

# 中企培企业管理中心 中国董事监事培训网

中企培〔2023〕39号

## 关于举办“实用性公文写作与规范处理暨办公室综合管理能力提升培训班”的通知

各有关企事业单位：

公文写作与处理能力是办公室人员必备的核心工作技能，也是准确阐述传达上级决策部署、反映各类意见情况、保障工作运转的重要载体，为提高各级党政机关和企事业单位的公文写作与管理水平，全面落实党中央国务院关于办公室工作的最新要求，进一步加强办公室工作的标准化、规范化、科学化建设，提升办公室人员的办文办会办事能力，提升办公室行政管理工作的认知水平，快速掌握行政管理方法和工作技巧，进而推动办公室管理工作的发展变革和工作方式创新。中企培企业管理中心、中国董事监事培训网特举办“实用性公文写作与规范处理暨办公室综合管理能力提升培训班”。现将相关事宜通知如下：

### 一、培训内容

#### 第一部分：常用实用性公文写作与能力提升

1、公文处理的基本程序与要求；2、公文拟写与制发的关键事项；3、公文流转工作中存在的问题及改进建议；4、公文写作规范意识培养；5、正确领会并体现领导意图，公文写作的构思与表达技巧；6、如何确定公文的行文关系；7、如何构建公文管理机制提升公文效率；8、公文文种选用的基本依据和应当注意的问题；9、常用几类公文写作方法与技巧；10、领导讲话稿、汇报材料、工作总结、述职报告写作要领及范例解析；11、公文的语言和修辞；12、把握公文写作规律，提升公文质量的途径；13、如何快速写好突发事件媒体应对讲话稿。

#### 第二部分：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；7、会议突发事件的应对和处理。

### 第三部分：新常态下办公室日常事务管理工作

1、办公人员角色认知与素质要求；2、把握领导意图与实现优质服务的方法；3、办公室人员与办公室主任的立身处事规则；4、办公室各业务板块管理的思路；5、如何做好办公环境管理发挥团队效率；6、制定领导的外事及商务活动计划方法；7、领导临时交办工作的处理技巧；8、如何做好印章管理、行政费用管理、值班安排；9、事务管理过程中如何培养精致思维；10、如何提升办公室工作效率；11、努力适应并应用5G时代的办公模式和现代办公新技术。

### 第四部分：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“违规”风险规避；5、公务接待工作流程与无缝连接。

### 第五部分：督查督办工作实务

1、办公室督查督办的新特点与高效督办艺术；2、督办工作中的重点环节、程序；3、做好督查督办工作的要点和主要方法；4、办公室督办工作新思路与创新举措；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）；7、新时代督办工作创新体系建设经验分享。

### 第六部分：办公室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、协调处理与领导关系的原则与方法；4、跨部门之间沟通的技巧；5、高效团队的特征与建设；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。

### 第七部分：办公室绩效管理

1、办公室绩效考核的评价标准制定中应当注意的问题；2、办公室绩效考核的方法；3、办公室绩效考核方案平衡化设计；4、办公室绩效沟通与持续化改进；5、办公室绩效管理目前存在的问题和应对措施。

## 二、参加对象

各党政机关、高等院校、企事业单位负责办公室管理工作的人员。综合办公室、董事会办公室、总经理工作部、经理办、综合管理部、行政部、党群工作部、党委办公室等部门相关工作人员。

## 三、培训时间地点

23年第35期	2023年12月6日至9日	珠海市（12月6日全天报到）
23年第36期	2023年12月13日至16日	北京市（12月13日全天报到）
23年第37期	2023年12月20日至23日	深圳市（12月20日全天报到）
24年第1期	2024年1月10日至13日	哈尔滨市（1月10日全天报到）
24年第2期	2024年1月17日至20日	昆明市（1月17日全天报到）
24年第3期	2021年1月24日至27日	海口市（1月24日全天报到）

## 四、网络查询

中国董事监事培训网（[www.chinadsjs.com](http://www.chinadsjs.com)）

## 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，可以通过微信、qq 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、收费标准

培训费 2980 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、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、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：

实用性公文写作与规范处理暨办公室综合能力提升培训班报名回执表

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					
是否办理证书： <input type="checkbox"/> 办理行政管理师证书 <input type="checkbox"/> 办理高级秘书证书 <input type="checkbox"/> 不需要办理证书					