

中企培企业管理中心文件

中企培〔2024〕8号

关于举办“公文写作规范与技巧提升暨办公室行政管理核心技能提升培训班”的通知

各有关企事业单位：

公文写作与规范处理能力是办公室人员核心工作技能之一。公文是准确传达上级决策部署、反映各类意见情况、推动工作运转的重要载体。为深入贯彻党的二十大精神，在新时代背景下全方位提升办公室工作人员的公文写作能力与处理水平，进一步加强办公室工作的标准化、规范化、科学化建设，切实提升办公室的“三办三服务”能力，从而全面提升办公室工作质量和效率，进而提升单位的综合管理水平。中企培企业管理中心、中国董事监事培训网特举办“公文写作规范与技巧提升暨办公室行政管理核心技能提升培训班”。希望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：实用性公文写作与技巧提升

1、公文处理的规范程序与要求；2、公文处理中的常见错误分析及案例解读；3、公文写作规范意识培养；4、公文写作的构思与表达技巧；5、如何确定公文的行文关系；6、公文文种选用的基本依据和应当注意的问题；7、常用几类公文写作方法与技巧；8、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；9、如何快速写好突发事件媒体应对讲话稿。

第二部分：新闻宣传稿的写作技巧

1、新闻宣传稿在形象与品牌战略中的作用；2、优秀新闻通讯员应具备的素质和能力；3、几种常见体裁新闻的具体写法；4、网络等媒体宣传类文稿的写作的注意事项；5、融媒体互联网时代新闻报道与稿件写作案例分析。

第三部分：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。

第四部分：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

法；3、办公室人员与办公室主任的立身处事规则；4、制定领导的外事及商务活动计划方法；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。

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。

第六部分：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、做好督查督办工作的要点和主要方法；3、如何拟写办结报告、督办通报；4、催办的艺术与技巧（如何催领导、催同级、催下级）；5、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、团队协调与冲突管理；6、如何有效提高团队解决问题的能力、执行力和决策力。

第八部分：办公室保密工作实务

1、新修订的《保密法》与实施条例解读；2、办公室安全与保密工作的特点及管理责任；3、涉密文件、涉密会议、办事的工作规范；4、信息安全与保密管控的基本方法与要领；5、对外业务交流和宣传报道文稿的保密管理；6、机要传输、通信及办公自动化保密管理；7、接待工作中的保密管理。

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

24年第8期	2024年4月24日至27日	上海市（4月24日全天报到）
24年第9期	2024年5月10日至13日	重庆市（5月10日全天报到）
24年第10期	2024年5月15日至18日	北京市（5月15日全天报到）
24年第11期	2024年5月22日至25日	长沙市（5月22日全天报到）
24年第12期	2024年6月12日至15日	桂林市（6月12日全天报到）
24年第13期	2024年6月19日至21日	武汉市（6月19日全天报到）
24年第14期	2024年6月26日至29日	青岛市（6月26日全天报到）
24年第15期	2024年7月5日至8日	苏州市（7月5日全天报到）
24年第16期	2024年7月10日至13日	厦门市（7月10日全天报到）
24年第17期	2024年7月17日至20日	贵阳市（7月17日全天报到）
24年第18期	2024年7月24日至27日	成都市（7月24日全天报到）
24年第19期	2024年7月26日至29日	乌鲁木齐市（7月26日全天报到）

四、网络查询

中国董事监事培训网 (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：

公文写作规范与技巧提升暨办公室行政管理核心技能提升培 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	
参 加 人 员					
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：2024 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					