中 国 公 文 写 作 网

中公培[2024]08 号

关于举办“新时期企事业单位行政、党建公文写作与处理暨办公室人员综合管理技能提升”高级研修班的通知

各相关单位：

公文是党政机关、企事业单位处理日常工作的重要工具，也是一项长远的基础性工作。在全面贯彻落实党的二十大精神的开局之年，对各企事业单位的行政办公室与党委办公室管理水平提出了新的和更高的要求，同时对各办公室工作人员的专业素质与技能也提出了新的更高的要求。

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“企事业单位公文写作与处理暨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

中国公文写作网

2024 年 1 月 10 日

附件 1：

一、培训内容

（一）公文写作政策理论水平与用语规律

1.具备较高的思想政策水平，是写好公文的先决条件

2.提高思想政策水平方法和途径

3.注重三字句、四字句、六字句甚至八字句的多用

4.注重排比和比喻等修辞手法的多用

5.注重规范的书面语的使用

6.注重使用简称（缩略语）

7.注重使用陈述性和叙述性语句，少用或者不用描写性和抒情性语句

8.注重规范用词、用句

9.注重用语与文种和谐一致

（二）公文写作与处理释疑解惑 30 题

1.印发性、转发性通知标题中，被印发和转发的文件带不带书名号？同时它们是以附件形式存在还是属于正文？

2.公文写作讲不讲“灵感开发”？怎样正确看待公文写作中的“灵感开发”？

3.“预备通知”“紧急通知”“会议通知”“联合通知”“任免通知”等为什么是错误的？

4.公文写作中涉及的“有关”和“相关”有什么区别？“国家一级演员”“国家公务员”等的表述为什么不对？

5.怎样正确使用公文文种？

6.单位拟制了一份工作方案，主要领导已经签了字，需要提交党委常委会讨论通过，成文日期如何确定？

7.是否所有公文都要有签发人？是否所有公文都要由主要负责人签发？

8.通知、意见、批复等文种，什么时候采用通用格式？什么时候采用信函格式？

9.起草领导讲话稿需要注意把握的 4 个“关键之点”是什么？

10.“快速成文”的技巧有哪些？

11.为什么“三”的哲学是公文处理过程中一条基本规律？

12.机要文件处理过程中“四个一”安全保密法是什么？

13.公文文种选用的基本依据是什么？

14.党政工青妇可以联合行文吗？

15.信函格式是否为平行文的专用格式？

16.公文拟制过程中什么时候使用“大红头”？什么时候使用“小红头”？

（三）《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》中规范性公文的甄定与价值分析

3.《党政机关公文处理工作条例》的应用难点分析

4.公文行文规则与排版规范

5.公文处理工作的基本内容

6.《党政机关公文格式》的七大变化

7.公文审核管理的内容和公文审核“硬伤”分析

8.单位办公室贯彻公文处理工作条例与公文格式的几点思考

（四）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

（五）办公室档案管理操作实务

1.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.档案管理的主要问题及对策

4.档案的保管期限定及归档范围

5.办公室档案保密与利用

6.电子文件管理的原则和基本方法

7.电子文件管理难点和障碍

8.单位档案室查借阅档案流程

（六）高效能会务组织与管理实务

1.会议需求分析、会议准备要领关键要素与标准

2.会议进行中的服务和保障

3.会议突发事件的应对和处理

4.会议主持与引导技巧

5.会议结论引导与总结技巧

6.会议纪要的写作注意事项、会议纪要类型、记录方法及常用速记方式

（七）党建公文写作技巧

1.二十大精神与新时代的新要求

2.基层党建文稿的主要类型

3.基层党建文稿常见问题

4.党建汇报类文稿写作技法

5.党建经验类文稿写作技法

6.党建新闻文稿的常见问题

（八）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

9.会议管理

（九）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

二、授课专家

拟邀请中国写作学会副会长、中国公文学研究所所长、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

2024年05月10日—05月13日	武汉市（10日全天报到）
2024年05月20日—05月23日	南宁市（20日全天报到）
2024年06月14日—06月17日	青岛市（14日全天报到）
2024年06月27日—06月30日	南昌市（27日全天报到）
2024年07月12日—07月15日	贵阳市（12日全天报到）
2024年07月26日—07月29日	西安市（26日全天报到）

五、培训费用：

3880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；

附件 2：

“新时期企事业单位行政、党建公文写作与处理暨办公室人员综合管理技能提升”高级研修班报名回执

*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□		合住□		自理□
证书申报	《高级文秘》□ 《高级行政管理师》□				
*付款方式	转 账□	现场□		金 额	
收款信息	开户名称： 北京中建永生信息咨询有限公司 开 户 行： 招商银行北京万泉河支行 账 号： 1109 1560 5210 901				
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） 2024 年 月 日	

联系人：张国恒　　传　真：010-57385319

电　话：18611175931（同微信）　　010-57385319

邮　箱：619457252@qq.com　　网　址：www.bjzjys.com.cn