

中企培企业管理中心文件

中企培〔2022〕23号

关于举办“公文写作与规范化管理实务暨行政文秘人员核心技能提升专题培训班”的通知

各有关企、事业单位：

现代企业面临的竞争日益激烈，企事业单位对办公室工作人员的公文写作与公文规范处理及行政管理水平要求也越来越高，同时对办公室行政管理工作的专业素质也提出更高的要求，办公室行政管理工作人员如果没有受过系统的专业知识和技能的训练，仅凭自我认知是无法站在全局的视野做好办公室行政管理工作的；很多时候想为领导做得更多，却总是被动地顾此失彼完成一些事务性的工作，很难“想领导所想，急领导所急”，成为领导不可或缺的得力助手。

为此中企培企业管理中心分别在各地继续举办“公文写作与规范化管理实务暨行政文秘人员核心技能提升专题培训班”，通过学习，切实提升单位领导干部和业务骨干的办文办会办事能力，快速掌握办公室行政管理各项工作能力和技巧。希望各单位积极组织相关人员参加。现将具体事项通知如下：

一、培训内容：

（一）新时代党政公文写作与规范化管理实务

- 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）、公文的格式（《党政机关公文格式》）；
- 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、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）；
- 5、公文处理工作流程（公文审阅修改报送）；
- 6、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）；
- 7、公文处理中的常见错误分析及案例解读；

8、《党政机关公文处理工作条例》解读。

(二) 文秘部门督查督办工作实务

- 1、文秘部门在督查督办工作中的定位与职责；
- 2、督办工作中的重点环节、程序与公文处理工作条例对督办工作的新要求；
- 3、文件催办的艺术与技巧（如何催领导、催同级、催下级）；
- 4、如何拟写办结报告、督办通报。

(三) 办公室秘书与行政管理工作人员实用技巧

- 1、新时代办公室工作的作用及工作规范；
- 2、办公室人际关系处理与有效的沟通技巧；
- 3、办公室商务礼仪实务；
- 4、时间管理及工作统筹技巧；
- 5、日常商务活动中应注意的问题；
- 6、办公室保密管理不可忽视哪些因素；

(四) 新时期办公室危机管理与媒体应对

- 1、突发事件网络舆情的传播特征分析；
- 2、危机处理的基本原则和要求；
- 3、危机冲突管理的过程及流程；
- 4、危机处理程序及公关技巧；
- 5、办公室主任在危机管理中的职责及怎么“说”；
- 6、办公室遭遇媒体危机及成功处理案例分析。

(五) 高效的会务组织与管理实务

- 1、会议安全保密工作与会议准备要领；
- 2、会议进行中的服务和保障；
- 3、会议突发事件的应对和处理；
- 4、会议信息处理与管理；
- 5、会议结论引导与总结技巧；
- 6、会议精神的落实和督办。

(六) 新《档案法》解读与档案管理工作实务

- 1、新《档案法》出台背景与颁布的重要意义；
- 2、新《档案法》增加的重点内容；
- 3、新《档案法》的实施对档案管理工作影响；
- 4、如何深刻领会新《档案法》精神；
- 5、《归档文件整理规则》重点解析；
- 6、对存档管理进行定期督办和考核。

二、拟请主讲老师：

拟邀请国务院国资委办公厅、国家行政学院、国家职业技能鉴定专家委员会秘书专业委员会及中国高等教育学会秘书学专业委员会等相关领导。

三、参加人员：

各企事业单位办公室主任、董秘、总经理工作部、经理办、综合管理部、行政管理部、党群工作部、党委办、秘书、文书、宣传、通讯、机要、档案等有关工作人员。

四、培训时间安排及地点：

时间：2022年8月17日至8月20日 重庆市（8月17日全天报到）
时间：2022年8月26日至8月29日 青岛市（8月26日全天报到）
时间：2022年9月5日至9月8日 上海市（9月5日全天报到）
时间：2022年9月16日至9月19日 成都市（9月16日全天报到）
时间：2022年9月23日至9月26日 贵阳市（9月23日全天报到）
时间：2022年9月26日至9月29日 北京市（9月26日全天报到）
时间：2022年10月12日至10月15日 厦门市（10月12日全天报到）
时间：2022年10月19日至10月22日 西安市（10月19日全天报到）
时间：2022年10月27日至10月30日 昆明市（10月27日全天报到）
时间：2022年11月9日至11月12日 杭州市（11月9日全天报到）

五、培训费用及有关报名事项：

- 1、培训费：2980元/人。食宿统一安排，费用自理。
- 2、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。
- 3、请参加培训班的同志将报名回执（见附件）逐项填好后，可以通过微信以及电子邮件发送报名表。

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、联系方式：

咨询电话：010-88517055 63308361

联系人：张国良 13910007503（微信同号）

报名邮箱：zhongqipei@163.com

附件：报名回执



附件：

公文写作与规范化管理实务暨行政文秘人员核心技能提升专题培训班
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	
参 加 人 员					
姓 名	性 别	职 务	联系电话	手机	地 点
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：2022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					
需要咨询的问题：					