中 国 公 文 写 作 网

中公培[2024]18 号

关于举办“新质生产力背景下公文写作与处理技巧及行政人综合技能提升暨文宣新闻稿件撰写”高级研修班的通知

各相关单位：

当前在大力发展新质生产力的时代背景下，采取科学有效的方式深入推进公文写作与处理工作，以及最大限度地提升办公室文秘人员综合技能的高质量、高效率，需要改变传统的公文工作模式和落实新的发展理念。贯彻落实新理念、高效使用新工具，改变传统公文工作模式，深入推进公文处理工作质效提升，优化办公室人员综合技能，成为亟需深入研究的课题。

在新时代背景下做好新时代宣传文化思想工作的同时，如何加强各企事业单位文宣骨干核心业务技能显得尤为重要。在媒体格局、舆论生态、传播方式已经发生深刻变化的全媒体时代，如何在新质生产力背景下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，提高文宣新闻稿件撰写的能力，决定举办“新质生产力背景下公文写作与处理技巧及行政人综合技能提升暨文宣新闻稿件撰写”高级研修班，具体事宜由北京众合启迪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。现将具体情况通知如下：

附件 1：培训内容

附件 2：报名回执表

中国公文写作网

2024 年 6 月 18 日

附件 1：

一、培训内容

（一）《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。

（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)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.调研报告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。

(四)党建党务公文写作技巧

1.常用党务公文写作方法；

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、经验类、新闻类)文稿写作技法；

5.党建新闻文稿的常见问题。

(五)办公室综合管理技能提升

1.新时期办公室工作新特点与新趋势；

2.新时期办公室管理技能的新高度；

3.行政危机应对及突发事件管理；

4.新时期办公室工作人员必备的素质与能力；

5.怎么样向上管理；

6.办公室督查督办的新特点与高效督办艺术；

7.办公室接待能力提升方法；

8.办公室政务接待礼仪与“违规”风险规避；

9.如何做好会议管理。

(六)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。

(七)信息化时代办公室情绪管理与危机处理艺术

1、情绪控制与管理能力是办公室人员的软实力；

2、控制好工作情绪的“十大装备”；

3、办公室突发危机事件的处理原则与处理程序；

4、危机事件分阶段管理的处理流程及应对技巧；

5、办公室人员应急处理能力培养的六个路径；

6、信息化时代舆情危机案例及处理艺术。

(八)文宣新闻写作核心技法

1、企业文宣新闻写作基础特点、要素新闻写作与文宣的关系；

2、新闻稿件结构与撰写技巧和注意事项；

3、新闻写作风格与语言表达；

4、新闻发布与媒体关系管理；

5.新闻写作常见问题与提升方法；

6.企业常见新闻类型写作要点(会议新闻;宣传教育新闻)；

7.图片新闻(图片新闻的适用场景;图片的文字说明撰写技巧；

8.稿件审改与编辑(1.案例分析:新闻稿常见失误;2.审改)。

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 7 月 26 日—7 月 29 日　西安市 （26 日全天报到）
2024 年 8 月 16 日—8 月 19 日　重庆市 （16 日全天报到）
2024 年 8 月 23 日—8 月 26 日　昆明市 （23 日全天报到）
2024 年 9 月 06 日—9 月 09 日　成都市 （06 日全天报到）
2024 年 9 月 20 日—9 月 23 日　南宁市 （20 日全天报到）
2024 年 10 月 18 日—10 月 21 日　南京市 （18 日全天报到）
2024 年 10 月 24 日—10 月 27 日　厦门市 （24 日全天报到）

五、培训费用

3880 元/人（含培训、资料、电子课件、结业证书、场地及培训期间午餐），住宿统一安排，费用自理；

六、联系方式

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

附件 2：

新质生产力背景下公文写作与处理技巧及行政人综合技能提升暨文宣新闻稿件撰写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	

1.此表可复制，*部分为必填项，汇总名单后发送至会务组；

2.根据实际情况需要，本邀请函未按照正式公文格式进行排版，敬请谅解。

3.联系人:张国恒 18611175931（同微信）邮箱：619457252@qq.com