

# 办公室业务

OFFICE OPERATIONS

2014年  
3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

接地气 聚民智 增信心

——解读2014年国务院政府工作报告

如何通过写作表达技巧消减负面新闻的消极性

企业情感管理与员工职业定位、职业倦怠的调查研究

——以国有企业茅台酒股份有限公司为例

当前企业维稳工作的基本特点与对策

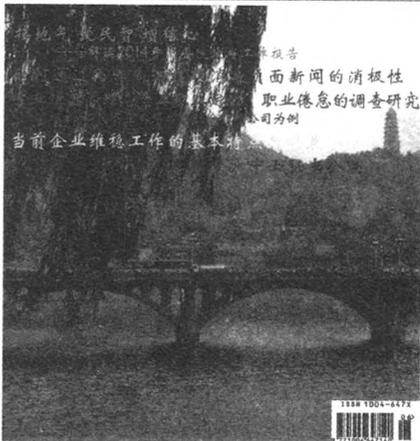
以鸳鸯为例解读《红楼梦》中女秘书公关

# 办公室业务

OFFICE OPERATIONS

2014年  
3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



2014年第3期(工作指导)  
(总第191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著者,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

## CONTENTS

### 【卷首语】

01 两会新风为办公室工作作出表率 / 韩林

### 【时政资讯】

04 第十二届全国人民代表大会第二次会议召开等 / 本刊

### 【本刊特稿】

08 接地气 聚民智 增信心 / 胡伟 潘雅雯

——解读2014年国务院政府工作报告

10 朱总司令的作风激励我永远前进 / 王正义

——访朱德特型演员王伍福

### 【公文写作】

11 如何通过写作表达技巧消减负面新闻的消极性 / 李明爽

13 浅谈文字秘书成长路径 / 王晓春

### 【公文处理】

14 以求实、精简、高效的原则提高公文处理水平 / 张蕾

15 公文处理工作中如何做好保密工作 / 李鹏宇

### 【厅室建设】

16 做好新形势下党委办公室工作会议必须把握四个关键词 / 宋冬春

18 和谐的工作氛围是做好办公室工作的前提和保障 / 卜娟娟

19 高校办公室干部要在“五能”上下功夫 / 张玉涛

20 行政事业单位党务政工工作必须坚持“以人为本” / 朱泽斌

21 提升能力水平 服务科学决策 / 王建强 于楠

——以北京联合大学生物化学工程学院为例

### 【党建工作】

23 新形势下创新党群工作的探索与实践 / 周辉

24 准确定位 相互支撑 / 李彪

——对项目党建如何处理党政关系的几点思考

25 行政办公人员的思想政治工作探讨 / 严为民

26 新形势下代管县供电公司思想政治工作分析 / 晏朝阳

27 如何做好国有企业思想政治工作 / 滑连杰

29 海外工程劳务管理思想政治工作探析 / 吴安华

### 【经验交流】

30 企业情感管理与员工职业定位、职业倦怠的调查研究

——以国有企业茅台酒股份有限公司为例

/ 蔡邦蔓 姜芮 班永飞 罗开祥

32 谁威胁着你尽快升职 / 姚扶有

# 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

- 34 “我为企业创一流”之我见 / 苏胜迁  
35 大学生就业中的政府责任 / 郭宁  
37 办公用品管理现状及对策 / 刘春玲  
38 如何建立科学的卫生事业单位技术岗位聘任评价体系 / 丛军  
39 强化督查 跟踪考核 服务海永发展大局 / 范钰桦  
40 地方党校图书馆建设的实证分析 / 黄海霞

### 【信息工作】

- 41 微博文件的特点及其对管理的影响 / 王雷  
42 做好新媒体背景下税收宣传工作的思考 / 孙明安  
43 新时期高校应对网络舆情的策略研究 / 毕会东

### 【保密工作】

- 45 新环境下企业保密工作存在的问题及对策 / 汪川波

### 【接待工作】

- 46 接待工作六要素 / 任毅

### 【信访工作】

- 47 国有企业信访稳定工作中信息保密的重要性 / 常夏玮  
48 当前企业维稳工作的基本特点与对策 / 余镇洲  
49 解析国有企业信访工作的重要性和对策 / 刘进伟

### 【档案工作】

- 50 关于我国档案管理体制改革的研究 / 陈富强  
51 对于办公室档案规范化管理的思考 / 李娟  
52 浅谈如何做好文书档案工作 / 孙妮  
53 档案管理基础工作在现代档案管理中的作用 / 廖虹  
55 新时期如何提高社保档案管理员的综合素质 / 李建明  
56 企业档案信息化建设转型的思考 / 张艳玲  
57 福州市新农村建设档案创新工作浅谈 / 林碧军  
59 重大自然灾害中档案应急管理机制研究 / 李忠伟 袁素娟  
60 浅析计算机技术在企业设备档案管理中的运用 / 伍肇民

### 【办公史话】

- 61 以鸳鸯为例解读《红楼梦》中女秘书公关 / 杨红  
63 论缩微技术对我国国文文献保护的意義 / 严萍 马玉峰

### 【封面介绍】

- 64 革命圣地延安 / 吴凤杰

- 封面 革命圣地延安  
封二 深港澳5日双人游  
封三 最新公文类图书介绍  
封四 培训通知

邮发代号：82-501

电子邮箱：bgsyw@sina.com

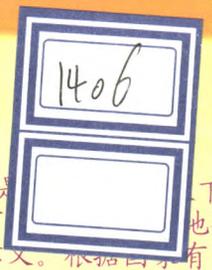
本社网址：http://www.bgsyw.cn

出版：2014年3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服务的办事机构。是协调各方，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重要的现实意义。根据《国家公务员法》和《国家公务员暂行条例》的有关规定，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，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

电子邮箱：pxwb@vip.sina.com

联系人：王旭 手机：13910017329

