

办公室业务

OFFICE OPERATIONS

2014年
1月份
工作指导

全国办公类核心期刊 刊号：ISSN1004-647X 邮发代号：82-501 CN43-1514/D

主政广东，建立经济特区的好领导
——忆刁仲勋同志在广东工作时的一些往事

办公室开玩笑的禁忌

春节团拜会组织要领

党的群众路线教育实践活动档案管理的思考

多姿多彩的中国古代皇室过年



ISSN 1004-647X



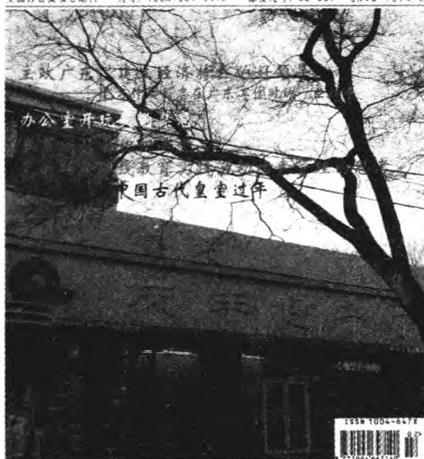
02

9 771004 647140

办公室业务

2014年
1月份
工作指导

全国办公类核心期刊 刊号: ISSN1004-647X 邮发代号: 62-501 CN43-1514/D



2014年第1期(工作指导)
(总第187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: 李存厚 姜炳坤

王树盛 傅西路

王世红 聂中东

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,我刊将稿酬统一交付中国版权保护中心转交。

万方数据

目录

【卷首语】

01 务实节俭过佳节 / 白杨林

【时政资讯】

04 中央农村工作会议在北京举行等 / 本刊

【本刊特稿】

08 主政广东、建立经济特区的好领导 / 屈千臣
——忆习仲勋同志在广东工作时的一些往事

10 枫林夕照别样红 / 柳新华

12 切实抓好禁毒防艾 确保社会和谐稳定 / 杨光银

14 宁蒍: 跨越发展迈大步 / 王海林

【公文写作】

16 切勿把单位总结与单位负责人总结混为一谈 / 王永春

17 带你读懂公报和决定 / 金美华 龙毅

18 机关公文写作中的思维特点分析 / 高安平 郭永厚

19 讲话稿写作应重视对中国传统写作技巧的借鉴 / 徐琼

【公文处理】

21 如何做好企业公文处理工作 / 程向雷

22 领会上级发文意图的技艺 / 孙永兴

【厅室建设】

24 发挥作用优势 在办公室业务中形成特色

/ 侯庆鑫 刘媛媛 姜丽娟

25 浅谈企业制度化建设存在问题及对策 / 卢军舰 郑华明

26 强化五种心态 做好机关工作 / 黄勇

27 新时期行政管理在医院建设中的重要性 / 李想

28 打赢意识形态攻坚战 思想文化助力中国梦 / 王锬

29 建立八项规定长效机制的思考 / 闫芸

30 浅谈现代企业制度下国有企业党群工作模式 / 高栋

31 电力企业文化建设管理的应用分析 / 帅晋

【党建工作】

32 紧紧围绕安全生产开展党建工作 / 杜潇

34 新时期企业思政工作的创新机制探析 / 贺晓宏

35 基层党支部书记必须增强五种能力 / 苏胜迁

36 对新时期企业思想政治工作的探讨 / 朱晓娟

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

【经验交流】

- 37 我的从政经历和体会 / 杨文彬
39 认知访谈是检验和提高问卷质量的好方法 / 周雪 侯文军
40 高校教材管理系统的探讨 / 梁俊杰 陈智敏
41 办公室开玩笑的禁忌 / 张建宏
42 加班的身影并不“靓丽” / 姚扶有

【会议组织】

- 43 春节团拜会组织要领 / 彭雪华
45 活动领导小组一般成员该否参与总方案文件的制定 / 郑彦离

【值班工作】

- 46 对做好机关值班工作的几点思考 / 顾元宜
48 企业政工人员素质对安全保卫工作的重要性 / 何翔

【接待工作】

- 49 办公室接待工作中的执行力建设 / 任毅

【信息工作】

- 50 加强新形势下国有企业网络舆情的管控与处置 / 冉芮川
52 网络媒体新闻标题低俗化特征 / 杜兆贵

【档案工作】

- 53 党的群众路线教育实践活动档案管理的思考 / 杨登超
55 水利工程建设档案管理的特点及工作方法 / 邢军岐
57 办公自动化系统中电子文件在线归档方法的研究与实践 / 董舫虹
58 事业单位档案管理的创新研究 / 王赢平

【国外办公】

- 59 美国公务员如何领车补 / 韩林

【办公史话】

- 60 多姿多彩的中国古代皇室过年 / 刘柯
62 古代官员的办公场所揭秘 / 刘超

【封面介绍】

- 64 庆丰包子铺的历史沿革 / 吴凤杰

封面 庆丰包子铺月坛店

封二、封三 最新公文类图书介绍

封四 培训公告

邮发代号：82-501

电子邮箱：bgsyw@sina.com

本社网址：<http://www.bgszg.com>

出 版：2014年1月25日

定 价：7.00元



关于举办“办公室行政管理师资格认证” 培训班的通知



各有关单位：

办公室是党政机关、社会团体、企事业单位等组织内辅助领导管理和综合协调各方，保证机关工作正常运转的枢纽。代表着机关和单位的形象，在单位中的作用。因此，提高办公室人员、领导秘书、管理干部的业务素质和能力水平，是单位内沟通上下，中有着举足轻重的地位。根据国家有关职业准入的要求，为适应各单位工作的需要，培养更多优秀的办公室行政管理师，邀请有关知名专家常年举办“办公室行政管理师资格认证”培训班。请各单位积极组织相关人员参加。有关事项通知如下：

是单位内沟通上下，中有着举足轻重的地位。根据国家有关职业准入的要求，为适应各单位工作的需要，培养更多优秀的办公室行政管理师，邀请有关知名专家常年举办“办公室行政管理师资格认证”培训班。请各单位积极组织相关人员参加。有关事项通知如下：

一、培训考试认证时间、地点

2014年3月7日至3月11日	北京市（3月7日全天报到）	2014年3月20日至3月26日	深圳市（3月20日全天报到）
2014年3月27日至4月2日	桂林市（3月27日全天报到）	2014年4月17日至4月24日	成都市（4月17日全天报到）
2014年4月25日至4月28日	北京市（4月25日全天报到）	2014年5月16日至5月22日	西安市（5月16日全天报到）
2014年5月23日至5月30日	昆明市（5月23日全天报到）		

二、参加人员

各单位办公室主任、中层以上领导、主管秘书、总裁助理、从事综合管理的行政人员。

三、培训教材

《办公室行政管理师资格证书教程》（国家行政学院出版社出版）

四、培训内容

（一）办公室工作概述

1. 办公室职能与作用；2. 办公室管理任务与原则；3. 办公室管理师角色与职责；4. 办公室管理师的素质与能力；5. 办公室辅助决策工作。

（二）办公室公文、商务文书写作与管理

1. 公文、商务文书的特点与格式；2. 新的《党政机关公文处理条例》与《党政机关公文格式》深度解读；3. 公文的拟写要领和技巧；4. 公文的处理程序与保管；5. 通告、通知、请示、报告、函、会议纪要及招标书、投标书、演讲稿、建设项目计划任务书等常用文种的行文规范和撰写要点。

（三）组织会议和活动

1. 会议类型和特点；2. 会议前期准备及筹备方案；3. 会议进行中的服务和保证；4. 会议突发事件的应对和处理；5. 会议信息处理；6. 会议管理制度。

（四）日常事务管理

1. 办公室工作计划管理；2. 办公室接待工作；3. 办公室信息管理；4. 商务活动和应酬；5. 办公室档案管理；6. 调查研究类型和程序。

（五）办公室公共关系

1. 办公室公共关系沟通；2. 办公室公共关系协调；3. 办公室公共关系危机处理；4. 办公室人际关系。

（六）办公室绩效管理

1. 绩效管理的目标设计（办公室工作的制度设计、人员的能力设计、绩效目标的设计）；2. 办公室文书办理工作、会务工作、事务管理的考核评估；3. 绩效管理的责任追究。

（七）如何做好新时期领导工作

1. 领导决策艺术；2. 领导用人艺术；3. 领导授权艺术；4. 领导协调艺术；5. 领导沟通艺术；6. 领导激励艺术；7. 领导公关艺术；8. 领导艺术修炼。

五、主讲老师

每期授课老师将从我会的专家库中选配，专家库中的老师都是国内秘书界知名专家，具有扎实的理论基础和丰富的实践经验，学术风格各不相同。

六、证书资格申报条件（具备之一即可）

1. 各单位的办公室主任、经理、科长、主任科员等持单位职务证明；2. 凡获得国家、社团颁发的《高级秘书证书》、《三级秘书证书》者，持《证书》复印件；3. 大学本科及以上学历毕业工作3年以上；大学专科毕业工作5年以上。

七、费用

培训认证费每人1980元（含资料费、培训费、电子注册费及证书工本费）。转发文件或组织本单位统一报名人数达10人以上，可享受从优待遇。食宿统一安排，费用自理。费用报到时面交。

八、要求

请确定参加培训认证的人员于报到日前将报名回执表填好后传真或E-MAIL至会务组；具体报到地点，会务组收到报名回执表后另行通知。

1. 报到时请携带1寸近期正面免冠相片两张，身份证及学历证书复印件、

单位证明及相关证书复印件各一份以便办理行政管理师资格证书。

2. 报到时可携带办公室工作相关论文一篇，经审定合格后可刊登在国家级刊物《办公室业务》上。该杂志是国家级关于办公室工作的专门刊物，可作为任职考核、职称评定的重要参考依据。

九、联系方式

联系电话：(010)68701996 68701868 传真：(010)68701038

联系人：王旭 手机：13910017329

