

# 中企培企业管理中心 中国董事监事培训网

中企培〔2021〕23号

## 关于举办“党政公文写作规范提质专题培训班” 的通知

各有关企事业单位：

党的十八大以来，以习近平同志为核心的党中央高度重视公文处理工作，先后出台《党政机关公文处理工作条例》《党政机关公文格式》，为各级党政机关公文处理工作提供了基本遵循。新时代下，国企党建工作进入关键期，其中党务公文写作能力是每个党务干部必备且极其重要的技能之一。为确保党的路线方针政策顺利传达贯彻、各项工作有序推进、机关事务高效运转，应各级机关、企事业单位工作人员的强烈要求，中企培企业管理中心、中国董事监事培训网决定举办“党政公文写作规范提质专题培训班”。帮助各级机关公务员和企事业单位行政、文秘、党务工作人员深入理解公文写作与处理的内涵和关键要素，熟练掌握公文写作的核心方法、实用技术，重点把握常用公文写作技巧，切实提升公文写作水平，提高公文处理质效。现将有关事项通知如下：

### 一、培训内容

#### 第一部分：公文写作基础与处理规范

1、公文的概念（党的机关公文和行政公文的区别、公文的本质）；2、公文的分类（分类标准）；3、公文的特点（公文的行政性、作者的法定性、格式的规范性、处理的程序性、作用的权威性、公文美的特殊性）；4、公文的作用；5、公文处理工作流程（公文审阅修改报送）；6、公文的格式（《党政机关公文格式》）；7、公文拟制和公文办理的重点难点问题（公文审核各环节要求、原则与重点，公文签发与会签的注意事项；公文传阅、归档的要求和程序等）；8、文件管理办法与保密文件管理；9、《党政机关公文处理工作条例》解读。

#### 第二部分：常用党政公文写作规范

1、主要公文的写作规范及示例（决议、决定、议案、意见、报告、请示、批复、通报、通告、命令、通知、函、纪要等）；2、党政公文常用术语；3、党政公文批示规范用语；4、公文处理中的常见错误分析及案例解读；5、公文文稿的评价标准。

### **第三部分：党务工作常用文书写作技巧及示例**

1、党的宣传工作文书写作及示例（讲话稿、申请书、典型材料、号召书、倡议书、演讲稿、信息稿、表扬信、感谢信、开幕词、闭幕词、主持词等）；2、党员教育工作文书写作及示例（党性分析材料、述职述评报告等）；3、党员管理工作文书（组织关系转接申请、综合性政审材料、民主评议党员材料、对不合格党员的组织处理材料、支部处分党员决定等）；4、党的干部工作文书（干部考核材料、干部推荐材料、干部考察材料、干部任免材料、干部公示材料等）。

### **第四部分：专题讲解（工作计划总结、领导讲话稿、党组织换届选举工作文书、调研报告、信息报送、巡视工作文书）**

1、工作计划总结专题（工作计划、工作要点、工作总结、经验材料等）；2、领导讲话稿专题（包括会议、宣传和礼仪类讲话稿的规范及写作技巧；典型实例解读高水平讲话稿写法）；3、党组织换届选举工作文书专题（党组织换届请示及批复、党组织换届通知、选举办法、代表资格审查报告、党费收缴管理使用情况报告、党委纪委工作报告、党代会开幕式主持词、闭幕词、预备会议主持词、会议日程等）；4、调研报告专题（调研报告的几种类型、写作要求和技巧；调研活动中容易出现的问题及其防范；案例分析优秀调研报告的写作过程及成功经验）；5、信息报送专题（企业信息特点概述、企业信息的选题和采写、企业信息稿写作基本技巧、如何提高企业信息采用率等）；6、巡视工作公文专题（巡视部署讲话稿、汇报稿、巡视总结报告、专题报告、谈话情况报告、反馈稿、新闻稿等）。

### **第五部分：提升写作能力的方法和步骤**

1、提升公文写作能力五要素（筑牢理论基础、资料收集整理、了解熟悉全局性工作、研究写作技巧、勤写勤修勤练）；2、写作的重点难点问题分析及处理（言语、文件的会意与行文准确表达；标题的提炼；内在逻辑结构的搭建；素材的选取与运用）；3、重复文稿如何写出新意。

## **二、参加对象**

各党政机关，企事业单位、社团组织、协会等党群、行政、企业文化、新闻宣传部门领导及相关党务工作人员。

## **三、培训时间、地点**

第1期 2021年4月14日至4月17日	杭州市（4月14日全天报到）
第2期 2021年4月21日至4月24日	成都市（4月21日全天报到）
第3期 2021年4月27日至4月30日	贵阳市（4月27日全天报到）

第4期 2021年5月12日至5月15日	长沙市（5月12日全天报到）
第5期 2021年5月19日至5月22日	西安市（5月19日全天报到）
第6期 2021年5月26日至5月29日	重庆市（5月26日全天报到）
第7期 2021年6月9日至6月12日	杭州市（6月9日全天报到）
第8期 2021年6月17日至6月20日	昆明市（6月17日全天报到）
第9期 2021年6月23日至6月26日	成都市（6月23日全天报到）
第10期 2021年7月7日至7月10日	厦门市（7月7日全天报到）
第11期 2021年7月14日至7月17日	桂林市（7月14日全天报到）
第12期 2021年7月21日至7月24日	青岛市（7月21日全天报到）
第13期 2021年7月28日至7月31日	西安市（7月28日全天报到）

#### 四、拟邀请专家

每期授课老师将从中心专家库中选配，专家库中的老师都是国内知名笔杆子（国务院国资委、中共中央党校、知名科研院所专家及高校教授），都具有扎实的理论基础和丰富的教学实践经验。

#### 五、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](mailto: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。

#### 六、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

#### 七、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](mailto:zhongqipei@163.com)

附件：报名回执表



附件：

## 党政公文写作规范提质专题培训班报名回执表

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：					