

中国公文写作网

中公培[2023]18号

关于举办“原理+方法+工具”练就公文写作高手暨企事业单位综合行政管理能力提升高级研修班的通知

各相关单位：

党的二十大报告是党团结带领全国各族人民夺取新时代中国特色社会主义新胜利的政治宣言和行动纲领，是一篇马克思主义的纲领性文献。从公文写作的角度看，是值得收藏和长期不断学习的经典范文。众所周知，公文拟制、办理、管理等一系列工作是“一把手”工程。公文如果不能准确地表达发文机关的意图，轻则让受文对象无所适从，重则伤及单位颜面，甚至使单位负责人承担领导责任，现已成为各企事业单位亟待解决的关键问题。

办公室作为一个集管理、服务、组织与协调等多种职能于一身的综合部门，是各单位提升管理效能、保障信息畅通、加快工作运转、协调内外关系的重要枢纽。公文写作与处理能力是办公室人员必备的工作技能，为提高各级党政机关和企事业单位的公文管理水平，提升广大办公室人员的公文写作与处理能力，提升办公室人员的综合管理素养，决定举办““原理+方法+工具”练就公文写作高手暨企事业单位综合行政管理能力提升高级研修班，具体事宜由北京中科领航教育咨询有限公司承办，请相关单位根据情况组织选派相关人员参加培训。现将具体通知如下：

附件 1：培训内容

附件 2：报名回执表



附件 1:

一、培训内容

(一) 夯实基础：标点、字词的常见错误与规范使用

(二) 掌握原理：《党政机关公文处理工作条例》和《党政机关公文格式》解读运用及公文处理重点环节分析

1. 《党政机关公文处理工作条例》和《党政机关公文格式》重点解读与运用

2. 《党政机关公文处理工作条例》的应用难点分析

3. 公文行文规则

4. 公文审核管理的内容和公文审核“硬伤”分析

(三) 常用法定公文及日常事务文书写作技巧及案例分析

1. 法定公文的种类及适用范围

2. 通知写作技巧及模板

3. 报告写作技巧及模板

4. 请示与批复写作技巧及模板

5. 纪要写作技巧及模板

6. 法定公文使用偏误及案例分析

7. 计划和总结的写作技巧及模板

8. 领导讲话稿的要求、写作技巧和范例

9. 如何写出有亮点的年终总结和述职报告

(四) 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. 如何克服写作畏难症，快速提高写作水平

6. 提升公文写作水平的“六字法”

7. 常用文种范文案例分享

经验分享:

(1) 高质量公文写作的三大法宝

(2) 办公室人员提升公文写作能力与写作水平的有效途径

(五) 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. 几种常见体裁新闻的具体写法
 5. 网络等媒体宣传类文稿的写作的注意事项
 6. 融媒体时代企业新闻报道与稿件写作案例分析
 7. 移动互联网时代企业信息宣传如何提升影响力
- 经验分享：

- (1) 写好新闻稿的五个要点
- (2) 企业新闻稿中的典型人物报道

(六) 办公室综合管理技能提升

1. 新发展阶段办公室工作新特点与新趋势
2. 新阶段办公室管理技能的新高度
3. 新阶段提高办公室综合管理水平的途径分析
4. 新阶段办公室工作人员必备的素质与能力
5. 怎样向上管理？
6. 办公室督查督办的新特点与高效督办艺术
7. 办公室软硬环境管理（物质环境与人际关系）
8. 办公室接待能力提升方法

案例分享：

- (1) 新阶段办公室工作管理智慧成功案例
- (2) 办公室高效人际关系处理艺术
- (3) 职场合理拒绝的艺术
- (4) 办公室政务接待礼仪与“违规”风险规避

(七) 办公室有效沟通与团队建设

1. 职场识人术：沟通协调的前提
2. 高效沟通是提升办公室管理工作效率的“法宝”
3. 组织沟通中表达、倾听、反馈的原则与技巧

4. 如何与上司沟通，如何与同级沟通，如何与下属沟通
5. 办公室人员在沟通协调中常见问题分析
6. 职场高效协调艺术及案例分析

案例分享：

- (1) 职场识人术及应用案例
- (2) 办公室高情商沟通的语言艺术
- (3) 办公室人员协调沟通能力优化对策

(八) 信息现代化与办公室工作

1. 行政管理中应用信息现代化的重要性
2. 新媒体时代办公室信息化管理创新
3. 办公自动化对文书档案的管理影响及融合策略
4. 电子政务对企业信息化建设的影响及安全保密管理问题
5. 大数据时代企业网络信息化办公室建设
6. “联网+”时代档案信息化建设思考

二、授课专家

拟邀请国务院国资委所属有关部门、中国人事科学研究院、央企行政总监、人事总监相关领导和专家进行授课，并组织交流与研讨。

三、培训对象

各级省市国资委单位负责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、人事部门、综合管理部、行政部、党群工作部、党委办公室、公司秘书、党办、人事经理、党建、文书、工会办公室、新闻媒体等有关工作人员。

四、培训时间及地点

2023年06月29日—07月2日	贵阳市（29日全天报到）
2023年07月26日—07月29日	呼和浩特市（26日全天报到）
2023年08月10日—08月13日	西宁市（10日全天报到）
2023年08月25日—08月28日	昆明市（25日全天报到）
2023年09月22日—09月25日	珠海市（22日全天报到）

五、培训费用

A. 3600元/人（含培训、资料、电子课件、场地及培训期间午餐），

住宿统一安排，费用自理；

B. 5600 元/人（含培训、资料、电子课件、场地、证书及培训期间午餐），住宿统一安排，费用自理。

六、课程权益

1. 本培训班常年举办，本人全年免费复训一次，只交资料费 300 元即可，赠送同主题一次网络课程；

2. 推送各类行业政策新闻及专家解读相关资讯信息；

3. 享有最新优质项目推送权益；

培训结束后，经考核合格，颁发《高级文秘》证书，需提供申报表、二寸蓝底免冠彩色照片、身份证复印件、学历证书复印件等电子版材料。

七、报名方式

联系人：付老师 15600558885（同微信）

电话：010-56916269

传真：010-56916269

邮箱：297545800@qq.com

网址：www.zhongjiankexin.com

原理+方法+工具”练就公文写作高手暨企事业单位综合行政管理能力提升报名回执

单位名称				邮 编	
单位地址					
联系人			职 务		
手 机			办公电话		
传 真			电子信箱		
参训人员	性 别	职 务	电 话	手 机	邮 箱
参训时间			参训地点		
住宿标准	单住 <input type="checkbox"/>		合住 <input type="checkbox"/>	自理 <input type="checkbox"/>	
证书申报	《高级文秘》 <input type="checkbox"/>				
付款方式	转账 <input type="checkbox"/>		现场 <input type="checkbox"/>	金 额	
收款信息	开户名称：北京中科领航教育咨询有限公司 开 户 行：中国工商银行股份有限公司北京半壁店支行 账 号：0200247009200076612				
备 注	本课程可根据单位实际需求，提供内部培训。			参加单位（盖章） 2023 年 月 日	

联系人：付老师 15600558885（同微信）
 电话：010-56916269
 传真：010-56916269
 邮箱：297545800@qq.com
 网址：www.zhongjiankexin.com