

# 中企培企业管理中心 中国董事监事培训网

中企培〔2023〕08号

## 关于举办“实用性公文写作与规范化处理暨办公室行政管理 人员技能提升专题培训班”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。中企培企业管理中心、中国董事监事培训网2023年在全国各地举办“实用性公文写作与规范化处理暨办公室行政管理人员技能提升专题培训班”。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，快速掌握管理方法和技巧。请各单位积极组织相关人员参加学习，现将有关事项通知如下：

### 一、培训内容

#### 第一部分：实用性公文写作与规范化处理工作实务

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、公文文种选用的基本依据和应当注意的问题；9、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；10、把握公文写作规律，提升公文质量的途径。

## **第二部分：企事业单位新闻宣传稿的写作技巧**

1、新闻宣传稿件写作基本要求和技巧；2、网络等媒体宣传类文稿的写作的注意事项；3、融媒体时代企业新闻报道与稿件写作案例分析；4、移动互联网时代企业信息宣传如何提升影响力。

## **第三部分：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。

## **第四部分：办公室行政管理工作人员实用技巧**

1、时间管理及工作统筹技巧；2、日常商务活动中应注意的问题；3、办公室保密管理不可忽视哪些因素；4、办公室危机管理与媒体应对。

## **第五部分：办公室商务礼仪与公务接待实务**

1、办公室商务礼仪规范；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相关规定。

## **第六部分：高效的会务组织与管理工作实务**

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。

## **第七部分：办公室有效沟通工作实务**

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、办公室人员在沟通协调中常见问题分析；4、职场高效协调艺术及案例分析。

## **第八部分：新修订《档案法》解读与档案管理工作重点解析**

1、新修订《档案法》出台背景及颁布的重要意义；2、新修订《档案法》增加的重点内容；3、新修订《档案法》实施对档案管理工作的影响；4、新修订《档案法》背景下档案管理工作重点解析。

## **二、参加对象**

各企事业单位办公室主任、副主任、总经理工作部、经理办、综合管理部、行政部、党群工作部、党办、秘书、文书、宣传、机要、档案等有关工作人员。

## **三、培训时间地点**

|         |                |                |
|---------|----------------|----------------|
| 23年第7期  | 2023年5月15日至18日 | 上海市（5月15日全天报到） |
| 23年第8期  | 2023年5月24日至27日 | 青岛市（5月24日全天报到） |
| 23年第9期  | 2023年6月7日至10日  | 南宁市（6月7日全天报到）  |
| 23年第10期 | 2023年6月14日至17日 | 成都市（6月14日全天报到） |
| 23年第11期 | 2023年6月27日至30日 | 西安市（6月27日全天报到） |
| 23年第12期 | 2023年7月5日至8日   | 杭州市（7月5日全天报到）  |
| 23年第13期 | 2023年7月17日至20日 | 重庆市（7月17日全天报到） |

23 年第 14 期 2023 年 7 月 26 日至 29 日 大连市（7 月 26 日全天报到）  
23 年第 15 期 2023 年 8 月 7 日至 10 日 西宁市（8 月 7 日全天报到）  
23 年第 16 期 2023 年 8 月 9 日至 12 日 厦门市（8 月 9 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

A 类培训费 2980 元/人（含培训、师资、场地、资料）。

B 类培训费 3980 元/人（含培训、师资、场地、资料、证书）。

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、证书说明

经培训合格后，由中国管理科学研究院颁发“行政管理师”专业人才技能证书。此证可官方网站查询。根据《职业教育法》规定，人力资源管理部门和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。需办理证书的学员，请提前将学历证明、身份证及一寸证件照片发电子版至我中心，以便办理证书使用。

#### 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](mailto:zhongqipei@163.com)

附件：报名回执表



附件：

实用性公文写作与规范化处理暨办公室行政管理人员技能提升专题培训班报名回执表

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<br>拟住日期：2023 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：<br>A 类否 <input type="checkbox"/> B 类是 <input type="checkbox"/> |   |     |      |        |    |