

秘书工作

OFFICE ADMINISTRATION



ISSN 1003-9740



万方数据

2012/8

秘书工作

OFFICE ADMINISTRATION



2012/8

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

发行部邮箱：fxb@msgz.sina.net

(月刊)

2012年第8期

(总第289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 卓越是一种态度

李超东

特 稿

4 树立更高标杆 追求“三个满意”

江苏省委常委、秘书长 樊金龙

策 划

专 题

“聚焦各地党代会会务服务工作”

6 务实创新 科学统筹 追求卓越

北京市委办公厅

8 服务党代会：抓好每个细节

安徽省委办公厅

10 以优质服务献礼党代会

广西壮族自治区党委办公厅

思想小札 13 协助领导“抽身谋大计”

——秘书工作的一个核心价值

肖 理

修 养

15 为而不争——实现人生安泰的行为准则

江西省委常委、秘书长 赵智勇

18 开修养的花 结成功的果

李 裴

论 坛

综 论 20 “同频共振”服务中心工作

梁 伟

22 军队秘书建言献策的方法与艺术

张敬山 曹雪立

督促检查 24 让信息工作“爆发”不一样的战斗力

广东省委办公厅

26 走出纪检监察信息工作的五个误区

张正耀

28 我们这样开展信息工作的

江苏泰州市委办公室

公文写作 30 谈谈文稿撰写的角度

满宗洲

34 简洁是智慧的灵魂

姚志华

基层连线 35 以“三个突破”推动工作提档升级

李 冈

案 例

小题大做 36 领导要黄瓜 切莫送大象

栾新河

37 给力的“每日工作报送”短信

何海强

域 外

- 38 撒切尔夫人与她的撰稿人米勒 胡 凡
40 俄罗斯总统信息工作的“三驾马车” 苏 鹏

讲 述

- 42 难忘在周总理身边的日子 郭英会
45 回忆我在一二九师当秘书 刘复之
47 跨越历史的时刻——关于中韩建交的历史回顾 张庭延

博 览

- 52 读书十谈 来新夏
51 我的书房是流动的 霍 达
54 刑名师爷——清代地方长官的司法秘书（上） 睦达明
56 生态文明建设热词点击
58 词语使用与文化传承
——从“文通字顺”和“入围”谈起 周先慎
32 每月大事盘点：2012年7月
57 党内法规小知识（之九）
62 资讯传真

文 艺

- 21 画出来的声音 周文洋

大家小品

- 12 时间的意义 海 岩
37 笑一笑自己 刘心武
44 不避平庸，岂非一种伟大 周国平

互 动

- 征 文 61 梦回军营 汤富元
封面 伦敦奥运会开幕式中国代表团入场 新华社
封二 宋元名家名画鉴赏：黄公望《天池石壁图》



士不可以不弘毅，任重而道远。仁以为己任，不亦重乎？死而后已，不亦远乎？

——《论语》

良农不为水旱不耕，良贾不为折阅不市，士君子不为贫穷怠乎道。

——《荀子》

人生须知负责任的苦处，才能知道尽责任的乐趣。

——梁启超

每一个人都应该有这样的信心：人所能负的责任，我必能负；人所不能负的责任，我亦能负。如此，你才能磨炼自己，求得更高的知识而进入更高的境界。

——林 肯

一个人若是没有热情，他将一事无成，而热情的基点正是责任心。

——列夫·托尔斯泰

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。