

中企培企业管理中心 中国董事监事培训网

中企培〔2024〕10号

关于举办“新时期办公室行政文秘综合管理技能提升暨最新《企业档案管理规定》解读与办公室保密工作专题培训班”的通知

各有关企事业单位：

办公室是党政机关、企事业单位等组织内辅助领导管理和综合服务的办事机构，在工作和发展中有着举足轻重的地位和作用。因此，加强办公室工作的规范化管理，提高办公室人员、管理干部的核心技能水平具有重要的现实意义。为了贯彻习近平总书记对秘书和办公室工作的系列讲话精神，帮助企事业单位办公室相关人员深度了解新时代办公室管理的精髓，认真履行办公室职责。中企培企业管理中心、中国董事监事培训网特举办“新时期办公室行政文秘综合管理技能提升暨最新《企业档案管理规定》解读与办公室保密工作专题培训班”。希望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

第一部分：深入学习贯彻党的二十大精神全面提升办公室工作水平

- 1、党的二十大精神对办公室工作的指导意义；
- 2、新形势下办公室工作的新特点与新作为；
- 3、办公室工作的“三学”“三办”“三管”“三守”；
- 4、办公室工作清单化与工作效率提升。

第二部分：党建公文写作实用技巧与实务

- 1、基层党建文稿常见问题；
- 2、党建汇报类文稿写作技法；
- 3、党建经验类文稿写作技法；
- 4、党建新闻文稿的常见问题。

第三部分：实用性公文写作与公文处理工作实务

- 1、《党政机关公文处理工作条例》和《党政机关公文格式》的重点解读；
- 2、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）；
- 3、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）；
- 4、公文处理工作流程（公文审阅修改报送）；
- 5、公文拟制和公文办理的重点难点问题；

6、公文处理中的常见错误分析及案例解读。

第四部分：办公室行政文秘人员日常事务管理实务

- 1、办公室时间管理及工作统筹技巧；
- 2、办公室危机处理及应对技巧；
- 3、办公室商务活动中应注意的问题；
- 4、办公室督查督办工作与艺术。

第五部分：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、会议过程中的服务和保证；
- 4、会议信息处理与管理；
- 5、会议结论引导与总结技巧；
- 6、会议精神的落实和督办。

第六部分：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、办公室公务接待的主要内容与服务规范；
- 3、办公室公务接待方案的制定与实施；
- 4、办公室公务接待工作流程与无缝连接；
- 5、办公室公务接待礼仪与“违规”风险规避。

第七部分：办公室行政文秘人员有效沟通工作实务

- 1、职场识人术：沟通协调的前提；
- 2、办公室人员内部沟通中表达、倾听、反馈的原则与技巧；
- 3、办公室人员与上级、同级、下属沟通的原则和要求；
- 4、办公室人员在沟通协调中常见问题分析；
- 5、协调处理与领导关系的原则与方法；
- 6、跨部门之间沟通与协调的技巧。

第八部分：信息化时代办公室情绪管理与危机处理艺术

- 1、情绪控制与管理能力是办公室人员的软实力；
- 2、控制好工作情绪的“十大装备”；
- 3、办公室突发危机事件的处理原则与处理程序；
- 4、危机事件分阶段管理的处理流程及应对技巧；
- 5、办公室人员应急处理能力培养的六个路径；
- 6、信息化时代舆情危机案例及处理艺术。

第九部分：办公室档案管理操作实务

- 1、最新《企业档案管理规定》重点内容解析；
- 2、办公室档案如何规范管理；
- 3、办公室档案的保管期限定及归档范围；
- 4、办公室档案保密与利用；
- 5、电子文件管理的原则和基本方法；
- 6、电子文件管理难点和障碍。

第十部分：办公室保密工作与安全风险防范

- 1、新修订的《保密法》与实施条例解读；
- 2、保密工作存在的认识误区与主要的泄密渠道；
- 3、机要传输、通信及办公自动化保密管理；
- 4、公务接待工作中的保密管理；
- 5、大数据时代如何做好网络安全保密工作；
- 6、档案管理中的保密安全防范要领。

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、宣传部、信访、档案等部门相关工作人员。

三、培训时间地点

第33期	2024年3月18日至21日	西安市（3月18日全天报到）
第34期	2024年3月27日至30日	成都市（3月27日全天报到）
第35期	2024年4月10日至13日	北京市（4月10日全天报到）
第36期	2024年4月17日至20日	厦门市（4月17日全天报到）
第37期	2024年4月24日至27日	重庆市（4月24日全天报到）
第38期	2024年5月13日至16日	上海市（5月13日全天报到）
第39期	2024年5月24日至27日	青岛市（5月24日全天报到）
第40期	2024年6月3日至6日	杭州市（6月3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

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

附件：报名回执表



附件：

新时期办公室行政文秘综合管理技能提升暨最新《企业档案管理规定》解读与办公室保密工作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	
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： A类：否 <input type="checkbox"/> B类：是 <input type="checkbox"/>					