

中国高等教育培训中心

中培〔2022〕237号

关于举办“企事业单位公文写作与处理暨办公室综合 管理能力提升”高级研修班的通知

有关企事业单位：

在新冠疫情余波未平、国际变局与技术变量不断叠加演进的新形势下，各企事业单位办公室作为承担统筹管理、承上启下、沟通内外的重要职能部门，其管理水平和地位作用显得尤为重要。为使办公室人员能迅速掌握常用公文文种写作规律和公文处理办法，通晓办公室业务流程，努力开创新发展阶段办公室管理工作新局面，经研究，中国高等教育培训中心决定举办“企事业单位公文写作与处理暨办公室综合能力提升”高级研修班，现将有关事项通知如下：

一、举办单位

指导单位：中国高等教育学会 武汉大学

主办单位：中国高等教育培训中心

协办单位：湖北华宜开拓企业管理咨询有限公司

二、时间地点

1.研修时间：2022年8月10日—8月13日

2.研修地点：宜昌

三、研修对象

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、经理办、综合管理部、行政部、党群工作部、党委办公室、公司秘书、党办、人事秘书、文书、档案室主任、档案管理员，高校各办公室行政人员等。

四、研修内容

- 1.新阶段推进公文工作高质量发展的理论与实践问题；
- 2.《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；
- 3.法定公文及日常事务文书写作技巧及案例分析；
- 4.会议常用文书写作类型及写作技巧例析；
- 5.新常态下办公室日常事务管理工作；
- 6.办公室礼仪与公务接待；
- 7.督查督办工作实务；
- 8.有效沟通与团队建设；
- 9.办公室绩效管理。

五、专家简介

闫红 苏州大学博士后，教授，研究生导师，办公室主

任。中国高等教育学会秘书学专业委员会副秘书长，中国作家协会地区副主席。多年办公室工作管理、公文写作与管理、高级秘书与行政管理、人力资源管理、战略绩效管理 etc 高校专业教学与企业培训经验，为央企国企等组织的办公室行政管理、人力资源管理、行政公文写作与处理、职业素养、企业文化建设等特聘专家。

高静 武汉商学院教授，现任武汉商学院通识教育学院院长兼党委书记、武汉大学继续教育学院客座教授、中国女性文学研究会会员、应用型高校通识教育国际联盟秘书长、通识教育国际智库专家、英国皇家艺术学会学士。

六、报名及缴费

(一) 报名时间

2022年7月12日-8月10日17:00前。

(二) 报名方式

1. 个人报名请微信扫下图二维码，填写对应信息进行报名。



2. 整校团报请填写报名回执表，详见附件1，并发送至邮箱 tianyuling@hietr.cn。

(三) 收费标准

本次研修班线上收费标准为 3200 元/人（师资费、场地费、资料费、中餐费、税费、会务服务等），住宿统一安排，费用自理。同一单位报名 6 人团报价 18000 元，12 人团报价 35000 元。

(四) 付款方式

1. 扫码报名

请用支付宝或微信扫描报名成功后生成的缴费二维码在线缴费。

2. 对公转账

账户名称：中国高等教育培训中心

银行账号：110060149018170009965

开户银行：交通银行北京市分行营业部

汇款成功后请将汇款单或截图等凭证发送至中国高等教育培训中心邮箱 tianyuling@hietr.cn，汇款请备注“姓名+单位+办公室管理”。

培训费电子发票（增值税普通发票）由中国高等教育培训中心统一开具，交费成功并在会议结束后 10 个工作日内通过邮件发送至参会代表预留邮箱中，请注意查收。

七、结业证书

参加研修学员按照规定完成研修内容后，可获得中国高等教育培训中心颁发的结业证书，证书中注明 16 个学时。

八、疫情防控要求

请参训学员严格遵守当地疫情防控各项要求，自觉做好疫情防护工作，配合做好测温、验码等必要事项。

九、联系方式

1. 报名及证书咨询

蔡庆娥：18614064977（报名咨询）

蔡自新：18612438999（报名咨询）

田玉玲：13554055706（证书咨询）

2. 缴费及发票事宜

马金奎：010-63385091；13699224764

附件：1. 报名回执表

2. 课程大纲



附件1

报名回执表

表格填写说明：

1. 本次培训证书由中国高等教育培训中心颁发，可计入培训学时；
2. 因中国高等教育培训中心官网查询需要，报名表信息请务必填写准确。

单位名称						邮 编	
通讯地址							
审批人		职 务		电 话		手 机	
联系人		职 务		电 话		手 机	
参会人姓名		性 别	部 门	职 务	手 机		E-mail
是否住宿	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		住宿要求		<input type="checkbox"/> 单住(需另补床位费) <input type="checkbox"/> 合住		
参会地点	<input type="checkbox"/> 宜昌						
费用合计	单位申请：参加培训____人；以上费用合计_____元，单位将培训费在5个工作日内汇入以下指定账户。						
开票信息	<input type="checkbox"/> 增值税专用发票			<input type="checkbox"/> 增值税普票			
单位名称							
纳税人号							
地址							
电话							
开户行							
账号							
收款帐户	账户名称：中国高等教育培训中心 银行账号：110060149018170009965 开户银行：交通银行北京市分行营业部						

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》中规范性公文的甄选与价值分析
- 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