

中企培企业管理中心文件

中企培〔2026〕33号

关于举办“办公室人员综合素质能力提升暨数智化赋能专题培训班”的通知

各有关企事业单位：

办公室作为企事业单位的“中枢神经”，承担着统筹协调、参谋助手、服务保障的核心职能，其工作质量直接影响单位整体运转效率与发展效能。在数字化浪潮与新质生产力蓬勃发展的时代背景下，传统办公模式面临革新挑战，AI技术的深度应用为公文写作、事务管理等工作注入新动能。为进一步提升办公室人员的综合业务素养，夯实工作基础，破解工作重难点，推动AI技术与办公室工作深度融合，规范办文、办会、办事全流程，打造高素质专业化办公队伍，更好地适配单位高质量发展需求。经研究决定，中企培企业管理中心特举“办公室人员综合素质能力提升暨数智化赋能专题培训班”。请各单位积极组织相关人员参加。现将有关事项通知如下：

一、培训内容

（一）AI 赋能公文写作革新

- 1、办公室常用 AIGC 工具全景介绍（DeepSeek、KIMI、智谱清言等主流工具特性对比）；
- 2、AI 文本工具基础操作流程；
- 3、AI 在公文写作中的适用场景与安全规范；
- 4、AI 提示词核心公式拆解与优化技巧；
- 5、AI 生成公文的立意校准与内容优化（避免模板化、贴合单位实际）；
- 6、AI 在公文排版、语法校对、风格模拟中的高阶应用；
- 7、人机协作模式搭建（素材搜集—AI 初稿—人工精加工流程）；
- 8、AI 公文排版自动化实操与格式校准；
- 9、AI 素材整合与内容精炼实战演练；
- 10、实操练习：运用 AI 工具完成通知、报告类公文初稿撰写并通过提示词优化实现公文风格适配。

（二）办文工作全流程规范与进阶

- 1、公文处理全流程管理规范（起草—审核—流转—归档）；
- 2、公文种类与行文规则（请示、报告、通知、函等核心文种区别与适用场景）；
- 3、公文格式国家标准（字体、行距、页码、附件标注等细节要求）；
- 4、请示与报告的误用规避及典型案例分析；
- 5、工作总结、工作计划、述职报告等公文的写作逻辑（金字塔原理应用）；
- 6、领导讲话稿、汇报材料的要点提炼与感染力提升；
- 7、公文常见病误（语法错误、逻辑混乱、格式不规范）排查技巧；
- 8、突发事件媒体应对讲话稿快速撰写框架；
- 9、常用公文（请示、函、通知）撰写与AI辅助优化；
- 10、年度工作总结框架搭建与内容填充；
- 11、公文格式错误案例纠错实操；
- 12、公文流转审核全流程演练（含多级审核意见反馈）。

（三）办会工作精细化组织与管理

- 1、会议分类与筹备全流程（方案制定、通知下发、场地布置、物资准备、人员分工）；
- 2、会议期间服务规范（签到引导、议程把控、会议记录、技术保障）；
- 3、会议后续工作（纪要撰写、资料归档、决议传达）；
- 4、大型跨部门会议、外部会议的统筹协调技巧；
- 5、会议安全保密工作要点；
- 6、会议预案制定与突发事件应急处置（设备故障、人员缺席、议程调整）；
- 7、会议决议督办机制搭建与跟踪落实方法；
- 8、AI辅助纪要撰写（AI辅助生成+人工精炼）。

（四）办公室日常事务与督查督办实务

- 1、新时期办公室工作新特点与趋势（数字化、精细化、服务化）；
- 2、日常事务管理规范（印章使用审批、行政费用管控、办公用品采购与分发、值班安排）；
- 3、如何准确领会领导意图，提供高质量的决策信息和建议；
- 4、督查督办工作基本流程（立项—交办—催办—办结—反馈）；
- 5、领导临时交办工作的优先级排序与高效落实技巧；
- 6、催办艺术与分层沟通技巧（催领导、催同级、催下级的不同策略）；
- 7、办结报告、督办通报的拟写要点。

（五）办公室礼仪与公务接待规范

- 1、办公室基本礼仪（沟通礼仪、行为礼仪、着装礼仪）；
- 2、公务接待全流程（方案制定、迎送引导、行程安排）；
- 3、公务接待与商务宴请中的座次安排规则；

- 4、公务接待中的“违规”风险规避（费用标准、礼品往来规范）；
- 5、接待工作中的保密管理要求；
- 6、不同级别、不同场景接待方案的差异化设计。

（六）办公室沟通协调与应急处置

- 1、组织沟通核心原则（表达清晰、倾听有效、反馈及时）；
- 2、多维度沟通技巧（向上沟通、向下沟通、平行沟通的差异化策略）；
- 3、办公室常见应急场景识别（公文延误、舆情苗头、突发危机事件）；
- 4、跨部门沟通中的矛盾化解与协作推进技巧；
- 5、与不同性格对象的沟通适配策略；
- 6、办公室突发危机事件的处理原则（快速响应、分级处置、舆情管控）；
- 7、情绪管理与压力疏导方法。

（七）办公室团队建设与职业素养提升

- 1、办公室人员职业素养核心要求（责任意识、服务意识、细节把控能力）；
- 2、团队协作的核心要素与配合技巧；
- 3、新时代办公室工作的能力模型（数字化能力、创新能力、应急能力）；
- 4、团队冲突的根源分析与建设性解决方法；
- 5、办公室人员的职业成长路径规划；
- 6、长期高强度工作下的自我赋能与心态调整。

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

2026年7月29日-8月1日	成都市（7月29日全天报到）
2026年8月5日-8日	乌鲁木齐市（8月5日全天报到）
2026年8月12日-15日	上海市（8月12日全天报到）
2026年8月19日-22日	西安市（8月19日全天报到）
2026年8月26日-29日	大连市（8月26日全天报到）
2026年9月2日-5日	杭州市（9月2日全天报到）
2026年9月9日-12日	南昌市（9月9日全天报到）
2026年9月16日-19日	成都市（9月16日全天报到）
2026年10月21日-24日	上海市（10月21日全天报到）
2026年10月28日-31日	桂林市（10月28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

银行账号： 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，可颁发中国高等教育学会秘书学专业委员会《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：

办公室人员综合素质能力提升暨数智化赋能专题培训班
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：2026 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					