

# 秘书工作

OFFICE ADMINISTRATION



ISSN 1003-9740



9 771003 974001

2012/12

# 秘书工作

OFFICE ADMINISTRATION



2012/12

总 编：李向朝

责任编辑：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

通信地址：北京1705信箱

邮政编码：100017

编辑部电话：(010)63099554

(010)63099481

发行部电话：(010)63099425

(010)63099524

广告部电话：(010)63099810

传 真：(010)83085627

网 址：<http://www.msgz.net>

编辑部邮箱：[bjb@msgz.sina.net](mailto:bjb@msgz.sina.net)

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

(月刊)

2012年第12期

(总第293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

1 贯彻八项规定 当好参谋助手

本刊编辑部

### 策 划

专 题 学习宣传贯彻党的十八大精神

4 党的十八大党章修正案：体现党的理论创新和实践发展成果

雒树刚

8 坚定不移高举旗帜

李忠杰

11 把握精髓 学以致用 务求实效

——秘书长杨谈学习贯彻党的十八大精神

段春华等

思想小札 17 砍的不如旋的圆

梁 衡

### 论 坛

徐 论 18 赢在境界 输在细节

——谈秘书工作中几种基本关系的处置

马春笋

21 避免“打乱仗”的工作安排管理

黄冬松

22 党群部门目标绩效管理的探索与思考

成都市委目标管理督查办公室

信息工作 24 怎样做好新形势下紧急信息报送

辽宁省委办公厅

26 信息工作感悟

刘新锋

会议活动 27 “三会”联动优决策

周友坤

29 精会议 转会风 提效率

李海亮

基层连线 30 多措并举强化以文辅政

河北安新县委办公室

31 打造学习型机关 塑造复合型干部

周永伟

### 修 养

34 才如湖海文始壮 腹有诗书气自华

——谈谈讲话的学问

田永清

## 案例

- 36 如何在文稿中正确运用数据 张 谦
- 37 我们是这样化解一起纠纷的 焦作市委督查室

## 域 外

- 39 苏联的“六朝元老”葛罗米柯 李景贤

## 讲 述

- 42 在刘伯承身边的日子 章安翔 口述
- 46 终生难忘的一刻  
——忆中英签署关于香港问题联合声明 唐龙彬
- 48 一场惊心动魄的生死营救 杨洪林

## 博 览

- 52 乐书 宗 璞
- 54 “山清水秀”还是“山青水秀” 杜永道
- 55 “元芳怎么看”与“决策思维” 易其洋
- 56 顺其自然话养生 高思华
- 32 每月大事盘点：2012年11月
- 59 资讯传真

## 文 艺

- 大家小品** 20 心灵百叶窗 刘心武
- 53 思路 王安忆
- 艺 苑** 41 从“不定调、不念稿”谈起 伟 胜
- 51 我们的中国梦 赵 彬
- 开心驿站** 25 画与话 郑辛遥
- 38 漫画一组 王永琦
- 封面 习近平等中央领导同志参观《复兴之路》展览 新华社 发
- 封二 宋元名家名画鉴赏：柯九思《清秘阁墨竹图》

16 “喜迎十八大 争创新业绩”征文评选揭晓

60 《秘书工作》2012年总目录

## 启 事

为更好地服务广大读者，本刊开通了短信交流平台，欢迎读者朋友踊跃参与互动交流。您可以对本期杂志进行点评，告诉我们哪些文章质量比较高，哪些文章不够理想（文章页码+文章标题前3个字即可），您可以点题，告诉我们希望读到哪些类型或选题的文章；您可以提供线索，告诉我们所在地区和部门有哪些新鲜经验和做法值得关注和反映。相关内容用手机发送短信至10690133051018即可，除正常通讯费外，没有任何其他收费。

每月将评选出10位热心读者，在杂志上公布名单并赠送纪念品。

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。