

# 中企培企业管理中心 中国董事监事培训网

中企培〔2020〕18号

## 关于举办“疫情防控常态化下办公室综合管理工作 实务培训班”的通知

各有关企事业单位：

公文是各单位、各部门之间进行工作联系的主要工具，是推动工作的重要手段，是办公室人员的必备能力。为深入贯彻党的十九届四中全会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，进一步做好疫情防控常态化下的办公室管理工作，提高办公室人员公文写作水平和信息处理能力，全面加强办公室工作的标准化、规范化建设，提升办公室人员的综合管理素养。中企培企业管理中心、中国高等教育学会秘书学专业委员会联合举办“疫情防控常态化办公室综合管理工作实务培训班”。现将相关事宜通知如下：

### 一、培训内容

#### （一）疫情防控常态化下的办公室管理工作

1. 如何做好疫情影响下的办公室工作；2. 疫情防控常态化工作方案如何制定；3. 办公室各业务板块管理的思路；4. 如何做好办公环境管理发挥团队效率；5. 制定领导的外事及商务活动计划方法；6. 领导临时交办工作的处理技巧；7. 如何做好印章管理、行政费用管理、值班安排；8. 事务管理过程中如何培养精致思维；9. 如何提升办公室工作效率。

#### （二）常用公文快速写作技法与处理技巧

1. 公文拟制及办理的重难点；2. 公文管理过程中拟办意见的写作方法；3. 如何确定公文的行文关系；4. 如何进行跨部门协商行文；5. 公文文种选用的基本依据和应当注意的问题；6. 常用公文写作方法与技巧；7. 领导讲话稿、汇报材料、计划与总结写作要领及范例解析；8. 公文语言特点与表达技巧；9. 公文审核技巧及公文处理常见错误。

#### （三）新闻写作

1. 新闻写作的特点、方法、要求；2. 消息的标题制作、消息导语、主体、结尾的拟写；3. 消息的写作方法和技巧；4. 新闻语言的层次与基本要求；5. 新闻如何采集、如何切入角度；6. 常见新闻类型的写作方法。

#### **（四）高效的会议组织与管理**

1. 会前筹备工作；2. 会议安全保密工作与会议预案准备；3. 会议过程中的服务和保证；4. 会议信息处理与生活管理；5. 常见会议类型的组织与管理；6. 会议评估总结与会议决议督办。

#### **（五）办公室礼仪与公务接待**

1. 办公室基本礼仪规范；2. 公务接待的主要内容与服务规范；3. 公务接待方案的制定与实施；4. 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；5. 公务接待工作流程与无缝连接。

#### **（六）督查督办工作实务**

1. 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；2. 提升督查督办工作效能的途径和方法；3. 办公室督办工作新思路与创新举措；4. 督办工作过程需要注意的几个问题与解决办法；5. 如何拟写办结报告、督办通报；6. 文件催办的艺术与技巧（如何催领导、催同级、催下级）。

#### **（七）有效沟通与团队建设**

1. 组织沟通中表达、倾听、反馈的原则与技巧；2. 如何与上司沟通，如何与同级沟通，如何与下属沟通；3. 同理心技术分析与应用；4. 跨部门之间沟通的技巧；5. 高效团队的特征；6. 团队协调与冲突管理；7. 如何有效提高团队解决问题的能力、执行力和决策力。

#### **（八）办公室绩效管理**

1. 办公室岗位职责说明书的编写；2. 办公室绩效考核的评价标准；3. 办公室绩效考核的方案设计；4. 办公室绩效考核结果的实施与履行。

#### **（九）压力与情绪管理**

1. 办公室工作中常出现的几种焦虑情绪；2. 焦虑与抑郁情绪对工作及生活的影响；3. 焦虑与抑郁产生的原因与如何管理焦虑情绪；4. 压力的来源和压力管理的几种有效方法；5. 如何有效管理自己的消极情绪。

## **二、参加对象**

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。

## **三、培训时间、地点**

2020年11月04日至11月08日	南宁市	(11月4日全天报到)
2020年11月11日至11月15日	深圳市	(11月11日全天报到)
2020年11月25日至11月29日	北京市	(11月25日全天报到)
2020年12月02日至12月06日	厦门市	(12月2日全天报到)
2020年12月16日至12月20日	珠海市	(12月16日全天报到)
2020年12月23日至12月27日	北京市	(12月23日全天报到)
2021年1月13日至1月17日	哈尔滨市	(1月13日全天报到)
2021年1月20日至1月24日	海口市	(1月20日全天报到)
2021年1月27日至1月31日	昆明市	(1月27日全天报到) =

## **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、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。

## 六、报名办法及要求

1、因本通知发放范围有限,敬请各收文单位协助转发通知并认真组织本地区、本单位相关人员统一报名,各收文单位也可直接报名。

2、请参加培训班的同志将报名回执(见附件)逐项填好后发电子邮件至 zhongqipei@163.com。

培训班详细报到地点及乘车路线收到报名回执后在每期开班前一周发放。

## 七、收费标准

培训费 2680 元/人,食宿统一安排、费用自理。

培训费报到时现场交纳或者提前电汇至我中心账户。

户 名: 中企培(北京)企业管理中心

开 户 行: 中国工商银行北京四道口支行

银行帐号: 0200049309201023559

## 八、联系方式

咨询电话: 010-88517055、63308361

联系人: 张国良 13910007503

微信咨询: 13910007503

QQ 咨询: 563076378

报名邮箱: zhongqipei@163.com

附件: 报名回执表



附件：

### 疫情防控常态化办公室综合管理工作实务培训班报名回执表

报名邮箱：**zhongqipei@163.com**

单位名称					
通信地址				E-mail	
联系人		电话		手机	
<b>参 加 人 员</b>					
姓 名	性别	职务	联系电话	手机	班次
住宿预订	<input type="checkbox"/> 单间单住 <input type="checkbox"/> 标间单住 <input type="checkbox"/> 不住；标间（ ）间 单间（ ）间 拟住日期： 年 月 日— 月 日				
开票信息	<input type="checkbox"/> 增值税专票 <input type="checkbox"/> 增值税普票				
单位名称					
纳税人识别号					
单位地址、电话					
开户银行、账号					
您重点关注的内容或您的培训需要：					