

中企协企业管理培训中心文件

中企协培〔2022〕21号

关于举办公文写作与规范化管理实务暨文秘人员核心技能提升专题研修班的通知

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，很难成为领导的得力助手。

为此我中心特举办“公文写作与规范化管理实务暨文秘人员核心技能提升专题研修班”，通过学习，切实提升办公室人员和业务骨干的办文办会办事能力，快速掌握办公室管理各项能力的方法和技巧。希望各单位积极组织相关人员参加。**咨询电话：010-83634744**，现将具体事项通知如下：

一、研修内容：

（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）如何提升写作技能

1. 如何提升写作技能——从标题入手
2. 如何写好文章的开篇
3. 文章如何结尾，怎样拔高
4. 如何写好公文的正文

5. 提升公文写作水平的“六字法”

6. 常用文种范文案例分享

(三) 企事业单位新闻宣传稿的写作技巧

1. 新闻宣传稿在企业形象与品牌战略中的作用
2. 企业优秀新闻通讯员应具备的素质和能力
3. 新闻宣传稿件写作基本要求和技巧
4. 网络等媒体宣传类文稿的写作的注意事项
5. 融媒体时代企业新闻报道与稿件写作案例分析
6. 移动互联网时代企业信息宣传如何提升影响力

(四) 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；
5. 做好督查督办工作的要点和主要方法。

(五) 办公室秘书与行政管理工作人员实用技巧

1. 办公室人际关系处理与有效的沟通技巧；
2. 办公室商务礼仪实务；
3. 时间管理及工作统筹技巧；
4. 日常商务活动中应注意的问题；
5. 办公室保密管理不可忽视哪些因素。

(六) 新时期办公室危机管理与媒体应对

1. 危机处理的基本原则和要求；
2. 危机冲突管理的过程及流程；
3. 危机处理程序及公关技巧；
4. 办公室主任在危机管理中的职责及怎么“说”；
5. 办公室遭遇媒体危机及成功处理案例分析。

(七) 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. 会议突发事件的应对和处理；
3. 会议信息处理与管理；
4. 会议结论引导与总结技巧；
5. 会议精神的落实和督办。

(八) 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. 《归档文件整理规则》重点解析；
5. 对存档管理进行定期督办和考核。

二、拟请主讲专家：

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相关领导。

三、参加人员：

各级省市国资委办公室管理工作的人员。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、研修费用及有关报名事项：

1. A类收费：2980元/人（含培训、场地、发票、资料等费用）；
2. B类收费：3980元/人（含培训、场地、发票、资料、证书等费用）。
3. 本通知发放范围有限，敬请各收文单位协助转发此通知并组织本单位人员统一报名，各收文单位可直接报名，名额不限。食宿统一安排，费用自理。
4. 本次培训内容及相关课程均可赴贵公司提供内训，欢迎来电咨询。

五、证书说明

经学习，考核合格者，由中国管理科学研究院颁发“行政管理师”专业人才职业技能证书，此证官方网站查询。根据《职业教育法》规定，用人单位可根据此证了解人员接受培训的情况，作为能力评价、考核、聘用和任职的重要依据。办理证书学员需将学历证明、身份证及证件照片发电子版至我中心。

六、研修时间安排及地点：

时间：2022年10月19日至10月23日	西安市	（10月19日全天报到）
时间：2022年10月27日至10月31日	昆明市	（10月27日全天报到）
时间：2022年11月7日至11月11日	北京市	（11月7日全天报到）
时间：2022年11月9日至11月13日	杭州市	（11月9日全天报到）
时间：2022年11月16日至11月20日	成都市	（11月16日全天报到）
时间：2022年11月25日至11月29日	上海市	（11月25日全天报到）
时间：2022年12月12日至12月16日	南京市	（12月12日全天报到）
时间：2022年12月21日至12月25日	海口市	（12月21日全天报到）
时间：2023年1月6日至1月10日	厦门市	（1月6日全天报到）

七、联系方式：

联系人：刘娜 手机：18810386326(微信同号)
电话传真：（010）83634744 工作QQ:1607451620、2906896635
邮 箱：1607451620@qq.com、zqgyqx@163.com
网址查询：中企国研企业培训网（www.zqgyqypxw.com）

附 件：研修班报名回执表

中企协培企业管理中心办公室
2022年9月18日



抄 送：国家职业技能鉴定专家委员会秘书学专业委员会办公室

中企协培训工作委员会办公室 2022年9月18日印发

附件：

公文写作与规范化管理实务暨文秘人员核心技能提升 专题研修班报名表

*单位名称						
*通讯地址				邮 编		
*经办人		*职 务		手 机		
*电 话		*传 真		E-mail		
*姓 名	*性 别	*部 门	*职 务	*A 收费	*B 收费	*手 机
*发票要求	<input type="checkbox"/> 增值税普通发票 <input type="checkbox"/> 增值税专用发票					
* 发 票 信 息 (专票填写 1-4 全部信 息；普票填 写1-2 信息)	1. 开票单位： 2. 纳税人识别号： 3. 地址、电话： 4. 开户行及账号：					
*住宿安排	<input type="checkbox"/> 单住 <input type="checkbox"/> 合住 <input type="checkbox"/> 自行安排			*参会地点		
*付款方式	<input type="checkbox"/> 汇款 <input checked="" type="radio"/> 现金 <input type="checkbox"/> 微信或支付宝					
汇款账户	收款单位： 中企协培企业管理（北京）中心 开 户 行： 中国工商银行北京四道口支行 银行帐号： 0200 0493 0920 1095 255				参训单位盖章 年 月 日	

- 备注：1. 此表可复制，*部分为必填项，汇总名单后发送至培训中心
 2. 联系人：刘娜 18810386326（微信同号）电话传真：010-83634744
 3. 邮 箱：1607451620@qq.com、zqgyxp@163.com