

# 秘书工作

OFFICE ADMINISTRATION



2010/4

社 长：余乐源  
总 编：李向朝

责任编辑：李宇清 王泽阳

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)66030617

(010)63098322

发行部电话：(010)63099425

(010)66017986

传 真：(010)83085627

网 址：<http://www.msgz.net>

电子信箱：[bjb@msgz.sina.net](mailto:bjb@msgz.sina.net)(编辑)

[fxb@msgz.sina.net](mailto:fxb@msgz.sina.net)(发行)

(月刊)

2010年第4期

(总第261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

使用铁锹的“科学”

宗 和 1

### ■特稿

为天地立心 为国家立策 为民众立言

——谈调查研究如何打造精品力作

国家行政学院党委书记、常务副院长 魏礼群 4

在全局中定位 在大局下行动 切实提高督查工作水平

内蒙古自治区党委常委、秘书长 符太增 7

### ■策划

“创新我们的学习”专题

重学 善学 乐学 用学

——北京市委办公厅创建学习型机关的经验和做法

北京市委办公厅机关党委 10

建设学习型机关之我见

张传禄 13

我们是怎样建设学习型机关的

张 锋 12

### ■论坛

实行竞岗择优 激励奋发有为

广东省委办公厅 16

树立“零差错”理念 追求“零差错”效果

张永平 18

如何做好互联网舆情信息工作

王兴亚 20

浅谈做好信息工作的几种途径

夏兆辉 22

发挥督查职能作用 服务地方建设发展

冯 鸣 23

写材料怎样入门?

张瑞志 26

### ■案例

办公厅工作失误20例(下)

西安市委办公厅 28

方式方法要讲究

浮 生 31

## ■域外

法国中央政府和执政党的秘书工作 史一凡 34

胡志明的“八大秘书” 李家忠 36

## ■讲述

·人物春秋·

浩气长存贯九州

——追忆我的老领导张鼎丞 鲁 坚 38

·老秘书谈心录·

干好秘书工作一生无悔 周治辅 41

·资历·

亲历周总理召开的一次紧急会议 陆苗耕 43

## ■博览

·新视野·

绿色浪潮(上) 尚 勇 45

·读书·

闲话读书 来新夏 49

·走进世博会·

谈谈上海世博会的精彩看点 万季飞 52

·说文解字·

汉字与中国古代文化 李士生 55

·文史天地·

敬小慎微祸不滋

——从宋神宗年间一次泄密事件谈起 睦达明 57

## ■修养

激情常怀 和谐共事 张广敏 6

说“琢磨” 廖建建 58

养本然之心

张 峰 59

## ■纵横

·企业秘书·

关口·渡口·窗口

——做好企业办公室工作的几点体会 李鸿泰 60

·资讯传真·

消息四则 62

·每月大事盘点·

时间范围：2010年3月 32

## ■文艺

给人生转个弯 郭 龙 17

成功的秘密 赵荣霞 31

卷柏的生存方式 周 礼 37

春日榆钱淡淡香 卢素玉 48

做一竿翠竹 刘文波 51

·品味·

近现代中国画赏析：高剑父《紫藤图》 封二

福建上楼 佚名摄 封面

## ■互动

回忆与畅想

——纪念《秘书工作》创刊25周年征文启事 9

热心读者评刊意见选登 25

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。