

办公室业务

OFFICE OPERATIONS

2014年
2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

机关干部要以崭新的姿态投入新年度工作

监狱伙食供应彰显文明特色

节日慰问的方法和技巧

领导应拿捏好激励尺度

发达国家的公务员养老制度



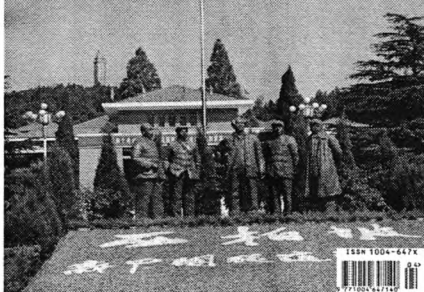
ISSN 1004-647X



04>

9 771004 647140

机关干部要以崭新的姿态投入新年度工作
监狱伙食供应彰显文明特色
节日慰问的方法和技巧
领导应把握好激励尺度
机关公文写作新规范



2014年第2期(工作指导)
(总第189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: 姜炳坤 李存厚

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作者所有者,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 开展群众路线教育实践活动要注重实效 / 范学芝

【时政资讯】

04 国务院决定建立全国统一的城乡居民基本养老保险制度等 / 本刊

【本刊特稿】

08 机关干部要以崭新的姿态投入新年度工作 / 徐虹

10 争当践行“三型三用”的排头兵 / 邵先菊

12 监狱伙食供应彰显文明特色 / 江苏省句容监狱

14 典藏华坪农业 2013 / 萧波

【公文写作】

16 浅谈新人汇报材料写法 / 臧远盛

17 写好调研报告的四要素 / 李庭

【厅室建设】

18 推进节约型公共机构可持续发展 / 赵长山

20 全力打造党委办公室“四型模范干部” / 黎勇

21 浅论工会财务管理与工会职能的发挥 / 王学真

22 浅议央企政工队伍建设 / 祁超

23 浅谈如何提升企业执行力 / 席军

24 做好信息调研和督查督办 提升办公室服务决策能力 / 董媛 王琪

26 抓住关键下足功夫 提升服务决策能力 / 杨建萌

【党建工作】

27 优化基层党建发挥党组织战斗堡垒作用 / 闫海明

28 企业工会建设和企业民主政治建设的有效措施 / 尹永凤

29 新媒体环境下石油企业思想政治工作的创新发展 / 宋萍

30 以人为本与和谐医患关系探析 / 简占生

【经验交流】

31 节日慰问的方法和技巧 / 李展

32 赞美办公室同事的技巧 / 张建宏

33 创新“三型三用”进校园活动 / 邱文泉

35 提高企业内刊水平的思考 / 庞亮

36 七年磨一剑 同心铸精品 / 叶吴生

38 领导应拿捏好激励尺度 / 董鹏

39 当好一名称职的政协委员 / 徐培华

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

邮发代号：82-501

电子邮箱：bgsyw@sina.com

本社网址：<http://www.bgsyw.cn>

出版：2014年2月25日

定价：7.00元

【秘书工作】

40 现代企业需要什么样的秘书人才 / 石咏琦

41 浅议秘书的职业道德修养 / 李首鹏

【信息工作】

42 浅谈项目管理在电子政务建设中的应用 / 刘杰

43 如何报送出高质量的信息 / 李林 张艳艳

44 企业信息过三关 / 任毅

45 高校档案信息网络传递服务的探讨 / 王素贞

【档案工作】

47 高校图书馆档案优化管理探究 / 张小慧

48 电算化会计档案管理中存在的问题及对策 / 朱强

50 对于办公室档案规范化管理的思考 / 李娟

51 军队档案工作服务民生的几点思考 / 吴香玉 谈乐扬

52 档案管理问题及优化对策 / 朱莉敏

【值班工作】

53 假日值班的要求 / 李刚英 高玉林

【信访工作】

55 浅析信访工作与信访部门的工作关系 / 魏永江

【国外办公】

56 发达国家的公务员养老制度 / 高峰

【办公史话】

57 一字之差 大相径庭 / 牛锐

58 “怪绰”留笑柄 / 伊人

【办公论坛】

59 媒体必须肩负起传播先进文化的历史使命 / 洪华中

60 用机智和幽默面对错误 / 陈亦权

61 抬头与低头 / 张昊冉

——基于职场新人的视角

62 践行群众路线只有进行时 / 刘良军

【封面介绍】

64 革命圣地西柏坡简介 / 吴凤杰

封面 革命圣地西柏坡简介

封二、封三 最新公文类图书介绍

封四 培训通知



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服务的办事机构。是单位内沟通上下，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，在单位的工作和发展中有着非常重要的地位和作用。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具有重要的现实意义。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人才，我会特别邀请国家常年举办“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，现将有关事项通知如下：



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

电子邮箱：pxwb@vip.sina.com

中国高等教育学会秘书学专业委员会

2014年1月19日
秘书学专业委员会