

# 中国高等教育学会秘书学专业委员会文件

中高秘培（2019）13号

## 关于举办“办公室核心技能提升与职业化塑造 培训班”的通知

各有关企事业单位：

为深入贯彻党的十九大精神和习近平总书记对办公室工作的系列讲话精神，全面落实党中央国务院关于办公室工作的新要求，不断提高办公室人员的“三服务”工作水平。中国高等教育学会秘书学专业委员会和中国高等教育培训中心将联合举办“办公室核心技能提升与职业化塑造培训班”。现将相关事宜通知如下：

### 一、 举办单位

指导单位：中国高等教育学会、武汉大学

主办单位：中国高等教育学会秘书学专业委员会、中国高等教育培训中心

### 二、 时间、地点

2019年9月4日至9月8日	杭州市	(9月4日全天报到)
2019年9月18日至9月22日	成都市	(9月18日全天报到)
2019年9月26日至9月30日	北京市	(9月26日全天报到)
2019年10月16日至10月20日	厦门市	(10月16日全天报到)
2019年10月18日至10月22日	上海市	(10月18日全天报到)
2019年10月23日至10月27日	贵阳市	(10月23日全天报到)
2019年10月30日至11月3日	北京市	(10月30日全天报到)
2019年11月6日至11月10日	南宁市	(11月6日全天报到)
2019年11月13日至11月17日	昆明市	(11月13日全天报到)
2019年11月20日至11月24日	深圳市	(11月20日全天报到)
2019年11月27日至12月1日	北京市	(11月27日全天报到)
2019年12月6日至12月10日	厦门市	(12月6日全天报到)
2019年12月11日至12月15日	北海市	(12月11日全天报到)
2019年12月20日至12月24日	广州市	(12月20日全天报到)
2019年12月26日至12月30日	北京市	(12月26日全天报到)

### 三、 培训内容

(一) 办公室日常管理

办公室管理的定位；如何运用互联网思维提升办公室管理质量、效率；如何将办公室各种资源数字化，在具体协调管理中做到最优决策；如何做好办公环境管理；如何做好领导的时间安排计划与健康管理；领导临时交办工作的处理技巧；如何在工作中做到有效的沟通与协调；如何做好印信管理、行政费用管理、值班安排与保密工作。

## **（二）常用公文快速写作技法与处理技巧**

公文拟制及办理的重难点；如何确定公文的行文关系；如何进行跨部门协商行文；公文文种选用的基本依据和应当注意的问题；常用公文写作与快速写作；领导讲话稿、调研报告、计划与总结写作要领及范例解析；公文语言特点与表达技巧；公文审核技巧及公文处理常见错误；突发事件媒体应对讲话稿的快速写作。

## **（三）会议组织与管理**

会前筹备工作；会议安全保密工作与会议预案准备；会议过程中的服务和保证；会议信息处理与生活管理；常见会议类型的组织与管理；会议评估总结与会议决议督办。

## **（四）办公室礼仪与公务接待**

办公室基本礼仪规范；公务接待的主要内容与服务规范；公务接待方案的制定与实施；公务接待工作如何贯彻落实中央八项规定精神和相关规定；公务接待工作流程与无缝连接。

## **（五）督查督办工作实务**

督办工作中的重点环节、程序与新公文处理条例对督办工作的新要求；提升督查督办工作效能的途径和方法；办公室督办工作新思路与创新举措；督办工作过程需要注意的几个问题与解决办法；如何拟写办结报告、督办通报；文件催办的艺术与技巧（如何催领导、催同级、催下级）。

## **（六）媒体公关与突发事件应急处理**

成功面对媒体的基本原则；新媒体时代的突发事件媒体应对误区；网络舆情的应对与处置；突发事件应急管理预案编制方法与实施；突发事件处理程序与技巧；突发事件与媒体关系管理；突发事件下的新闻发布和媒体策略。

## **（七）档案管理实务**

档案管理概述与发展趋势；档案的收集、分类整理与价值鉴定；最新《归档文件整理规则》与《干部人事档案工作条例》解读；档案管理的定期督办与考核；档案保管、编研与利用；现代档案室(数字档案室)的建设规范与创新；纸制载体档案和电子档案保护与安全。

## **四、 拟邀请专家**

每期授课教师将从高等教育学会专家库中选取，专家库成员都是国内秘书界知名专家，具有扎实的理论基础和丰富的教学实践经验。

## **五、 参培对象**

各企事业单位办公室主任、中层以上领导、主管秘书、行政专员、机要秘书、行政助理、从事综合管理的行政人员及其他相关人员。

## **六、 报名缴费**

### **（一）培训班报名方式：**

附件中的报名回执表，认真填写，并传真或 E-MAIL 至会务组。具体报到地点，会务组收到报名回执表后另行通知。

(二) 本期培训费用 2680 元/人，统一组织人员参加的单位将给予优惠。

(三) 付款方式为对公转账、支付宝转账、微信转账及现场缴费等。培训费发票由中教培（北京）企业管理发展中心开具。

对公转账（汇款请备注“姓名+办公室培训费”）：

账户名称：中教培（北京）企业管理发展中心

账 号：137 121 516 010 010 787

开户银行：广发银行北京车公庄支行

汇款成功后请将汇款单或截图等凭证发送至邮箱 563076378@qq.com。

## 七、证书颁发

参训学员按照规定完成培训课时后，经考试成绩合格者，由中国高等教育学会秘书学专业委员会颁发《高级秘书》或《行政管理师》资格证书。

报考条件(符合其中之一即可)如下：

### (一)《高级秘书》报考条件：

凡从事秘书工作两年以上的专业人员；大学本科秘书专业毕业的人员；已经取得国家承认的中级以上秘书证书的人员；办公室领导及其他部门主管和领导。

### (二)《行政管理师》报考条件：

各单位的办公室主任、经理、科长、主任科员等持单位职务证明；获得国家、社团颁发的《高级秘书证书》、《三级秘书证书》者，持《证书》复印件；大学本科及以上学历毕业工作 3 年以上；专科毕业工作 5 年以上。

## 八、其他事项

(一) 本次培训食宿统一安排，费用自理。

(二) 报到时可携带办公室工作相关论文一篇，经审定合格后可优先刊登在刊物《办公室业务》（该杂志是关于办公室工作的专门刊物）上，作为任职考核、职称评定的参考依据。

### (三) 会务组联系人及联系方式：

张国良：13910007503（微信同号）；电 话：010-88517055；

传 真：010-63308361；邮 箱：563076378@qq.com

## 九、附件

附件：报名回执表

中国高等教育学会秘书学专业委员会

2019年8月6日

附件：

## 办公室核心技能提升与职业化塑造培训班报名回执表

报名传真：(010)63308361

报名邮箱：563076378@qq.com

单位名称					E-mail			单位盖章 2019 年 月 日
通讯地址					邮编			
联系人(或领队)				区号			电话	传真
代表姓名	性别	工作部门	职 务	联系电话、手机		班次		备注
								是否需要办理证书？
								A. 办理行政管理师证书
								B. 办理高级秘书证书
								C. 不需要办理证书
住宿要求	<input type="checkbox"/> 单间单住 <input type="checkbox"/> 标间单住 <input type="checkbox"/> 标间合住   房间数：标间（ ）间   单间（ ）间 拟住日期：2019 年   月   日——   月   日							

备注：1、此表可复制，填好后须加盖公章有效；2、请在班次一栏中注明参加学习的地点；3、此表填好后请在报到日前 E-MAIL 或传真至会务组。