

附件 2

课程大纲

第一部分：新阶段推进公文工作高质量发展的理论与实践问题

- 1.新阶段公文工作高质量发展的战略意义
- 2.公文写作应遵循的基本原则和要求
- 3.公文写作的基本要素、基本步骤和构思原则
- 4.公文写作正确体现领导意图的策略分析
5. 公文写作的“黄金三点法”与“四步突破法”应用
- 6.写好公文的开头、正文与结尾的技巧和例文
7. 公文的语言和修辞要求
- 8.企业公文管理工作存在的问题及对策分析

第二部分：《党政机关公文处理工作条例》和《党政机关公文格式》 解读运用及办毕文件处理艺术

- 1.《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
- 2.《党政机关公文处理工作条例》的应用难点分析
- 3.公文行文规则与排版规范
4. 公文处理工作的基本内容方及程序图分析
- 5.公文处理工作中收文阶段的办文质量提高策略
- 6.公文审核管理的内容和公文审核“硬伤”分析
- 7.办毕文件的处置的四个环节分析：归档、暂存、清退、销毁
- 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

第三部分：法定公文及日常事务文书写作技巧及案例分析

- 1.法定公文的含义及特点
- 2.法定公文的规范意义及规范内容
- 3.通知写作技巧及模板
- 4.报告写作技巧及模板
- 5.请示写作技巧及模板
- 6.批复写作技巧及模板
- 7.纪要写作技巧及模板
- 8.常用事务文书的应用范围
- 9.计划和总结的写作技巧及模板
- 10.如何写出有亮点的年终总结和述职报告

第四部分：会议常用文书写作类型及写作技巧例析

- 1.会议文书常见六大类型分析
- 2.会前文书的写作类型与写作技巧
- 3.会议通知的写作技巧及例析
- 4.领导讲话稿的写作技巧及例析
- 5.经典会议讲话稿写作经验分享
6. 会议记录整理与写作技巧
7. 会议记录与会议纪要的区别和联系
8. 会议纪要的起草程序和写作技巧
9. 会议记录与会议纪要例文分析
- 10.会议程序与罗伯特议事规则

第五部分：新常态下办公室日常事务管理工作

1. 办公人员角色认知与素质要求
2. 把握领导意图与实现优质服务的方法
3. 办公室人员与办公室主任的立身处事规则
4. 办公室各业务板块管理的思路
5. 如何做好办公环境管理发挥团队效率
6. 制定领导的外事及商务活动计划方法
7. 领导临时交办工作的处理技巧
8. 如何做好印章管理、行政费用管理、值班安排
9. 事务管理过程中如何培养精致思维
10. 如何提升办公室工作效率
11. 努力适应并应用 5G 时代的办公模式和现代办公新技术

第六部分：办公室礼仪与公务接待

1. 办公室基本礼仪规范
2. 公务接待的主要内容与服务规范
3. 公务接待方案的制定与实施
4. 公务接待工作如何贯彻落实中央八项规定精神和相关规定
5. 公务接待工作流程与无缝连接

第七部分：督查督办工作实务

1. 督办工作中的重点环节、程序
2. 做好督查督办工作的要点和主要方法

3. 办公室督办工作新思路与创新举措
4. 督查督办面临的问题与应对思路
5. 如何拟写办结报告、督办通报
6. 文件催办的艺术与技巧（如何催领导、催同级、催下级）

第八部分：有效沟通与团队建设

1. 组织沟通中表达、倾听、反馈的原则与技巧
2. 如何与上司沟通，如何与同级沟通，如何与下属沟通
3. 协调处理与领导关系的原则与方法
4. 跨部门之间沟通的技巧
5. 高效团队的特征与建设
6. 团队协调与冲突管理
7. 如何有效提高团队解决问题的能力、执行力和决策力

第九部分：办公室绩效管理

1. 办公室绩效考核的评价标准制定中应当注意的问题
2. 办公室绩效考核的方法
3. 办公室绩效考核方案平衡化设计
4. 办公室绩效沟通与持续化改进
5. 办公室绩效管理目前存在的问题和应对措施