附件2

日程安排（拟定）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **时 间** | | | **主要内容** | **主讲嘉宾** |
| 5月31日 | 9:00-20:00 | | 签到，领取资料 | |
| 6月1日 | 上午 | 8:55-9:00 | 开班仪式 | |
| 9:00-11:30 | 报告主题：新时期高校行政干部的工作方法和管理艺术+办公室主任经验分享 | |
| 报告人：胡鸿杰 管理学博士，中国人民大学信息资源管理学院教授、博士生导师，莆田学院特聘教授，中国高等教育学会秘书学专业委员会理事长，档案职业与学术评价中心主任。主要研究方向为档案学基础理论、机关与办公室管理、项目管理 | |
| 12:00-13:00 | | **午 餐** | |
| 下午 | 13:30-17:40 | 报告主题：精致办文—公文写作与处理规范 | |
| **报告人：覃吉春 现任西南石油大学党委办公室、校长办公室副主任（主持工作），经济管理学院、马克思主义学院教授，硕士生导师。主要从事办公室管理、高校思想政治教育与管理、企业人力资源管理与开发等领域的研究和教学。主讲《管理学》《人力资源管理》《办公室管理实务》等课程。出版专著4部、主编教材1部。近年来，多次在全国作企事业单位作党建、企业文化、公文写作与办公室管理等专题报告。** | |
| 6月2日 | 上午 | 9:00-11:30 | 报告主题：高校行政的工作沟通的艺术与魅力+高水平PPT制作与思维导图的应用能力 | |
| **报告人：** | |
| 12:00-13:00 | | **午 餐** | |
| 下午 | 14:00-17:00 | **总结交流：高质量发展背景下高校行政管理效能建设的现实挑战** | |
| **主持人：**  **交流方式：分组讨论** | |
| 6月3日 | 全天 | 9:00-17:00 | 返 程 | |

注：实际日程请以开班当天安排为准。

附件2

日程安排（拟定）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **时 间** | | | **主要内容** | **主讲嘉宾** |
| 5月31日 | 9:00-20:00 | | 签到，领取资料 | |
| 6月1日 | 上午 | 8:55-9:00 | 开班仪式 | |
| 9:00-11:30 | 报告主题：新时期高校行政干部的工作方法和管理艺术+办公室主任经验分享 | |
| 报告人：胡鸿杰 管理学博士，中国人民大学信息资源管理学院教授、博士生导师，莆田学院特聘教授，中国高等教育学会秘书学专业委员会理事长，档案职业与学术评价中心主任。主要研究方向为档案学基础理论、机关与办公室管理、项目管理 | |
| 12:00-13:00 | | **午 餐** | |
| 下午 | 13:30-17:40 | 报告主题：精致办文—公文写作与处理规范 | |
| **报告人：覃吉春 现任西南石油大学党委办公室、校长办公室副主任（主持工作），经济管理学院、马克思主义学院教授，硕士生导师。主要从事办公室管理、高校思想政治教育与管理、企业人力资源管理与开发等领域的研究和教学。主讲《管理学》《人力资源管理》《办公室管理实务》等课程。出版专著4部、主编教材1部。近年来，多次在全国作企事业单位作党建、企业文化、公文写作与办公室管理等专题报告。** | |
| 6月2日 | 上午 | 9:00-11:30 | 报告主题：高校行政的工作沟通的艺术与魅力+高水平PPT制作与思维导图的应用能力 | |
| **报告人：** | |
| 12:00-13:00 | | **午 餐** | |
| 下午 | 14:00-17:00 | **总结交流：高质量发展背景下高校行政管理效能建设的现实挑战** | |
| **主持人：**  **交流方式：分组讨论** | |
| 6月3日 | 全天 | 9:00-17:00 | 返 程 | |

注：实际日程请以开班当天安排为准。