

# 办公室业务

OFFICE OPERATIONS

2014年

2月份

理论研究

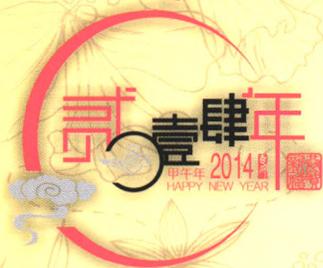
全国办公类核心期刊

邮发代号：82-501

刊号：ISSN1004-647X

CN43-1514/D

卯  
兔  
岁



兔  
年  
吉  
祥



# 目录 CONTENTS

**办公室业务** 2014年  
OFFICE OPERATIONS 2月份  
理论研究



2014年第2期(理论研究)  
(总第188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

主 编: 吴方平

责任编辑: 钱 橙 桂 芬

顾 问: 姜炳坤 李存厚

王树盛 傅西路

王世红 聂中东

编辑 出版: 办公室业务杂志社

编辑 电话: (010)87966725 83171085

社 址: 北京市 811 信箱

(100048)

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

ISSN1004-647X

刊 号: CN43-1514/D

## 【秘书园地】

- 001 浅谈办公室文秘人员的能力结构 / 吕沁芮
- 002 撰写领导发言稿要把握“三从四得” / 黄文革
- 006 以活动方案为依托 培养文秘专业学生公关能力 / 余斌
- 008 浅析如何提高文秘专业人才办公自动化的应用能力 / 毛秀荣
- 009 关于提高党政机关文秘工作有效性的思考 / 孙春芳
- 010 公文写作“六心”谈 / 杨少劼
- 011 浅谈公文处理基础心得 / 李晓芳
- 013 办公室如何通过电子系统手段提升决策督办效果 / 曾艳
- 014 新时期电力企业办公室工作探究 / 赵岩
- 015 高校二级学院办公室工作质量提高的对策探析 / 叶可可
- 017 微时代下高校办公室工作的若干思考 / 房海鹏

## 【行政管理】

- 018 新形势下办公室管理的创新研究 / 刘育光
- 019 办公室精细化管理方法浅谈 / 宋鹏 王飞 方凡 刘浩东
- 021 商业银行人力资源竞争性开发的几点认识 / 余松涛
- 023 抓好煤矿企业人才培养的思考 / 李海英
- 024 石油企业员工培训工作的反思 / 李世雄
- 025 浅谈如何提高建筑施工企业的政工队伍建设质量 / 黄祖强
- 026 浅析如何加强政工队伍建设 / 李世成
- 027 济钢化工厂零基绩效工资制探索与应用 / 文芳芹
- 028 煤矿工会工作中劳动保护的管理与创新 / 李卫东
- 029 石油企业的经营管理中加强纪检监察工作的重要性 / 刘瑞燕
- 030 以医院文化建设为抓手 全面提升医院核心竞争力 / 彭辉

## 【党建思政】

- 032 发扬优良传统 增强党组织凝聚力 / 李怀进
- 033 基层党课教育要做到眼高手低 / 孔德兴
- 034 离退休人员的思想现状和思想政治工作的开展 / 姜楠
- 035 浅析开展“党建引领文化、文化提升管理”的必要性 / 柳金保
- 036 如何增强“80后”医务人员思想政治教育艺术性的探讨 / 徐敏
- 037 基于创新理念的企业思想政治工作研究 / 王正言
- 038 试析党群建设对供电企业发展的影响 / 何新奎
- 039 新形势下切实做好医院共青团工作策略研究 / 姜传玉
- 041 企业医院党务干部队伍建设的实践与研究 / 王孟垣

## 【档案学研究】

- 042 新形势下档案文化资源挖掘之设想 / 周玲凤
- 044 浅谈档案在保密工作中的几点认识 / 王琼芬
- 046 围绕“著录”的概念比较传统与现代档案著录工作 / 韦庆国
- 048 探讨数字化档案 档案数字化以及数字档案概念的差异性 / 万云
- 049 科技档案编研的方法 / 金伟琴
- 050 论档案信息化系统存在的问题与对策 / 许惠玮
- 051 地籍电子档案建设必要性探讨 / 高飞
- 052 国土资源档案开发利用与创新服务工作浅思 / 徐曼
- 053 政府信息公开制度对档案公开的影响及对策分析 / 叶珊珊
- 055 浅析构建学习型档案系统的方法 / 车杰
- 056 从文献计量学的角度透视我国少数民族档案学研究队伍的现状  
——基于2001-2012年我国档案学核心期刊刊载的少数民族档案研究论文作者分析  
/ 朱萍 刘德周

# CONTENTS

中国核心期刊(遴选)数据库全文收录  
中国学术期刊(光盘版)数据库全文收录  
中国知网期刊数据库全文收录  
万方数据库数字化期刊群全文收录  
中文科技期刊数据库(维普)全文收录  
龙源数据数字化期刊全文收录

邮发代号: 82-501

电子邮箱: bgsyw@vip.163.com

bgyw@chinajournal.net.cn

bgsyw@sina.com

本社网址: http://www.bgsyw.cn

出版: 2014年2月5日

定价: 7.00元

- 059“档案强国”战略下高校档案资源建设研究 / 李健  
060 对高校开设档案公选课的再思 / 马雁  
062 利用新木桶理论 做好高校档案收集工作 / 吴新丽  
063 探析企业传统档案形式的发展与改革 / 石峰  
064 从“科技档案”到“企业档案”看企业档案工作的发展 / 宦娇  
065 现代档案管理中电子档案的作用分析 / 李滋强  
066 关于做好新形势下公路档案管理工作的探讨 / 文静  
068 中国老科协专家资源档案信息化管理浅析 / 阳东丽  
070 面向高校信息化的档案管理创新思考 / 谭慧  
072 加强林业资源档案管理初探 / 马丽涛  
073 对环保数字档案馆的资源建设及分类整合相关研究 / 章佳佳

## 【管理与实践经纬】

- 074 探究如何加强档案管理安全工作 / 刘冬翠  
076 浅谈如何提高科技档案管理的质量与利用 / 蔡梦凡 张春艳 杨帆  
077 关于 OA 系统应用及其档案管理的探索 / 李丁芳  
078 浅谈档案管理 / 王永利  
079 剖析现阶段环境监测档案管理工作问题及建议措施 / 欧丽  
080 浅谈如何提高人事档案管理的效能 / 贾洪慧  
081 乡镇文书档案管理工作的几点体会 / 李晰彬 姚丽  
082 我国人事档案管理改革中存在的问题 / 刘娟  
083 加强城市社区档案管理工作的思考 / 贺建东  
084 探讨公路四化管理在档案工作中的应用 / 薛艳  
086 城建档案的管理与利用 / 李兰  
087 浅析水管单位的档案规范化管理  
——以连云港市临洪水利工程管理处为例 / 叶敏 王洪军  
088 论新时期档案管理工作如何适应国企改革 / 陈玲  
089 新形势下市政工程档案管理存在的问题及对策研究 / 王跃琴  
090 事业单位人事档案管理中存在的问题及对策思考 / 王娜  
091 浅谈企业信用档案管理体系建设 / 胡义云  
092 浅谈企业档案工作的管理 / 姜志敏  
094 事业单位档案管理工作优化途径分析 / 石维嘉  
095 临床路径病案的可视化管理 / 杨婷 朱洁 方孝梅  
096 医院档案管理工作的方向与重点 / 孙乐  
098 如何提高医院病案管理的水平 / 郭力  
099 综合性医院档案管理的现状分析与对策 / 白艳辉  
100 加强医院设备档案管理的重要性及有效策略 / 揭敏娟  
101 浅谈食品生产中的环境信息档案管理 / 孙琰

## 【图苑论坛】

- 102 对图书馆如何开展儿童绘本阅读的思考 / 叶晶晶  
104 以知识管理为核心构建图书馆核心竞争力的研究 / 娜琴  
106 图书馆数据存储中的问题及措施分析 / 黄婷婷  
107 浅谈公共图书馆服务的发展  
——以阿城区图书馆为例 / 满虹  
109 公共图书馆网站建设之我见 / 向媛  
110 公共图书馆减少读者不文明行为的对策初探  
——以浦东图书馆为例 / 庄晓  
111 图书馆信息资源共享模式的设计应用 / 庄燕  
112 图书管理信息系统的设计与实现 / 曾雪君  
113 图书管理工作的创新的相关探讨 / 姚晓红  
114 民族地区图书馆的发展 / 三周吉  
115 构建基层公共图书馆服务 / 凌云  
116 高校图书资产管理保障探析 / 崔佳  
119 高校图书馆办公室信息沟通及学习的创新方法分析 / 方华

# 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

## 本刊法律声明

来稿凡经本刊使用,如无特别声明,即  
视作投稿者同意授权本刊及本刊合作媒体  
进行信息网络传播及发行。

文稿和资料所表达的观点应为作者见  
解,文责自负。

- 121 关于高校图书馆错架 乱架现象的分析及对策 / 董媛  
122 基于高校图书馆数字资源建设及发展的讨论 / 郑蓝钦  
123 高校图书馆流通窗口一站式服务模式的探讨 / 许玉玲  
124 分析高校图书馆网站建设现状 / 王潇潇  
125 浅论高校新生入馆教育有何重要性及其形式 / 杨媛  
126 提升高职院校图书馆资源利用率的路径分析 / 王伟 易娟  
127 图书馆文献信息服务的途径及发展方向 / 李彩彩  
128 浅谈微博在图书馆的应用 / 马跃

## 【网络化·电子化·数字化】

- 129 关于如何建设数字型水利档案室的探讨 / 章憬憬  
130 蓝图档案网络化管理系统的开发与应用 / 周国伟  
131 浅谈办公室档案管理数字化建设 / 李盼  
132 办公自动化下的水利文书档案管理 / 崔爱君  
133 电力企业档案信息化安全工作管理 / 王雯  
134 电子办公环境下高校电子文件管理新探索 / 许雯  
135 网络环境下数字化档案信息安全的安全体系 / 刘美芳  
136 网络时代青少年的阅读习惯研究与中学图书馆的对策 / 梁慧  
137 浅谈网络环境下图书管理工作的发展 / 吴少伟  
138 云终端系统条件下的电子阅览室服务平台建设问题研究 / 王超  
140 系统论的视角:浅议高校档案管理信息化建设的影响因素及策略分析  
/ 陈小梅 郑添  
143 数字记忆:电子文件视域下社会记忆再探析 / 戚颖  
145 信息技术与档案利用服务模式的创新 / 王巍  
148 探讨档案信息化管理的优势及安全问题 / 林东芳  
150 海事行政机关档案管理信息化建设探究 / 潘亚丽  
152 事业单位档案信息化建设的思考 / 张金娥  
153 企业档案信息化建设中存在的问题及其对策 / 薛松  
154 信息化背景下文书档案管理工作初探 / 林李霞

## 【科学管理与决策】

- 156 如何做好人事档案管理 / 王丽丽  
158 人事档案管理存在的问题与改革思路 / 郭全美 李师麟  
160 新时期档案管理面临的挑战与创新途径 / 侯安文  
161 水利建设项目档案资料管理制度执行力度的探析 / 张明兰  
163 以档案员网络为基础的城建档案管理  
——以苏州工业园区档案馆为例 / 俞露  
165 浅析新时期如何做好档案管理工作 / 孙伟娜  
166 论信息化条件下档案管理工作的的发展 / 韩宇秀  
167 浅谈人事档案的信息化管理 / 李雪波  
168 关于实现体育档案管理现代化的途径分析 / 郎德成  
169 浅谈如何做好房地产管理档案工作的思考 / 李莉  
170 谈油田重大建设项目档案管理存在的问题及建议 / 李玉峰 范青 琚晓卉  
171 浅析基层计划生育技术服务档案管理 / 韩娟  
172 建设工程质量监督档案在城建档案中的作用 / 王秀平  
173 事业单位档案管理的理解与创新 / 单承瑾  
174 事业单位档案管理信息化建设初探 / 斯琴高娃  
175 关于医院档案信息管理的几点思考 / 吕春艳  
177 医院科技档案信息化建设及管理的发展思路 / 章文 田晓琼 陈梅英 龚沙  
178 医院干部人事档案的收集整理保管和利用 / 楚占军  
179 医院档案管理信息化建设的若干建议 / 肖虹  
180 医院文书档案管理的难点及应对措施 / 彭诗媛  
181 医院内审工作在完善医院管理中的作用分析 / 甘兰平  
182 信息化环境下如何优化医院的档案管理工作 / 徐化宇  
183 探析新形势下医院档案管理信息化建设的创新思路 / 陈小莉  
184 高校专项档案管理模式探索 / 杨婵



## 办公室业务杂志社 征稿启事

《办公室业务》杂志是中国中南传媒主办的办公类重点刊物,亦是我国唯一公开发行的面向各级各类办公部门的国家级综合性刊物,中国知网(CNKI)、万方数据库、龙源期刊网、维普资讯网全文收录期刊。国际刊号:ISSN1004-647X,国内刊号:CN43-1514/D,邮发代号:82-501。

《办公室业务》杂志读者对象为全国党政军机关、企事业单位、人民团体、高中等院校、科研机构各级各类办公系统工作人员。栏目设置有:秘书园地、行政管理、党建思政、档案学研究、管理与实践经纬、图苑论坛、网络化·电子化·数字化、科学管理与决策、学科前沿、理论探讨等。本刊竭诚欢迎广大办公室工作人员赐稿。

### 投稿要求:

一、稿件内容一定要围绕办公室工作,理论和实践相结合。

二、切忌空谈,多举实例,实事求是,既有成功经验,也包含教训和不足。

三、知识性和趣味性相结合,注意可读性。

四、杜绝抄袭、剽窃,鼓励原创,专稿专投。

五、结合稿件内容,尽量提供图片,做到图文并茂。

六、一律采取电子版网上投稿,稿件做到齐清定。

七、把握政策、文责自负。重大敏感问题需相关部门审定。

理论研究编辑部:010-87966725

投稿邮箱:bgsyw@vip.163.com

- 186 学校档案管理中服务意识的强化对策探究 / 梁文辉  
187 做好中职学校档案管理工作的“四个要素” / 阎革英  
188 中小学德育档案管理工作存在的问题及对策 / 傅腾  
189 新形势下单位档案管理初探 / 杨环宇 杨再媛

### 【学科前沿】

- 190 兼职工会干部如何做好工会工作的调研与思考 / 曾庆龙  
194 基层单位编制《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限表》应把握的问题 / 柯秀娥  
196 浅谈表彰批评性通报的写作技巧 / 李静  
198 基于政务公开环境下的档案保密工作对策研究 / 贺彩珍  
199 从10号令的颁布实施看我国企业档案工作的新发展 / 卢昕宇  
201 浅谈学校数码照片档案管理 / 朱戎英  
202 采取多种措施 促进文献资源利用 / 陈金梅  
204 群众文化的发展与创新探讨 / 吕彤  
205 运用现代传媒消除典型宣传“负效应”的思考 / 赵鑫  
206 地勘单位档案室做好地质资料收集的思考 / 郭杰友  
207 浅谈地名档案管理工作对社会发展的作用 / 阿丽娅·萨帕  
208 刍议纳什均衡对企业档案开发的影响极其对策 / 伊媛  
209 充分发挥档案在医院文化建设中的作用 / 张弛  
210 医院档案工作实际利用效益研究 / 朱丹平  
212 医院档案在医院文化建设中功能发挥的思考 / 焦颖  
213 试论基层妇幼保健机构档案编研工作中存在的问题及对策 / 郑丹  
215 刍议新形势下公安机关档案文化的建设途径 / 景亚雷  
216 医院档案工作效益观 / 陈雪洁  
217 论高职院校图书馆读者服务工作的改进和优化 / 易娟 王伟  
218 关于应急管理体系及其业务流程的研究 / 杨新坤  
219 浅谈新时期高校后勤信息工作 / 沈丽伟 朵成旭

### 【理论探讨】

- 221 论葛兰西与托洛茨基在无产阶级革命理论上的分歧 / 张璐  
223 编纂年鉴档案的责任与思考  
——以中国热带农业科学院年鉴编纂为例  
/ 陈刚 方艳玲 邓远宝 王安宁 邵媛  
225 解析庄子善于“用大”的思想 / 高长峰  
226 对企业依法治档服务社会的思考 / 安惠敏  
228 博物馆如何保护和利用民俗文物 / 张瑞珍  
229 浅析博物馆文物管理 / 董珍  
230 试论烈士档案馆的创新发展 / 吴拥军  
231 浅谈新时期企业维稳信访工作的意义及方法 / 卢升蓉  
232 浅谈新形势下国有企业的信访工作 / 雷延鹏  
233 新时期高校档案工作现状及发展对策 / 方凌志 付媛媛 潘红  
236 高校办公室工作压力与应对措施 / 季国叶  
238 试论党校档案信息化建设现状及发展措施 / 李丽青  
239 如何做好制粉系统爆炸的防范措施 / 章全胜  
241 探究资料专业的基础理论与图书的关系 / 张卫华  
242 浅析中国传统文化对图书馆职业道德建设的借鉴意义 / 杨颖  
244 企业档案在企业文化建设中的作用探究 / 孙玉萍  
245 温岭市卫生局以档案室搬迁为契机提高人事档案管理水平 / 童旭霞  
246 解析医学院校图书馆建设对医务人员服务的重要性 / 盛铭 蔡德清 薛进华  
247 论建筑工程施工安全实施 / 侯胜永  
248 浅析畅销图书封面设计原则 / 丁添霞  
249 论县级图书馆管理创新 / 顾晓焕  
250 浅谈图书馆与校园文化的和谐建设 / 万莉  
251 西宁市政府门户网站信息采集编工作现状及对策思考 / 张冬梅

# 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。

## 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

本书编写组 编著

- ★权威专家精心解读《党政机关公文处理工作条例》新精神、新规范、新要求。
- ★立足公文处理工作的实际需求，科学、系统、全面地介绍了党政机关公文处理工作的新知识。
- ★内容权威准确，行文流畅到位，语言通俗易懂，是广大党政机关公文处理工作的最佳读物。

国家行政学院出版社

党政机关公文处理最新规范读本

本书编写组 编著

国家行政学院出版社

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。