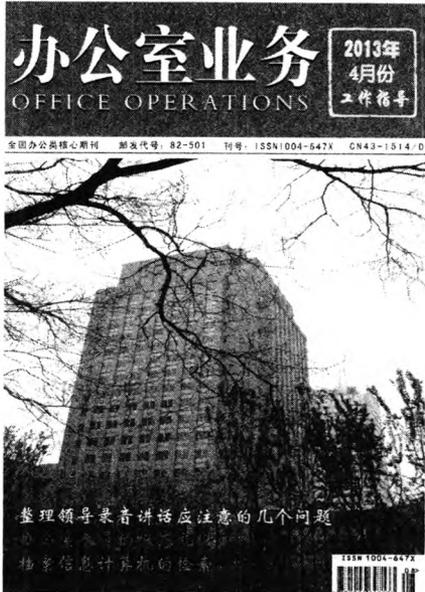
人民性是党政公文的生命线  
努力把“八项规定”落实到餐桌上  
整理领导录音讲话应注意的问题  
办公室人员的仪态礼仪  
档案信息计算机的检索

ISSN 1004-647X



9 771004 647133

08



2013年第4期(工作指导)  
(总第169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权所有者, 本刊将稿酬统一交付中国版权保护中心转交。

万方数据

# 目录

## CONTENTS

### 【卷首语】

01 改作风要谨防“一阵风” / 完诗平

### 【时政资讯】

04 《国务院工作规则》发布实施等 / 本刊

### 【本刊特稿】

08 人民性是党政公文的生命线 / 张清华

10 “读”出精彩 / 杜莲艳 宗叁初  
——创办《每日一读》的做法和体会

12 金沙水拍动地诗 / 罗鸿  
——记云南省永胜县涛源镇下坪上村组长杨子良

15 努力把“八项规定”落实到餐桌上 / 尹贵光

### 【公文写作】

16 基层单位上报材料的写作技巧 / 隋福军

18 整理领导录音讲话应注意的问题 / 李文博

### 【厅室建设】

19 与时俱进 锐意创新 全面提升党委办公室工作科学化水平 / 王雄

21 提升新时期党委办公室工作科学化水平的思考 / 陈忠红

23 做“亮”办公室工作的“四对关系” / 杨虎 周婧

25 办公室文秘工作规范化管理研究 / 贺建东

26 国有企业办公室工作的创新与思考 / 钟联

28 办公室的高效服务 / 黄永生

29 围绕中心勤服务 开拓创新争亮点 / 许锋

30 创新管理理念 促进企业高效运营 / 李浩

31 加强税收宣传工作的实践与思考 / 梁玉 王彤 姚一平

33 做好退休干部服务管理工作的思考 / 徐艳

35 做好改制企业员工的思想政治工作 / 周榕星

37 新时期加强国有企业管理人员作风建设探讨 / 张丽珍

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**

- 39 廉洁文化与企业文化相互融入共同推进 / 刘璇  
41 健全完善党的群众工作新机制的新探索 / 郑德海

**【经验交流】**

- 42 防自杀·360°防火墙 / 董杰 孙银军 曹弼  
44 微博——网络招聘的新利器 / 杜杏华  
46 新时期如何做好企业维稳工作 / 于凤珍  
47 办公室政务秘书应具备的基本素养 / 贾全喜 张新卓 邹伯安  
49 如何看待讲“规矩” / 王厚明  
50 新闻摄影技巧谈 / 崔冬妮

**【办公礼仪】**

- 51 办公室人员的仪态礼仪 / 雷鸣

**【会议组织】**

- 53 秘书怎样做好会务工作 / 王文元

**【信息工作】**

- 56 秘书对信息时代的适应性分析 / 李红兰  
57 校园网络安全问题及其维护方案 / 牛晚望  
59 档案信息计算机的检索 / 王萍

**【办公史话】**

- 62 国有企业廉洁风险防控工作简述 / 熊德勇  
63 气量是能量更是力量 / 蔡建军

**【封面介绍】**

- 64 国家卫生和计划生育委员会简介 / 吴凤杰

- 封面 国家卫生和计划生育委员会  
封二 全国办公系统书画大赛通知  
封三 会议通知  
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.bgsyw.cn>

出版：2013年4月25日

定价：7.00元

