

秘书工作

OFFICE ADMINISTRATION



2010/11

2010/11

社 长：余乐源
总 编：李向朝

责任编辑：王 超

主 管：中共中央办公厅秘书局

编 辑：《秘书工作》编辑部

出版发行：《秘书工作》杂志社

通讯地址：北京1705信箱

邮政编码：100017

编辑部电话：(010)66011613

(010)63098322

发行部电话：(010)63099425

(010)66011667

传 真：(010)83085627

网 址：<http://www.msgz.net>

电子信箱：bjb@msgz.sina.net(编辑)

fxb@msgz.sina.net(发行)

(月刊)

2010年第11期

(总第268期)

每月10日出版 定价：6.00元

ISSN1003-9740

CN11-1072/C

广告许可证：京西工商广字0083号

印刷单位：北京金盾印刷厂

目录 CONTENTS

■卷首

事之至难 莫如知人

蒋光宇 1

■特稿

一个务实创新、指导性强的好文件

——学习十七届五中全会《建议》的几点体会 潘盛洲 4

坚定信念 明确思路 把握规律 努力开创办公厅工作新局面

徐少华 8

■策划

“关键在于人才”专题

构建“和而不同”的干部团队

——从毛泽东同志评点唐僧师徒说起 陈 晋 11

从唐朝选拔秘书重基层经验说起 睦达明 14

建设高素质公文处理队伍的几点做法

四川乐山市委办公室 17

■论坛

打造群众参与民生工程的“直通车” 杨国志 19

开展“三项建设” 打造“三个一流” 董诗国 21

积极开展“六加一”活动 着力提升工作水平 李玉会 23

创建联动机制 做好紧急信息报送工作

江苏省委办公厅信息处 24

关于信息价值的思考

——以统战工作信息为例 浮新才 25

在创新中推进信息工作再上新水平 仲建生 27

总揽情况 结晶思想 创新写作

——谈谈撰写工作总结的方法和技巧 余爱民 29

古代公文写作中的语言艺术 姜英伟 34

■ 案例

突然“失声”的激光唱机 江康 35

“小纰漏”往往会成为“致命伤”

——部分办公室工作失误的经过、反思与启示(中)

安徽巢湖市国税局办公室 36

■ 域外

南非执政党和政府领导人政务秘书工作简况

兰菲 38

■ 讲述

· 亲历 ·

战火纷飞方显英雄本色

——回忆抗美援朝中我在彭总身边工作的日子

赵南起 41

· 老秘书谈心录 ·

在家很容易感到有愧

——“秘书三味神侃”之五 方兆祥 43

· 百味人生 ·

我在丹麦驻华使馆当“中文秘书” 刘治琳 49

■ 博览

· 读书 ·

英语原著的魅力 张海迪 46

再读《改造我们的学习》 徐宏伟 51

感悟《毛泽东的读书生活》 秦珊珊 52

《讲话稿写作入门》自荐 潘新潮 53

· 新视野 ·

把握领导者形象方位

——领导者公共形象设计概说之三 秦德君 54

· 说文解字 ·

“〇”与“零” 杜永道 57

为何叫乱“七”“八”糟 陈晓东 58

■ 修养

妥善处理领导间的分歧

——“怎样让领导喜欢你”系列谈之三 张传祿 59

优良文风“三议” 刘立新 45

■ 纵横

· 资讯传真 ·

消息四则 61

· 每月大事盘点 ·

时间范围：2010年10月 32

■ 文艺

敢于向“拒绝”说不 唐宝民 13

秘书之歌 刘涛 20

赶紧补种胡萝卜 刘伟 22

· 品味 ·

近现代中国画赏析：林风眠《荷塘芦雁》 封二

云南石林 依明摄 封面

■ 互动

· 纪念《秘书工作》创刊25周年征文选登 ·

十年秘书路 十载相知情 蒲子江 62

是你助我实现人生跨越 姜正林 62

人生因你而美丽 雷龙平 63

我的人生解惑师 袁平 63

来稿凡经本刊使用，如无电子版、有声版等方面的特殊声明，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，同时，本刊支付的稿酬包括上述所有使用方式的稿酬。本刊插图如涉及版权问题请原作者与本刊联系。特此声明。