

办公室业务

OFFICE OPERATIONS

2015年
4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

公文写作常见的问题和解决办法

质量管理理论方法在提高公文处理效率中的应用

充分发挥人大在依法治县进程中的作用

浅析企业网络舆情的特点及应对

资料室微服务研究

中国人民抗日战争纪念馆

ISSN 1004-647X



0 8 >

9 771004 647157

庆祝国际秘书节暨秘书文化与秘书专业教育研讨会召开

由中国高等教育学会秘书学专业委员会主办、首都师范大学文学院承办的“庆祝国际秘书节暨秘书文化与秘书专业教育研讨会”2015年4月25日在首都师范大学召开。参加会议的有长期从事秘书工作的老领导、京津冀地区高校科研机构秘书教学与研究的专家学者、秘书学专业委员会在京的领导和有关单位特邀嘉宾共计100余人参加了本次会议。会议由学会副会长兼秘书长郝银奎主持。首都师范大学副校长孟繁华致辞，对与会代表表示欢迎，并对会议的召开表示祝贺；教育部教学评估中心主任、高教司原副司长刘凤泰在讲话中，强调秘书教育要坚持正确的政治立场，并提出了秘书学教育和研究的任务和发展方向；中国高等教育学会办公室主任沙玉梅在讲话中提出秘书职业要注重“德”，秘书学进入本科专业，为学科发展确立了目标和基础，希望秘书学专业培养更多更好的秘书人才。国防大学基本系原主任孟庆鸿将军满怀深情地回顾了毛主席身边工作的经历和感受，提出秘书工作者应做到：认真工作，老实做人；保守机密，慎之又慎；安分守己，不图私利；谦虚谨慎，平等待人。中央办公厅秘书局原局级干部田真介绍了从事秘书工作的经历，其感受最深的是：中央领导严于律己、身教加言教的榜样作用，令人终身难忘；秘书工作是特殊的工作，秘书人员要正确对待名利荣辱，不断加强自身修养。随后，与会的专家学者就秘书文化和秘书专业学科建设进行了交流，会场发言互动，气氛热烈。大家对秘书学专业发展献计献策。王世红会长最后做了总结讲话，会议圆满结束。



目录

办公室业务

OFFICE OPERATIONS

2015年
4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

公文写作常见的问题和解决办法

充分发挥人大在依法治县进程中的作用



2015年4月份(工作指导)
(总第217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

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4月25日

定价: 9.00元

【卷首语】

01 践行“五个坚持” 把极端负责放在心中 / 邓亚峰

【时政资讯】

04 《关于构建和谐劳动关系的意见》印发等 / 本刊

【公文写作】

06 公文写作常见的问题和解决办法 / 许华君

08 国企基层单位秘书撰写工作报告实战经验 / 井雅

【公文处理】

10 质量管理理论方法在提高公文处理效率中的应用 / 刘博

11 浅谈火电 EPC 模式下的项目文件控制环节与方法 / 邵甜甜

【厅室建设】

12 论项目管理方法在提高综合管理工作效率和质量中的重要作用
/ 程斌 张超 王昊阳

13 在优化细节中培植办公室文化之树 / 孙陈建

14 深入践行“五个坚持” 做一名党性坚强的党办人 / 徐凯

15 加强医院党外干部队伍建设的思考 / 蒋小红

16 如何提高新时期基层党政办公室工作水平 / 马勇胜

17 浅谈办公室行政管理工作 / 白莉

18 发挥综合办公室参谋作用之我见 / 王礼友

19 加强国企办公室工作的措施探讨 / 丁小玲

20 企业社区以管理服务促进社会和谐探析 / 张玄亮

21 浅谈如何全面推进区域文化建设 / 林梓松

23 论述糖行企业综合治理工作的重要作用 / 王江红

【党建工作】

24 关于事业单位党务工作管理的探讨 / 李海阔

26 加强党支部书记队伍建设 提高基层党建工作水平

/ 崔娟丽 宋云

27 新时期加强高校党建工作探究 / 章春杰 桑棋

29 海外管道项目党建工作模式的探索与实践 / 张化生

【政工工作】

30 浅析事业单位思想政治工作存在的问题 / 熊坚

32 思想政治工作在企业文化建设中的作用 / 王春玲

33 企业青年员工思想教育工作的思考与对策 / 廖艳华

34 做好新常态下煤炭企业思想政治工作的思考 / 张增阳

35 新形势下医院政工队伍建设的思考 / 王庆双

【经验交流】

36 充分发挥人大在依法治县进程中的作用 / 艾永祥

38 办公室业务事故树分析及事故防范 / 付令

40 新闻宣传保密工作在企业的实践与思考 / 刘玉国

41 地方特色枸杞文献数据库建设的思考 / 尹春兰

43 青年职工责任心培养探讨 / 杜景红 付立文

44 安全工程专业理论在平安校园建设中的应用 / 谷博

45 大学生生活方式的哲学思考 / 韩中敏

47 高校校史馆建设问题与对策分析

——以新疆师范大学校史馆为例 / 谭征

49 建瓯市集体林权制度改革档案管理探讨 / 张蔚琴

CONTENTS

50 “农家书屋”存在的问题及对策

——以黄冈市黄州区农家书屋为例 / 蒋群蓉 魏蔚

51 论《建设工程文件归档整理规范》的应用 / 许冬青

52 医师电子诚信档案的实践与思考 / 陈文卿

【秘书工作】

53 浅谈办公自动化系统对系部秘书工作的积极作用 / 宋柳萍

54 新时期电网企业秘书工作的主要职责与服务策略 / 吴颖 李常伟

【信息工作】

55 浅析企业网络舆情的特点及应对 / 邹伯安

56 信息化数据档案管理的重点和难点 / 魏海如

57 简论高校文字信息工作与网络宣传信息工作的差异 / 赵方

59 高校网络信息资源建设的思考与探讨 / 巩小星

60 浅议高校基建档案信息化管理 / 徐秀娟

61 油田信息化战略框架及管理成熟度模型探讨 / 张孝全

【档案工作】

62 档案馆社会功能实现的探讨 / 马保生

63 关于国家档案馆服务社会化的几点思考 / 曹昕

64 以人为本背景下的档案管理工作 / 李琳香

65 新时期如何做好档案编研工作 / 段师美

66 新时期基层档案人员应具备的要素刍议 / 朱正中 刘虹 王雯

68 浅谈基层医疗单位档案利用工作 / 宋永纯

69 办公室文书档案管理的缺陷及对策研究 / 李文姝

70 档案立卷管理系统的设计 / 李士旺

71 浅谈如何做好纪念馆档案管理工作 / 张旭

72 企业档案管理的措施和效果分析 / 韦海贞

73 探析企业科技档案的收集与整理 / 陈世琴

74 试论科研项目合同档案的管理 / 吴春红

75 对高校基建档案管理工作的思考 / 陈敏 张晨 史国培

77 高职院校档案工作规范化管理建设探析

——以重庆科创职业学院档案馆为例 / 李玲

78 如何完善医院档案信息的开发与利用 / 刘丽春

79 浅谈如何加强医院会计档案的管理 / 王艳

【信访工作】

80 将信访工作纳入法治轨道 / 李淦 苏攀

82 关于实现“案结事了”工作目标的几点思考 / 柳小花

【人事管理】

83 激励机制在事业单位人力资源管理中的应用分析 / 张亚林

84 移动互联网时代高职院校人才培养模式的创新应用与研究 / 赵龙厚 王玉

85 充分发挥高校人事档案服务功能之我见 / 吴珍

【现代办公】

87 浅论移动办公新趋势 / 王敬 胡丽 张晶

88 资料室微服务研究 / 潘景璐

90 利用信息化手段提高办公效率 / 王宏备 郭杨锋

92 科研院所管理人员高效管理工具研究 / 邱超凡

93 规范管理电子文件 提高办公效率 / 邱月娇

94 实施电子文件的有效管理 确保电子档案的真实完整 / 罗评婷

96 浅析医院档案管理的网络化建设 / 章小林

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 中国人民抗日战争纪念馆

封二 2015年秘书节报道

封三 封四 资格认证培训通知

