

福建省国资教育投资有限公司

关于举办 2023 年公文写作及人力资源管理能力提升培训班的通知

临近岁末，各类总结报告、材料汇总报告、述职报告，明年的计划等纷至沓来，扎实的公文写作处理能力、人力资源管理能力是准确对下传达政策决策、对上反映意见建议、保障、落实工作部署以及构建单位内部人力资源管理的重要能力。为助力各单位进一步加强公文写作及人力资源管理工作的标准化、规范化建设，提升管理人员的综合能力，同时为满足相关合作单位的培训需求，福建省国资教育投资有限公司拟举办公文写作及人力资源管理能力提升专题培训班。现将培训班有关事项通知如下：

一、培训目的

（一）公文写作实操课程

1、以培训促进写作质效提升：掌握规范公文的写作格式、写作语言，了解、熟悉常用公文写作框架与思路，特别是针对常用的年终总结报告、请示报告、纪要、对外函件，以及领导讲话稿等进行写作通用思路与架框的剖析与讲解。

2、以案例指导实践问题解决：结合丰富的实际案例，将公文的规范要求、写作技巧和注意细节等展开生动演绎，帮助学员

深入理解公文行文的严肃性，系统掌握写作方法技能，更进一步在公文写作的规范性、标准性中探寻提升生动性和创新性。

（二）实用人力资源管理课程

通过培训，全面理解战略性人力资源管理的基础概念、理论与基本原理；全面掌握战略性人力资源管理的理论知识和框架结构；掌握构建战略性人力资源管理体系各管理模块的要点及方法；系统掌握建立战略性人力资源平台和人力资源战略规划的操作步骤；企业管理者如何从职能型的人力资源管理转向战略型的人力资源管理；掌握战略导向绩效管理体系的构建方法；掌握战略导向薪酬管理体系的构建方法；掌握系统构建战略性人才管理的方法。

二、培训对象

企业文职/行政管理人员/办公室人员/企业管理人员/业务人员，招生人数 60-90 人。

三、培训课程与师资

（一）《妙笔生花——公文写作实操技巧》

培训维度	核心培训内容
泾渭分明——行政公文的基本规范	1. 公文的概念 2. 公文的分类 3. 具体要素 4. 格式要求

培训维度	核心培训内容
善用模板——常见文种的写作方法	1. 请示 (☆☆☆) 2. 报告 (☆☆☆) 3. 通知 4. 纪要 (☆☆) 5. 函 (☆☆) 6. 总结 (☆☆☆☆) 7. 计划 (☆☆☆) 8. 电子邮件 9. 讲话稿 (☆☆☆☆) 10. 工作汇报 (☆☆☆☆)
言之有理——善用金字塔原理提升思考力和表现力	1. 公文写作之大禁忌 (错误示范) 2. 一些好用的技巧与套路

备注：课程根据现场报名学员的岗位职责情况作适当调整；

(二) 《战略人力资源管理》

培训维度	核心培训内容
战略性人力资源管理概述	1、人力资源管理发展阶段及管理运营的逻辑框架 2、战略性人力资源管理的两大抓手 3、战略性人力资源管理的内容及系统框架 4、解读华为 SHRM 的本质 5、HR 组织运作模式变革：HR 必须与业务握手 6、HRBP 在管理实践中的误区与对策

培训维度	核心培训内容
人力资源战略规划	<ol style="list-style-type: none"> 1、制定人力资源规划的流程 2、人力资源规划的三大关键点 3、战略性人才规划框架与操作步骤 4、构建人才报表量化人才对组织的价值贡献 5、中小型企业人力资源规划构建及实战案例 6、大型集团人力资源规划构建及实战案例 7、【经典案例】如何标准化制作人力资源部工作规划
战略导向 绩效薪酬	<ol style="list-style-type: none"> 1、战略绩效管理之工作框架——业务框架、组织支撑和运行机制 2、战略绩效面临的三大挑战 3、战略绩效体系设计路径难点解码 7、构建企业三级指标体系的操作步骤 8、组织绩效构建与落地操作步骤解读 9、薪酬激励体系构建流程 11、薪酬体系设计关键点 12、薪酬管理设计操作步骤 14、薪酬包确定方式与管控框架 15、薪酬包在人力预算管控中的应用 16、组织分配制度框架体系
战略人力资源管理实践	<ol style="list-style-type: none"> 1、企业管理三件事 2、员工管理三件事 3、干部盘点与继任计划方案解读 4、未来中国企业人力资源管理的发展趋势 5、乌卡时代给人力资源专业人员的建议

培训师资:

张老师: 职场效能提升专家、公文写作实战专家、北京交通大学 MBA、国家高级企业培训师、国家高级企业人力资源管理师, 18 年大型国有企业综合行政管理经验, 致力于提升个人效能和组织效能, 在公文写作方面有着资深的实战经验; 曾任企业专刊主编, 专栏编辑, 特约撰稿人, 深圳特区报通讯员等; 在深圳“城市·岁月”征文比赛中, 所投稿件《奉献》获一等奖。曾受邀帮助很多企业规范公文写作, 不断提高企业常用公文和事务公文的写作水平。曾为深圳水务集团客服公司讲授《现代企业公文写作实务》课程, 共分三期进行授课, 从基础知识开始, 到具体常用文种的写作技法, 学员反映干货满满, 实用、务实, 并指导学员参加行业写作优秀文稿评比, 获得“最佳新闻奖”, 学员获评“十佳通讯员”。后被推荐到集团内各分公司、子公司、参股公司甚至异地投资项目进行系列讲课, 学员反映强烈, 收效非常好。后返聘 10 期, 受训学员累计达 1000 余人次。

周老师: 北大纵横管理咨询集团高级合伙人、工商管理硕士、国际注册咨询师; 曾任职于威尔发展集团、飞尚集团、中国燃气集团, 历任集团绩效总监、人力资源副总、首席人才官、运营中心总经理、助理总裁、执行总裁等职务; 资深战略绩效咨询专家和培训专家; 国家一带一路战略深圳盐田港集团十三五发展规划编写组成员; 北京师范大学珠海校区客座教授, 暨南大学校外导

师；清华大学、北京大学、中山大学、浙江大学、北师大、海南大学等高校总裁班特聘讲师；深圳市市长质量奖评审专家团成员；广东省人力资源研究会专家；中国管理科学研究院学术委员和智库专家；具备 20 年企业实战经验，在全国范围内给省、市、县三级经信委、工商联、工业园区管委会、央企国企，民营企业集团、清华大学、中山大学、浙江大学、暨南大学、海南大学等知名高校合计培训 500 多次，在国内影响企业家和中高层领导超 10 万余人。

四、培训方式

培训将采取集中授课、课堂演练、典型案例分析、疑难问题解答等多种方式进行。

五、培训时间和地点

（一）培训时间：2023 年 11 月下旬，培训共计 1.5 天，12 学时。

（二）培训地点：（人社厅）福建省退休职工活动中心，梅峰路 29 号。

六、培训费用

培训费用：1260 元/人（含课程资料、文具、午餐、结业证书等）。

付费方式：银行转账（转账时请备注：培训人姓名或单位）

单位名称：福建省国资教育投资有限公司

开户行：中国光大银行福州杨桥支行

帐号：77390188000145117

七、报名方式及注意事项

（一）请参训单位及个人于2023年11月24日前将报名表（见附件）发至以下邮箱，并通过电话确认，如需开票请备注开票信息。

联系人：林老师 18759175813

邮箱：421650470@qq.com

（二）报名以汇款时间先后为序，额满为止，报名人数较多的单位请提前联系。报名后如有人员变化，请提前电话告知。

附件：报名回执表

福建省国资教育投资有限公司

2023年11月13日



附件

公文写作及人力资源管理能力提升专题 培训班报名回执表

单位名称				
联系人		联系电话/手机		
联系地址				
学员名单				
姓名	性别	部门及职务	手机	备注是否住宿
发票信息				
发票种类(必选)	<input type="checkbox"/> 增值税专用发票 <input type="checkbox"/> 增值税普通发票(请二选一)			
发票抬头名称				
纳税人识别号				
地址、电话				
开户行及账号				

注：如有住宿可帮忙预订，住宿费用自理。