

办公室业务

OFFICE OPERATIONS

2015年
11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

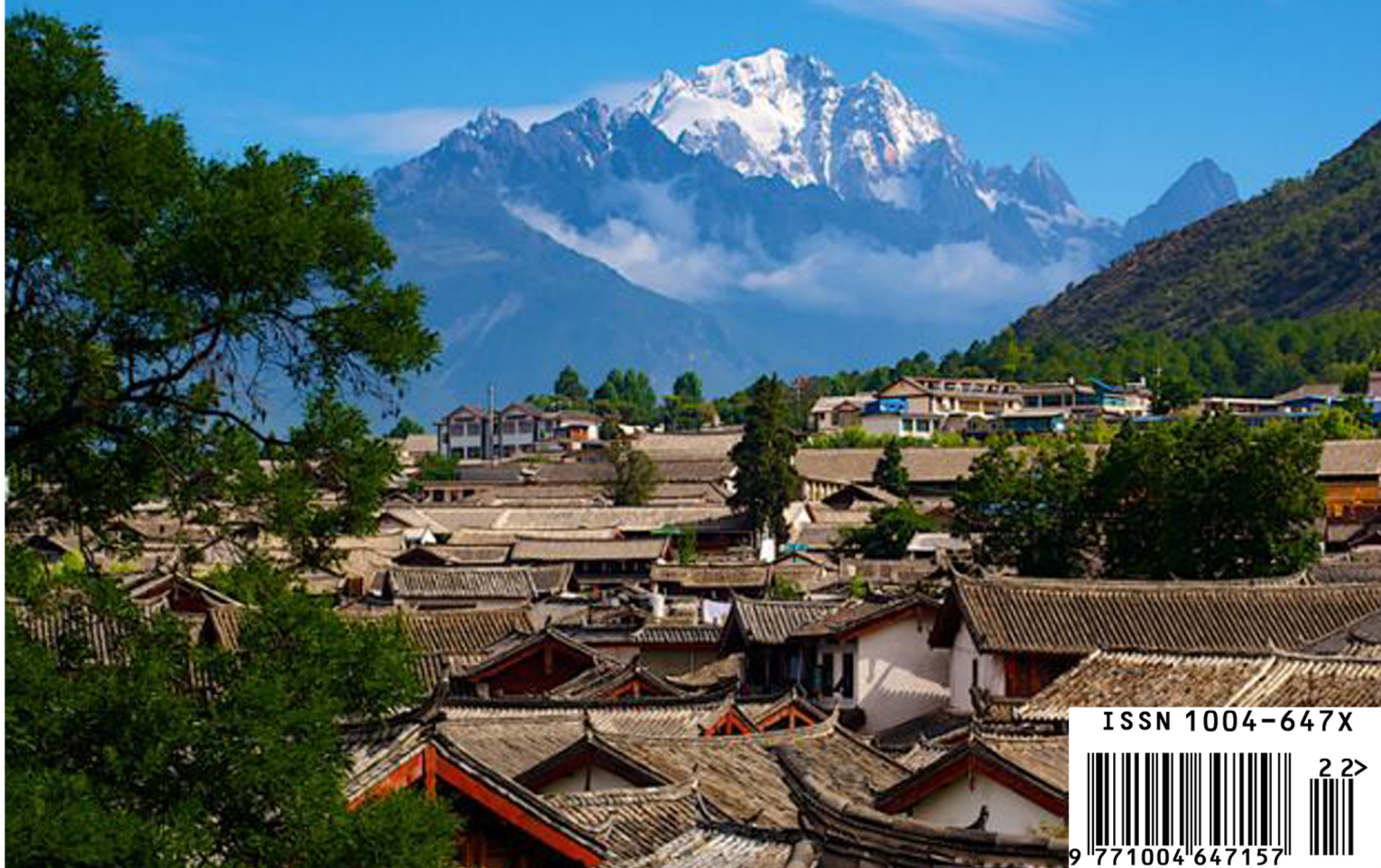
贯彻落实“三重一大”决策制度实施办法的研究与实践

浅谈办公室主任如何处理好与副职的关系

新时期加强和改进督查督办工作的思考

公共突发事件中微博应用

树立正确用人导向建设一流干部队伍



ISSN 1004-647X



22

9 771004 647157

本刊主编王正义应邀两次当央视嘉宾并获奖



2015年10月23日,《办公室业务》杂志主编、中国工艺美术协会常务理事王正义应中央电视台《一槌定音》栏目组邀请,连续参加了两期节目的录制,因现场答题全部正确,获得纯金牌。

王正义曾被《人民日报海外版》《经济》杂志等媒体誉为“奇才”。其雕刻代表作“《世界历史上有影响的一百人》肖像印”令人叹为观止。他曾为29届奥组委批准的《中华奥运梦》国画长卷刻制特大系列印章。2013年应中国毛泽东诗词研究会之约,复制了毛主席寿山石龙纽大印;其“一笔狂草”书法在中国书法家协会等权威单位主办的展赛中入选、获奖百余次。2003年12月,被《中国书画报》等单位授予“中国书画百杰”荣誉称号;其文学作品在《人民日报海外版》《故事会》等数十家报刊上发表近百万字。2003年10月,其短篇小说《悲欢离合》在《中国作家》杂志社主办的大赛中荣获一等奖;其硬功绝活“金刚打坐”铁指功被《天下奇迹创造者大全》金书、《人民日报海外版》《解放军画报》等推介;其图片新闻报道曾创造过20天内在人民网首页幻头条位置发布5次图片新闻的纪录;《黄继光烈士遗照孤品惊现北京军事博物馆》专题被人民网列为年度重大新闻。



王正义所刻石书《华夏风云谱》之《三国演义》开篇词



琐罗亚斯德肖像印



杨杰之印

目录

办公室业务

OFFICE OPERATIONS

2015年
11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

贯彻落实“三重一大”决策制度实施办法的研究与实践

新时期加强和改进督查督办工作的思考

公共突发事件中微博应用

树立正确用人导向建设一流干部队伍



2015年11月份(工作指导)
(总第231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11月25日

定价: 9.00元

【卷首语】

01 自觉践行“三严三实” 做“接地气”的好干部 / 曲璐璐

【时政资讯】

04 中国共产党第十八届中央委员会第五次会议召开等 / 本刊

【公文处理】

05 质量管理八项原则对公文处理效率的提升作用 / 潘婷婷 晏晓红

07 火电总承包项目文件精细化管理探讨 / 秦金霞

【厅室建设】

08 如何提高办公室工作的质量和效率 / 张杭

09 2005-2014年国内政府网站的研究轨迹

——基于研究论文的计量分析和可视化识别 / 谢炜聪

11 网络营销视角下的人治与法治电子政务文化服务比较研究

/ 郭贵祥 范秀成

13 公立医院去行政化的核心目标与实现途径 / 郑南君

14 新时期增强企业工会工作实效性的措施与途径 / 沈峥

15 如何做好企业工会办公室工作 / 王茂

16 如何建设园林系统“职工之家” / 吴晓燕

17 浅谈如何做好新时期企业女工工作 / 王小燕

【党建工作】

18 落实党风廉政建设“两个责任”工作实践与思考 / 阎石

20 论新媒体环境下反腐倡廉制度执行力的提升 / 章春杰 桑棋

21 新常态下对做好尽责防控工作的思考 / 张爱武

22 精细化管理在党建工作中的实践与应用

/ 孙成 黄喜明 赵连红 贾晓琴

24 开展“四联四共”增强大学科技园基层党组织活力

——以北农大学科技园直属党支部为例 / 刘林场 乔富强 马洪艳

【政工工作】

25 浅谈政工队伍沟通管理工作面临的问题及策略 / 刘陶

26 如何提高国有企业政工干部素质 / 赵庆伟

27 试论新形势下高校党委办公室思想政治工作 / 任雪浩

28 电力企业思想政治工作创新道路探究 / 骆朝强

29 医院和谐发展背景下思想政治工作之我见 / 袁泽君

【经验交流】

31 贯彻落实“三重一大”决策制度实施办法的研究与实践 / 田益凡

33 浅谈如何做好政府办公室主任工作 / 赵晓方

34 浅谈办公室主任如何处理好与副职的关系 / 胡国超

35 新常态下做好服务群众工作的几点思考 / 张翠娥

36 煤炭企业办公室秘书的综合素质分析 / 王明

38 机关事业单位养老保险制度改革探讨 / 王向华

39 企业养老保险基金的支撑能力分析 / 史国姣

40 维护员工队伍和谐稳定对策研究 / 金万平

41 浅谈学科档案分级管理体系与机制建设 / 李娟

42 试论民事检察调解的制度完善 / 王君

44 公立医院党委中心组学习存在的问题及对策 / 苏章 周焕

46 我们的未来 / 冯剑涛

47 高校如何做好印信管理工作 / 丛楠

48 浅谈对高校行政部门勤工助学工作的探索及思考

——以华北电力大学党办校办为例 / 张凯 于喜海

50 新形势下高校辅导员如何做好就业指导工作 / 肖瑜

CONTENTS

- 51 高校学生资助工作中要加强正确的金钱观教育 / 叶俊 郭毅
53 新时期加强和改进督查督办工作的思考 / 王丽红

【信息工作】

- 54 探索档案信息化管理的多维度意义 / 孙明
55 档案信息化建设若干问题及解决措施 / 路线
56 企业档案管理信息化探析 / 许勤
58 浅析计生技术服务站档案管理信息化 / 王英臣
59 区域性高校档案信息资源整合的机制与实施路径设计
/ 逢通 范桂红 王烨兴 肖文
60 信息管理系统应用于医院综合档案管理的价值探讨 / 郭婧懿
61 关于医疗档案信息资源共享的理论分析 / 邝义德

【信访工作】

- 62 浅析高校信访档案管理 / 张杰

【应急管理】

- 64 公共突发事件中微博应用 / 黄鹏
65 浅析突发事件档案的管理与应急服务的互动构建 / 时利琦
66 基于社会资本视角的群体性突发事件研究 / 赵永波

【档案工作】

- 68 浅析新形势下档案管理工作的规范化 / 张疆
69 浅谈档案管理基础工作在现代档案管理中的作用 / 姚玉娟
70 浅析办公室文书档案收集与归档工作管理 / 瞿荣荣
71 档案制成材料对档案保护工作的影响 / 隋翔君
72 加强电力施工企业档案管理的几点思考 / 黄琪
73 探讨新时期社会救助档案的管理 / 王思南
74 基层医院如何做好职业健康检查档案 / 王萍
75 关于档案服务业健康发展的几个问题 / 华超

【人事管理】

- 77 从现代人力资源管理看人事档案管理工作 / 马慧敏
78 干部人事档案审核整理应注意的问题 / 张晓辉
79 略谈专业档案管理人员的职业道德建设 / 闫红
80 浅谈人事代理人员的档案管理 / 曹务端
81 新媒体时代我国人事档案宣传工作方式的拓展 / 杜则良

【办公史话】

- 82 党和红军历史上的“一部半电台” / 王芳芳

【现代办公】

- 83 事业单位档案信息自动化系统管理若干问题的思考 / 李茹
84 浅谈基于网络思维下的档案利用 / 殷菲 吕子品 刘梦丹
86 论数字图书馆的知识管理 / 徐文如
87 试论文书档案的科学化管理 / 卢晓东 杨森
88 电子档案风险管理研究 / 潘亚丽
90 地方高校档案数字化工作的若干思考 / 赵丽彬

【办公论坛】

- 91 树立正确用人导向 建设一流干部队伍 / 黄贵生
92 践行三严三实 做为民务实清廉的好干部 / 田艳婷
93 机关干部应具备的“五个识” / 柴济阳
94 坚持群众路线 切实改进政治机关作风 / 胡景峰 李伟
95 社会主义核心价值观引领高校大学生价值取向的正确抉择 / 苏芬
96 浅谈在高职学生管理中践行社会主义核心价值观的重要性 / 聂朝娟

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，本刊将稿酬统一交付中国版权保护中心转交。

封面 云南丽江古城实景

封二 本刊主编王正义应邀两次当央视嘉宾并获奖

封三 全国好公文优秀作品征集订启事

封四 华坪金芒果熟了

