

11

2018



QK1861509

秘书工作

OFFICE ADMINISTRATION

中国·上海
Shanghai, China



- ▶ 习近平总书记对全国党委秘书长会议作出重要指示 / 01
- ▶ “企业秘书工作经验谈”专题 / 08
- ▶ 机关协调工作的特性与方法 / 31
- ▶ 如何开好民主生活会 / 54





社 长：李向朝
 总 编：樊晴身
 编辑处处长：倪 上
 综合发行处处长：崔兰兵
 责任编辑：王安琪
 美术编辑：吴贺妍 许 丹
 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
 品牌部电话：(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
 银行户名：《秘书工作》杂志社
 开户行名称：中国工商银行北京市长安支行营业室
 账 号：0200003309004601591

每月10日出版 定价：8.00元
 邮发代号：82-666
 广告许可证：京西工商广字0083号
 印刷单位：北京金盾印刷厂
 ISSN1003-9740 CN11-1072/C

投稿者自稿件发出之日起三十日内未收到本刊通知决定刊登的，可以将同一作品向其他媒体投稿。来稿凡经本刊使用，如作者未向本刊作出书面特殊声明，即视作作者同意授权本刊及本刊合作媒体进行信息网络传播及汇编、结集出版发行的专有使用权，并同意本刊可授权其他媒体进行信息网络传播，同时，本刊支付的稿酬包括上述所有使用方式的稿酬。任何媒体将本刊所刊作品进行信息网络传播，必须取得本刊的许可。如未经本刊许可擅自进行信息网络传播，一经发现，将严格依法追究法律责任。本刊插图如涉及版权问题请原作者与本刊联系。特此声明。

万方数据

打造党委办公厅（室）和广大秘书工作者的
 思想阵地、沟通平台
 精神家园、智慧宝库

聚焦

• 卷首

01 习近平总书记对全国党委秘书长会议作出重要指示

• 报道

04 全国党委秘书长会议在京召开

• “学习习近平新时代中国特色社会主义思想”专栏

05 深学笃用习近平新时代中国特色社会主义思想
 创造“三服务”工作新业绩

/王 赋

• 专题

• 企业秘书工作经验谈 •

08 秉持重策划、选准题、出精品的工作理念

/周恒友

11 点燃“五化”主引擎 激活督办新动能

/闫 哲

13 有序推进企业党委规范性文件备案工作

/黄 涛

15 从严从实做好节假日值班工作

/朱烈斌

17 “一一定位 两机制 三注重”多措并举提升文档工作

/国家电网有限公司办公厅

19 坚持“以人为本” 创建智慧办公

/冯爱华

21 “互联网+党建”的探索与实践

/张启琰

• 观点

23 立德·立功·立言

/田永清

25 草稿之恋

/林 木

28 谈谈“接地气”

/赵青云

交流

• 综论

29 建设模范机关 当好参谋助手

/郭 建

• 理论研究

31 机关协调工作的特性与方法

/蔡 磊

• 业务

- 33 打造具有核心竞争力的政务信息 / 管俊
- 35 写好督查报告应弄清四个问题 / 沙存友
- 37 办好接续召开会议的四点体会 / 刘希宝
- 39 文件制发要循“声”而动 / 杨璐
- 41 起草文稿如何用数据说话 / 薛贵辉
- 44 值班工作之要 / 吴桂荣
- 46 公务用车制度改革的实践与探索
/ 上海市机关事务管理局

• 入门导引

- 48 搞好总结要讲究方法 / 张勤奋

• 案例

- 50 新人也能有所作为 / 杨涿
- 52 处处留心皆创造 / 李珣

• 机关党建

- 54 如何开好民主生活会 / 李春梅
- 57 把牢固树立“四个意识”作为机关党建的生命线
/ 青海省委办公厅

• 基层连线

- 59 党办工作“满月”小记 / 吉振宇
- 60 拿铁锹 握笔杆 记初心 / 王宝磊

• 工作动态

- 62 辽宁省委办公厅部署落实习近平总书记重要讲话精神
等三则

素养

• 讲述

- 63 革命第一 工作第一 他人第一
——在徐特立同志身边工作的点滴回忆 / 郭淑娟

• 读书

- 66 品读《习近平用典》亲近传统文化 / 胡海升

- 67 读书漫忆 / 赵绣雪

• 说文解字

- 68 “桌签”和“座签” / 谭景春
- 69 宜写“致辞”“开幕词”“闭幕词” / 杜永道

博览

• 文史

- 70 汲取《兴国调查》中的智慧 / 胡军华

• 讲座

- 72 信息安全管窥 / 赵战生

• 健康

- 74 秀秀我们的办公室健身秘诀
- 75 健康知识集锦

艺苑

- 40 春华、秋实（国画） / 陈国胜
- 43 知行合一（书法） / 李扬
- 45 欣欣向荣（剪纸） / 刘松柏
- 56 公文写作杂咏四首 / 胡跃明
- 65 荆州古城的秋 / 赖鹏

互动

- 76 找准感觉做文章
——2018年第9期杂志读者评刊荟萃

• 特别报道

- 77 魅力双城记（上）
——“秦岭绿都”宁陕&“智慧之乡”光山 / 米轩

封面 习近平出席首届中国国际进口博览会开幕式并发表
主旨演讲 / 新华社

封二 全国党委秘书长会议在京召开

欢迎订阅2019年《秘书工作》

《秘书工作》杂志是经中共中央办公厅和国家新闻出版部门批准创办，由中共中央办公厅秘书局主管的全国性秘书工作业务指导刊物，是党政军群机关办公厅（室）和广大秘书工作者的思想阵地、沟通平台、精神家园和智慧宝库。《秘书工作》坚持为广大读者服务的办刊宗旨，紧跟时代步伐、紧贴工作实际，在推动党中央精神贯彻落实和促进办公厅（室）业务交流等方面发挥了重要作用，深受读者朋友喜爱。

拥有《秘书工作》，您能及时了解党中央最新精神和重大决策部署，深刻领会中央领导同志对办公厅（室）工作的最新指示要求，全面掌握各地各部门秘书工作的最新动态和鲜活经验。

2019年，《秘书工作》通过邮局发行，现已开始办理征订手续。全国各地任何一个邮局（所）均可办理订阅手续。



邮发代号: 82-666

刊物每期定价8元，全年96元

咨询电话：11185



手机扫一扫 订阅《秘书工作》



遇有特殊情况不方便到邮局订阅，可直接与杂志社发行部联系，也可登录杂志社网站或微信公众号了解相关情况。

咨询电话：010-63099425/63099524

传真：010-83085627

网址：www.msgz.net

微信公众号：mishugongzuo

ISSN 1003-9740



9 771003 974001

邮发代号：82-666