

## 附件 1:

## 培训班日程安排表 (拟定)

日期	培训内容	主讲教师
7 月 23 日	报到	
7 月 24 日 9:00-11:30	公文写作的基本规律、技巧、规范和写作要领	<b>徐拥军</b> 中国人民大学信息资源管理学院教授
7 月 24 日 14:00-17:00	笔墨畦径: 公文写作基础知识 下笔成章: 常用公文写作技法	<b>方鸣</b> 苏州大学教授 中国创造学会副秘书长、中国情报学会理事
	妙笔生花: 公文写作高级技巧	
7 月 25 日 9:00-12:00	档案业务能力提升	<b>薛四新</b> 清华大学档案馆研究馆员、 全国档案专家
	高校档案人员基础业务能力建设 高校档案人员数字化、信息化能力建设	
7 月 25 日 14:00-16:00	电子文件归档与电子档案管理规范	<b>张照余</b> 苏州大学教授、 中国档案学会理事、 教育部档案学科教学 指导委员会委员
7 月 26 日	互动交流及返程	