

中企协企业管理培训中心文件

中企协培（2024）19号

关于举办新时期办公室行政文秘人员综合管理技能提升 专题研修班的通知

各有关单位：

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，我中心特邀请有关专家在各地举办“新时期办公室行政文秘人员综合管理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，快速掌握管理方法和技巧。希望各单位相关负责人积极组织本单位与下属单位相关人员参加。

咨询电话：010-83634744，现将具体事项通知如下：

一、研修内容

（一）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。

（二）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。

（三）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。

(四) 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；
5. 办公室档案管理操作实务；
6. 办公室督查督办工作实务。

(五) 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。

(六) 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。

(七) 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。

(八) 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、拟请授课专家

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授课。

三、参加人员

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、信访、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、教材费用）。

2、B类收费：3980元/人（含培训、证书、场地、发票、教材费用）。

食宿统一安排，费用自理。费用报到时可通过微信、支付宝、现金等方式面交或提前汇款至中心指定收款账户（户名：中企协培企业管理（北京）中心，银行帐号：0200 0493 0920 1095 255，开户行：中国工商银行北京四道口支行）。

3. 本通知发放范围有限，敬请各收文单位协助转发此通知，统一组织人员参加的单位，参会人数每达到6人以上免1人培训费。

4. 请确定参加培训的人员于报到日前将报名回执表填好后E-MAIL至会务组；具体报到地点，会务组收到报名回执表后发送补发通知。

五、证书颁发

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”专业技术人员职业技能证书。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。办理证书的学员，请提前将学历证明、身份证及本人一寸证件照片发电子版至我中心，以便办理证书使用。

六、研修时间安排及地点

时间：2024年5月24日至5月28日	青岛市	（5月24日全天报到）
时间：2024年6月03日至6月07日	杭州市	（6月03日全天报到）
时间：2024年6月17日至6月21日	西安市	（6月17日全天报到）
时间：2024年6月24日至6月28日	贵阳市	（6月24日全天报到）
时间：2024年7月08日至7月12日	成都市	（7月08日全天报到）
时间：2024年7月15日至7月19日	大连市	（7月15日全天报到）
时间：2024年7月22日至7月26日	西宁市	（7月22日全天报到）
时间：2024年8月05日至8月09日	北京市	（8月05日全天报到）
时间：2024年8月12日至8月16日	长沙市	（8月12日全天报到）
时间：2024年8月19日至8月23日	昆明市	（8月19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（北京）中心办公室

2024年4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 2024年4月18日印发

附件：

新时期办公室行政文秘人员综合管理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类收费	*B类收费	*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"/> 不住	*参会地点		
*付款方式	<input type="checkbox"/> 汇款 <input type="checkbox"/> 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				参会单位盖章 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）
 3. 咨询电话：010-83634744 邮 箱：1607451620@qq.com