

中企培企业管理中心文件

中企培〔2025〕3号

关于举办“公文写作质效提升与办公室综合管理素养进阶暨AI智能助力专题培训班”的通知

各有关企事业单位：

在当今数字化浪潮与新质生产力蓬勃发展的时代背景下，企事业单位的办公室工作面临着前所未有的挑战与机遇。公文作为组织内部上传下达、对外沟通交流的关键书面载体，其质量与效率直接关乎政令畅通、形象塑造；而办公室综合管理，则犹如中枢控制系统，协调各方资源、保障日常运转，其素养高低决定着整个组织的运行流畅度。为深入贯彻落实新发展理念，充分运用前沿科技工具，革新传统公文工作模式，全方位推进公文写作质效跃升，借助AI人工智能的强大助力，重塑办公室工作崭新格局，助力广大办公室人员成为新时代的卓越办公精英。中企培企业管理中心特举办“公文写作质效提升与办公室综合管理素养进阶暨AI智能助力专题培训班”。请各单位积极组织相关人员参加。现将相关事宜通知如下：

一、培训内容

第一部分：AI赋能公文写作革新

- 1、AI文本工具的基本用法；
- 2、掌握AI提示词核心公式：轻松撰写各类材料、报告；
- 3、人工智能写公文的核心技法；
- 4、如何用人工智能秒速完成公文排版；
- 5、AI在文章润色、风格模拟等方面的应用；
- 6、AI在公文构思立意方面的应用；
- 7、如何运用AI高效搜集整合素材，人机协作优化内容；
- 8、AI在语法、格式方面的自动审查与校对；
- 9、主流AIGC工具（如DeepSeek、KIMI、智谱清言等）的使用方法。

第二部分：常用公文写作与处理实务

- 1、公文处理的全流程管理；
- 2、实例解析之公文的语言特点；
- 3、公文行文规则与排版规范；
- 4、常用几类公文写作方法与技巧；
- 5、写作思维训练之金字塔原理；
- 6、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；
- 7、如何快速写好突发事件媒体应对讲话稿；
- 8、公文处理中的难点问题和常见病误分析。

第三部分：高效的会议组织与管理

- 1、会前筹备工作要点；
- 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技术保障；
- 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。

第四部分：办公室日常事务管理

- 1、新时期办公室工作新特点与新趋势；
- 2、探索有效提升领导决策辅助能力的途径；
- 3、涉密文件、涉密会议、办事的工作规范；
- 4、商务活动中应当注意的几个问题；
- 5、领导临时交办工作的处理技巧；
- 6、如何做好印章管理、行政费用管理、值班安排；
- 7、信息化时代办公室情绪管理与危机处理艺术；
- 8、办公室突发危机事件的处理原则与处理程序。

第五部分：办公室礼仪与公务接待

- 1、办公室基本礼仪规范；
- 2、办公室公务接待与“违规”风险规避；
- 3、公务接待方案的制定与实施；
- 4、接待工作中的保密管理；
- 5、公务接待与商务宴请中的座次安排。

第六部分：督查督办工作实务

- 1、做好督查督办工作的要点和主要方法；
- 2、如何拟写办结报告、督办通报；
- 3、催办的艺术与技巧（如何催领导、催同级、催下级）；
- 4、新时代督办工作创新体系建设经验分享。

第七部分：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、团队协作与冲突管理。

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、工会办公室等部门相关工作人员。

三、培训时间地点

2025年10月15日-18日	厦门市（10月15日全天报到）
2025年10月22日-25日	上海市（10月22日全天报到）
2025年10月24日-27日	重庆市（10月24日全天报到）
2025年11月5日-8日	西安市（11月5日全天报到）
2025年11月12日-15日	成都市（11月12日全天报到）
2025年11月19日-22日	深圳市（11月19日全天报到）
2025年12月3日-6日	海口市（12月3日全天报到）

2025 年 12 月 10 日-13 日 昆明市（12 月 10 日全天报到）

2025 年 12 月 24 日-27 日 厦门市（12 月 24 日全天报到）

四、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表（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。

3、本次培训课程内容可以根据各单位的具体需求定制，提供内训服务。

4、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。

五、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汇款至我中心账户。

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

六、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，可颁发《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。

七、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：报名表



附件：

公文写作质效提升与办公室综合管理素养进阶暨 AI 智能助力
专题培训班报名表

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	办公电话	手机	培训地点
住宿预订	☐ 单间单住 ☐ 标间单住 ☐ 不住；标间（ ）间 单间（ ）间 拟住日期：2025 年 月 日— 月 日				
开票信息	☐ 增值税专票 ☐ 增值税普票				
单位名称					
纳税人识别号					
地址、电话					
开户行、账号					
是否办理证书： ☐ 办理行政管理师证书 ☐ 办理高级秘书证书 ☐ 不办理证书					