

办公室业务

OFFICE OPERATIONS

2015年
10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

论案件类信息的写作技巧
浅析办公室系统的行政协调功能
做好办公室工作的十条原则
政府人力资源开发与研究
数字档案备份初探



ISSN 1004-647X



20

9 771004 647157

目录

办公室业务

OFFICE OPERATIONS

2015年
10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



2015年10月份(工作指导)
(总第229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: 王正义

编辑出版: 办公室业务杂志社

编辑电话: 010-87966725

010-83171085

通信地址: 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

广告活动: 北京都赢文化中心

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

邮发代号: 82-501

电子邮箱: bgsyw@sina.com

bgsyw@vip.163.com

出版: 2015年10月25日

定价: 9.00元

【卷首语】

01 “身教胜于言教”是做好新时期思想政治工作的有效方法 / 韩旭

【时政资讯】

04 《关于深化国有企业改革的指导意见》印发等 / 本刊

【公文写作】

05 论案件类信息的写作技巧 / 李杉

06 浅谈如何做好企业办公室发文工作 / 杨绍抄

【厅室建设】

07 应对深化改革的大考应重视三个重点 / 尤锋润

08 培植法治思维 以法治方式提升办公室工作的规范化水平 / 孟宪岭

10 转四风 扬四风 做好新常态下办公室工作 / 胡国超

11 浅析办公室系统的行政协调功能 / 马燕芹

12 政府在城市建设中的作用 / 陈颖

13 做好办公室工作 服务卫生计生工作大局 / 唐耀军 唐哲

14 试论企业办公室外联工作 / 王晓燕

15 做好图书馆办公室工作的三点思考 / 张鹏

16 煤炭企业文化建设的几点思考 / 刘厚斌

17 浅论血站文化建设对构建和谐员工关系的影响

/ 肖吴霞 黄伟华 王玉君

19 加快机关后勤保障服务改革 推进机关事务管理的规范运行 / 刘妍

20 浅谈高校办公室工作的职责与效率 / 孙娜

21 浅谈高校办公室会务工作的精细化管理 / 胡丰彦

22 廉政文化视角下高校的社会治理作用 / 王旭东

【党建工作】

24 融入中心 服务大局 做好新时期基层党组织工作 / 林晓喻

25 浅谈党的思想政治教育与反腐倡廉建设 / 袁春敏

27 试论油田企业党建工作开展的新举措 / 李立异

28 抓好高校基层党建工作 增强党支部的活力探讨 / 孙秀玲

29 高职院校党务公开运行模式之探索 / 潘旭

【政工工作】

30 浅谈新形势下政工干部必备的几种素质 / 王征

31 新常态下加强事业单位政工队伍建设的思考 / 马雪民

32 立足理论与实践相结合 探究部队思想政治教育 / 宋静宇 李超

33 电力企业员工思想政治工作现状及应对策略 / 王允

34 新时期做好老干部思想政治工作探索 / 李志

【经验交流】

36 事业单位科技项目外评审方案评价及优化方法研究 / 王峥

37 以政府职能转变促进多元共治格局发展 / 杨春玲

39 做好办公室工作的十条原则 / 闫岳琴

41 办公室人员心理调节方法探讨 / 林天瑞

42 天津文化立法之研究 / 王晶

44 高等院校辅导员如何做好学生管理工作 / 李亚利

46 刍议企事业单位纪检监察审计间的业务协调 / 邓荣才

47 创建学习型组织 打造知识型团队 / 金万平

48 充分发挥军地桥梁纽带作用 依法维护军队军人合法权益 / 常龙

49 我国 P2P 线上网络借贷的法律风险规制及防范研究 / 张磊

CONTENTS

- 50 电子档案数据丢失的原因分析及处理 / 路凤敏
52 核与辐射安全监管和技术培训管理体系研究
/ 王晓宇 李曼 薄汉清
54 探析如何构建供电企业温馨家庭工作站 / 张玉萍
55 新医改下医院立体化宣传浅思 / 李宁 骆素兰
56 疾病预防控制文书档案管理实践与体会
/ 李凤勤 谢清梅 李宗瑾
57 高校管理执行力提升策略研究 / 许博 陈崇河
59 高校办公室外事工作思考 / 郭向楠

【信息工作】

- 60 把握“五点”扎实做好政务信息工作 / 位洁
61 提升事业单位档案管理信息化建设的方法策略 / 陈硕
62 文化信息共享工程县级支中心建设问题探讨 / 姚芳

【安保工作】

- 64 试论如何加强油田企业内保工作 / 董延林
65 当前医院安全保卫工作中存在的问题及应对措施 / 叶伍军

【档案工作】

- 66 企业信访档案动态管理探析 / 姚玲娅
67 事业单位档案管理的探索 / 商圣坤
68 论企业改革与档案管理 / 黄璜
70 企业文书档案管理中存在的问题及应对策略分析 / 邓茵
71 市场经济下的企业档案与商业秘密保护 / 隋翔君
72 加油站建设项目档案管理初探 / 夏飒爽
74 特种设备安全技术档案管理问题及应对思考 / 纪金兰
75 加强信贷档案管理 树立风险防控意识 / 林文敏
76 浅谈城乡低保档案的建立与管理 / 杨志艳
77 针对建立农村低保档案的思考 / 王思南
78 谈重视学生心理健康档案的建立 / 彭英

【人事管理】

- 79 政府人力资源开发与研究 / 梁福华
80 试论信息公开对人事档案管理工作的影响 / 张珈
81 守护个人经历 记录人生轨迹
——浅析如何做好人事档案管理工作 / 袁红峰
82 民政系统档案管理员的创新管理能力养成探讨 / 李雪梅

【办公史话】

- 83 黄炎培论办公效率的提高 / 焦名海

【现代办公】

- 85 浅析“微时代”对秘书工作的影响 / 黎晓华
87 浅谈办公自动化系统在博物馆的运用 / 赵东亚
88 电子政务环境下的档案管理策略探析 / 唐贵红
90 浅谈创新发展信息时代档案管理 / 范立梅
91 大数据时代档案管理模式的转换与创新 / 刘文照
92 数字档案备份初探 / 贾鹏飞

【办公论坛】

- 95 坚持政治忠诚是干部教育的必然要求 / 赵俊福

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

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

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者所有者，我刊将稿酬统一交付中国版权保护中心转交。

封面 海南省三河市政府全景

封二 首届“全国好公文”评选活动综述

封三 封四 资格认证培训通知

