

# 办公室业务

OFFICE OPERATIONS

2014年

4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

如何做好公文处理工作

企业分配制度与调动职工积极性的探讨

提高党建思想政治工作科学化水平

对运用定量分析方法认识档案价值的几点思考

论数字档案信息资源的管理

ISSN 1004-647X



9 771004 647140

07

# 目录

# CONTENTS



2014年第4期(理论研究)  
(总第192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

刘泽林 秦国经

编辑 出版: 办公室业务出版社

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

刊 号: ISSN1004-647X

CN43-1514/D

万方数据

### 【秘书园地】

- 001 提高办公室文秘工作质量和水平的有效策略分析 / 陈澜
- 002 浅析现代企业文秘工作的特征及工作方法 / 蒋晓敏
- 004 试论移动互联网新形势下电信行业秘书工作的新挑战和对策 / 刘雅英
- 006 我的文秘工作观 / 黄晓东
- 007 行政公文写作例文浅析 / 马慧强 付传
- 009 新时期企业办公室如何发挥好参谋助手作用 / 廖鸿
- 011 浅议办公室信息工作的纵向管理和横向管理 / 常夏玮 杨智荣
- 013 如何发挥文书处理工作在企业发展中作用的思考 / 张亚军
- 014 如何做好公文处理工作 / 柳战良
- 015 浅谈公文写作中的类比思维 / 郑权
- 016 谈谈谚语在讲话稿写作中的使用 / 肖杰 张超哲

### 【行政管理】

- 017 企业物资采购管理中集约化管理系统的应用探析 / 郭久连
- 020 论构建和谐企业存在的问题和对策 / 刘建军
- 022 企业分配制度与调动职工积极性的探讨 / 张滨
- 023 企业管理中关键绩效考核法的应用探析 / 郑艳红
- 024 浅谈加强管理提高医院办公室工作效率的途径 / 左友玲
- 025 企业政工人员工作水平影响要素及其提升策略研究 / 陈吉生
- 027 浅谈企业社会责任的发挥与企业发展的辩证关系 / 王庆喜
- 028 对深植企业文化的思考 / 杨树荣
- 029 探究思想政治工作在广告企业行政管理中的重要性 / 王芳

### 【党建思政】

- 030 提高党建思想政治工作科学化水平 / 徐剑军
- 031 党内监督存在的主要问题及应对举措浅析 / 赵文斌 王彦 漆素慧
- 032 毛泽东教育思想的发展过程及主要内容 / 韩娜
- 034 论新时期事业单位党内干部高效思政教育体系的构建 / 胡思丁
- 035 关于加强国有企业党组织建设的几点思考 / 张桦
- 037 探究加强煤矿企业政工队伍自身建设的重要性 / 武智忠
- 038 新时期煤炭企业党建思想政治工作策略探析 / 杨军武
- 039 浅析如何做好项目部思想政治工作 / 赵勤友
- 040 努力创建学习型党组织 有力推动企业和谐健康发展 / 俞向群
- 041 浅谈政工干部素质建设 / 王莉
- 043 浅议基层水利部门如何深入开展党的群众路线教育实践活动 / 张晓冬
- 044 浅议“无痕教育”在企业思想政治工作中的运用 / 李现福
- 045 学习贯彻十八届三中全会精神 做好医疗改革工作 / 刘俊
- 046 推进高校校园文化建设与思想政治教育途径的思考 / 吴倩楠
- 047 新媒体对高校共青团工作的影响及对策研究 / 叶露露
- 048 大学生素质培育与高校思政教育关系分析 / 姜芳
- 049 关于加强乡镇业余文化队伍建设的调研与思考  
——以江苏省淮安市淮阴区为例 / 程海燕

### 【档案学研究】

- 050 跨学科中的档案学 / 李飞虹
- 052 对运用定量分析方法认识档案价值的几点思考 / 翟彬德 翟羽佳
- 053 常用档案数据备份技术和方法 / 李秀梅
- 054 民生视域下社区档案服务体系探讨 / 郭泳雅
- 055 浅析基层单位档案保密和利用工作 / 张艳彩

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4月5日

定价: 7.00元

- 056 档案管理与内容资源利用的有关探究 / 党珍珠  
057 浅议电子档案的整理与保护 / 周冬梅  
058 电力建设项目电子档案整理之我见 / 吴冬梅  
059 高校数字档案资源整合方案与模式研究综述 / 黄佳慧 周美兰  
061 自下而上的档案信息资源共建与共享探析 / 余苗苗  
063 浅谈档案管理与开发利用 / 张文英 王芳  
065 刍议数码照片档案的收集有何价值 / 郑秀枝  
066 浅谈档案开放利用与安全保密工作 / 李琳  
067 档案开放中公民的知情权 / 谢君  
069 依法治档 增强档案人的幸福感 / 林兵  
071 档案工作如何为建设生态文明服务 / 陆晓红  
073 浅谈农业科技档案归档范围及要求 / 赵瑞芳  
074 浅谈电子文件中心在高校档案系统中的构建 / 罗思理  
075 智能化档案管理的应用与推广 / 黄光香  
076 参公事业单位“印章档案”管理的思考 / 夏帆  
078 电子文档的发展对医院的重要影响 / 黄翠薇  
080 蓝色经济发展战略中海洋渔业档案的发展措施 / 曾岩  
081 法院档案信息资源开发与利用的思考 / 张钰  
082 当前医院院前急救存在的问题与对策 / 陶锋  
083 规范化档案管理在血站中的应用 / 张勇

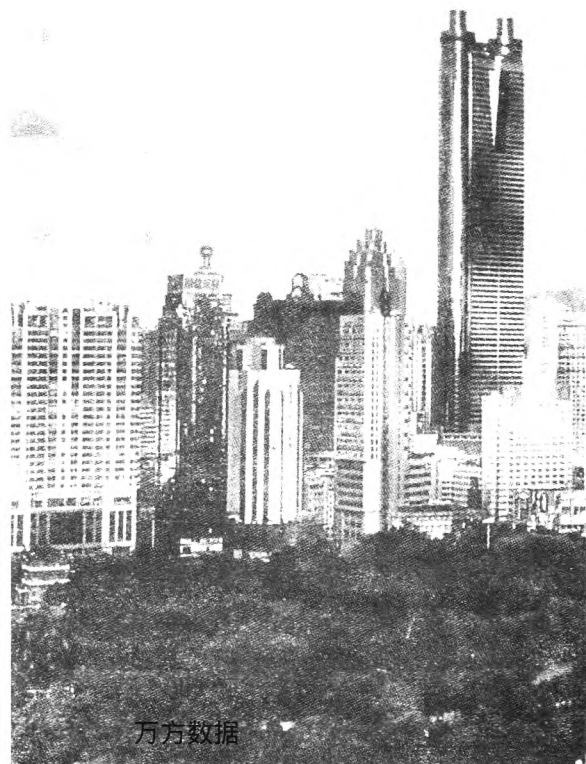
### 【管理与实践经纬】

- 085 论当代档案管理的系统化 / 李静 黄硕  
086 电子档案管理的一些认识和思考 / 杨树林 朱良毅  
087 浅议档案管理的创新工作 / 晏丽英  
088 浅谈目前医院人事档案管理存在的弊端及其改革的措施 / 朱月恒  
090 浅论建设项目档案管理体系的构建 / 周向阳  
092 医院档案管理中存在的问题与解决对策 / 王野  
093 浅谈创新医院档案管理的措施 / 郭盼盼  
094 城建文书档案管理探讨 / 付珺 余端  
096 以加强地铁项目党建工作促进项目管理水平提升 / 李继喜  
098 探讨如何提高公证处档案工作的管理水平 / 李文航  
099 企业档案管理创新与服务模式的思考 / 刘伟能  
100 浅谈基层法院档案的管理工作 / 孙莉  
101 质量管理模式在企业档案管理中的应用 / 沈巧玲  
103 探讨人事档案管理的问题及对策 / 张井艳 王丽侠 梁晓峰  
104 浅析计算机档案管理工作存在的问题及对策 / 张立瑞  
105 精细化管理在科技档案工作中的应用 / 张旭利  
106 物业管理存在的问题及对策研究 / 赵辉  
107 浅谈国有企业中档案信息化管理出现的问题及对策 / 汤明英  
108 煤矿档案管理工作现状及对策研究 / 王艳芳  
110 浅述企业档案信息与企业人才培养的关系 / 赵爽 吴雨希  
112 浅谈工会档案的管理工作 / 刘海虹  
113 企业档案管理创新及服务研究 / 张宝宝 霍俏春 郭秋景  
115 人事代理制度下医院人事档案管理中存在的问题与对策 / 王斌彬 谭琼  
117 浅论重点工程档案的管理 / 张璐  
119 房产档案特点及管理对策初探 / 陈丽华  
121 建设项目档案管理与项目管理的同步实施 / 葛洪梅  
122 电子档案管理在高职院校的应用分析 / 吉顺霞  
124 现代化档案管理的研究 / 杨丽萍

### 【图苑论坛】

- 126 创新阅读活动 提高服务质量

——浅谈图书馆如何做好阅读推广工作 / 周松岩



128 独立学院图书馆电子资源利用率初探

——以天津财经大学珠江学院为例 / 陈隽宜

129 浅析图书馆的社会责任 / 陈颖

130 图书馆读者服务艺术探讨 / 潘红云

131 图书馆如何关注弱势群体 / 金晓冬

132 少数民族地区地方文献呈缴工作的实践与思考 / 李朝茹

134 中小型公共图书馆信息服务工作探讨 / 王丛伟

135 中文图书套录编目存在的问题和对策 / 张仑

137 浅谈公共图书馆地方文献的服务与征集 / 朱意兰

138 图书馆读者服务中的人文服务理念 / 谭炜翌

139 浅析信息技术冲击与图书馆兴亡的关系 / 滕达

140 大学生素质与图书馆教育 / 王蕾

141 民办高职院校图书馆建设与教学改革相结合的思考 / 赵磊

142 节能环保与图书馆建设研究 / 方钢

143 高职院校图书馆数字信息资源服务质量调查研究 / 董妍

### 【网络化·电子化·数字化】

145 数字化档案管理的建设 / 万云

146 网络时代背景下科技档案管理探讨 / 杨毅

147 论数字档案信息资源的管理 / 熊健

148 现代医院文书档案的整理及数字化进程 / 温雅倩

149 利用计算机网络技术开发档案信息资源 / 孙晓琳

150 网络环境下如何实现高校图书馆的资源配置 / 杜翠灵

151 医院档案网络化管理的构建与优化途径 / 李欣

153 分析企业档案电子化管理当前的问题及措施 / 王欣

155 计算机系统在公路技校档案信息综合管理中的应用 / 孙剑卿

156 浅谈如何构建高职院校档案数字化 / 解丽丽

158 企业档案信息化建设对策探讨 / 金铮

159 信息化时代行政事业单位加强档案管理几点建议 / 高颖

161 信息化技术对档案管理的影响研究 / 黄光香

162 浅谈企业人事档案信息化管理 / 孙小婷

163 让信息技术走进档案管理工作 / 赵天丽

164 基层检察院档案信息化建设的探讨 / 张晓然

165 浅议新建本科院校档案信息化建设的对策 / 谭萍

167 城建档案信息管理系统改造与应对措施 / 张燕双

169 浅析信息资源共享工程区级支中心建设 / 段开伦

### 【科学管理与决策】

171 探讨新时期档案管理面临的挑战及应对措施 / 王国民

172 试论档案管理现代化 / 刘大鹏

174 档案管理信息化研究 / 宋小红

175 浅议信息化时期档案管理工作 / 张丽丽 张立华

176 学籍管理浅谈 / 陈朝芳

177 实现档案管理的科学化发展措施 / 郭书军

178 试论文书档案管理中存在的问题与对策 / 谢王艳

180 如何加强事业单位人事档案保护及管理 / 方静华 张红梅 谢舒

181 谈如何做好人事档案管理工作的思路 / 孙玲

182 试论文书档案的信息化管理 / 杜丽丽

183 完善人事档案管理 促进事业单位发展 / 王爱珍 朱慧敏

184 浅议高校文书档案工作的规范化管理 / 陈高润

186 机关绩效考评档案规范化管理初探 / 伍志红 周阳帆

187 当前企业设备档案管理的问题分析 / 周仕博

188 石油企业档案管理中存在的问题及解决措施 / 谢发红

万方数据

## 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。



# CONTENTS

- 189 强化档案管理 促进电台工作全面发展 / 皮序宇  
191 浅议改版后高校干部人事档案管理工作 / 吴蓓  
192 高职院校部门立卷归档制度探讨 / 谢俊英  
194 浅谈水利水电勘测设计院科技档案的现代化管理 / 武晖  
195 物业住户房屋档案信息化建设与档案利用 / 任祯  
197 我国目前流动人口计划生育管理研究 / 张卫文  
198 浅谈加强残疾人康复业务档案的管理 / 梁海涛  
199 浅谈如何做好人事档案管理工作 / 谢晓琼  
201 浅谈如何做好医院病人的档案管理 / 岳书静  
202 当前医院档案管理工作的现状及发展 / 马琨 于芳  
204 浅析如何实现医院档案管理工作创新 / 陈海英  
205 四个强化推进退休职工档案管理上水平 / 罗梓元  
206 高校档案管理工作创新探讨 / 武向炜

## 【学科前沿】

- 207 开发利用医疗保险档案资源必要性及具体措施 / 张素芹  
208 新形势下高校审计的作用与发展 / 廖云 王玉玲  
210 探讨职业院校开展全程就业指导存在的问题及对策 / 郭秀梅  
211 高校档案工作参与校园文化建设的思考 / 樊霞  
213 企业档案人员流失的原因及解决的对策 / 孙秀莉  
214 医院档案在编纂医院志中引发的思考 / 王莉莉  
215 推动医药卫生科研档案开放存取的路径 / 林之樱  
217 解析事业单位如何做好计划生育工作 / 郭瑛钰  
218 高校实训档案的管理探析 / 谢俊华  
219 我国实物地质资料管理与社会化服务研究 / 孙海叶  
220 油田的档案管理及创新措施研究 / 宋奇芳  
221 浅谈如何做好老年大学的文书档案管理工作 / 郭潇霄  
222 优化事业单位档案管理工作的途径 / 瞿静  
224 交通档案要实现“换步进位” / 王丹琼  
226 浅谈学校档案管理工作的现代化 / 叶品君  
227 中等卫校档案管理中出现的问题与对策 / 许树红

## 【理论探讨】

- 228 端正文风 建档修志 / 杨晓燕  
229 学雷锋 忆传统 献爱心  
——杭州市上城区着力推动学雷锋活动常态化 / 沈国强  
230 如何提高基层党校教师的执教能力 / 管茂林  
231 浅谈事业单位中人事档案管理者素质 / 陈妮  
232 医院管理中会计档案的作用 / 赵丽 周风云  
233 地理国情普查资料保障探析 / 赵常红  
235 增强基层工会活力 发挥基层工会作用 / 常晓  
236 建设开发利用档案 促进医院文化建设 / 成艳  
237 人本、专业、本土特征的社区档案文化建设初探 / 黄加福  
239 论档案机构的主动服务 / 肖敏  
240 医院办公室主任对新员工医疗价值观的培养与教育 / 吴雨华 吴一军  
242 浅议医疗器械现状与前景展望 / 张丽松 张立华  
243 课件设计艺术 / 王瑞涛  
245 整合期刊资源 提高期刊利用率 / 莫耀评  
247 科学认识企业政治工作的地位和作用 / 赵红英  
248 白内障手术在 ICD-9-CM-3 中的分类 / 陈莹霞  
249 建设学习型、服务型、创新型基层党组织 / 刘晓丽  
251 实现电力企业薪酬的管理与设计 / 李盈盈  
252 与时俱进不断创新企业工会工作新思路 / 王双喜

# 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举足轻重的地位和作用。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

