

中国高等教育学会秘书学专业委员会 办公室业务杂志社

办业〔2024〕5号

关于举办公文写作规范与技巧暨办公室 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，我社联合中国高等教育学会秘书学专业委员会特举办“公文写作规范与技巧暨办公室行政管理核心技能提升培训班”。现将相关事宜通知如下：

一、培训内容

（一）实用性公文写作与技巧

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；
10. 党建类公文写作实用技巧。

（二）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。

（三）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。

(四) 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;
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。

(五) 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。

(六) 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。

(七) 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. 提升团队效能的五步法。

(八) 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、时间、地点

2024年5月10日-5月14日	重庆市	(5月10日全天报到)
2024年5月15日-5月19日	北京市	(5月15日全天报到)
2024年5月22日-5月26日	长沙市	(5月22日全天报到)
2024年6月12日-6月16日	桂林市	(6月12日全天报到)
2024年6月19日-6月23日	武汉市	(6月19日全天报到)
2024年6月26日-6月30日	青岛市	(6月26日全天报到)
2024年7月5日-7月9日	苏州市	(7月5日全天报到)
2024年7月10日-7月14日	厦门市	(7月10日全天报到)
2024年7月17日-7月21日	贵阳市	(7月17日全天报到)
2024年7月24日-7月28日	成都市	(7月24日全天报到)

2024年7月26日-7月30日 乌鲁木齐市 (7月26日全天报到)
2024年8月2日-8月6日 西宁市 (8月2日全天报到)
2024年8月7日-8月11日 大连市 (8月7日全天报到)
2024年8月14日-8月18日 上海市 (8月14日全天报到)
2024年8月16日-8月20日 西安市 (8月16日全天报到)
2024年8月21日-8月25日 北京市 (8月21日全天报到)

三、拟邀请专家

每期授课教师将从高等教育学会秘书学专家委员会专家库中选取，专家库成员都是国内秘书界知名专家，具有扎实的理论基础和丰富的教学实践经验。

四、参培对象

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。

五、报名缴费

(一) 培训班报名方式：附件中的报名回执表，请认真填写，并传真或E-MAIL至会务组。具体报到地点，会务组收到报名回执表后另行通知。

(二) 每期培训费2980元/人，培训费由协办单位中教培(北京)企业管理发展中心统一收取并开具发票，统一组织人员参加的单位将给予优惠。

(三) 付款可在报到时现场缴费，如需提前办理对公汇款或开具发票，请联系确认开票信息及收款账户信息。

(四) 食宿统一安排，费用自理。

六、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。

七、其他事项

(一) 需要参加线上同步直播课程的学员请提前联系会务组。

(二) 会务组联系人及联系方式：

联系人：詹老师

手机：13718738373(微信同号)

电话传真：(010)68701868

报名邮箱：2647998193@qq.com

附件：报名回执表

办公室业务杂志社

2024年4月18日



附件：

公文写作规范与技巧暨办公室行政管理核心技能提升培训班报名回执表

报名传真：(010)68701868
 报名邮箱：2647998193@qq.com
 (加盖单位公章)

单位名称					E-mail		
通讯地址					邮编		
联系人(或领队)		区号		传真		电话	
代表姓名	性别	工作部门	职 务	联系电话、手机	参加地点及证书(例：厦门 A)		备注
							是否需要办理证书? A. 办理行政管理师证书 B. 办理高级秘书证书 C. 不需要办理证书
住宿要求	☐ 单间单住 ☐ 标间单住 ☐ 标间合住 ☐ 不住 房间数：标间 () 间 单间 () 间 拟住日期： 月 日—— 月 日						