

中国公文写作网

中公培[2024]28号

关于举办“公文写作从基础到进阶、高效时间管理、沟通管理、商务礼仪暨行政管理人员综合技能提升”高级研修班的通知

各相关单位：

在当今快速发展的社会中，竞争日益激烈，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。办公室行政管理人员职业素养的高低直接影响到日常运作效率和整体形象。因此，提升办公室行政管理人员的职业素养，不仅是提高竞争力的需要，也是行政管理人员个人职业发展的重要途径。

为全面落实党中央国务院关于办公室工作的最新要求，进一步加强行政管理工作的标准化、规范化、科学化建设，提升行政管理人员的综合管理素养。我单位决定举办“公文写作从基础到进阶、高效时间管理、沟通管理、商务礼仪暨行政管理人员综合技能提升”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



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)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。

(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. 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？

（四）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；

案例分享：

（1）新阶段办公室工作管理智慧成功案例

（2）办公室高效人际关系处理艺术

（3）职场合理拒绝的艺术

（4）办公室政务接待礼仪与“违规”风险规避（四）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。

（五）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

案例分享：

- (1) 职场识人术及应用案例
- (2) 办公室高情商沟通的语言艺术
- (3) 办公室人员协调沟通能力优化对策

(五) 职场沟通礼仪与技巧

1. 影响办公室人际关系的“十小节”；
2. 职场沟通，尊重为本；
3. 提高沟通影响力的基本技巧；
4. 有效沟通三步曲：倾听、提问及表达；
5. 与各层级沟通的基本方式；
6. 与上司沟通。

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

各级党政机关、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11月08日—11月11日 长沙市（08日全天报到）

2024年12月20日—12月23日 成都市（20日全天报到）

2025年01月10日—01月13日 厦门市（10日全天报到）

五、培训费用

A: 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；

B. 5880元/人（含培训、资料、电子课件、场地、证书及培训期间午餐），住宿统一安排，费用自理。所需资料：二寸蓝底免冠彩色照片、身份证正反面、学历证书复印件等电子版材料。

C. 以上内容线上培训费用：25000元一个学习账号，单位投屏播放，统

一观看，支持在线问答。本课程也可以采取定制内容学习、请专家到政府、企业内部培训，40000 元/天（含课酬、专家与助教交通费、资料费等），场地由培训单位提供。

六、联系方式

联系人：付老师 15600558885（同微信） 电话：010-56916269

传 真：010-56916269

邮箱：297545800@qq.com

附件 2:

公文写作从基础到进阶、高效时间管理、沟通管理、商务礼仪暨行政管理
人员综合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 <input type="checkbox"/> | | 合住 <input type="checkbox"/> | 自理 <input type="checkbox"/> | |
| 证书申报 | 《高级文秘》 <input type="checkbox"/> | | 《高级行政管理师》 <input type="checkbox"/> | | |
| *付款方式 | 转账 <input type="checkbox"/> | | 现场 <input type="checkbox"/> | 金 额 | |
| 收款信息 | 户 名：北京众合启迪教育咨询有限公司 开户行：中国工商银行股份有限公司北京公主坟支行 账 号：0200004609200623881 | | | | |
| 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: 付老师 15600558885（同微信）邮箱: 297545800@qq.com