

中国公文写作网

中公文〔2021〕18号

关于举办公文写作与高级文秘实操能力 提升专题培训班的通知

各相关单位：

办公室是单位的综合性、枢纽型机构，担负着决策、实施、督查、协调、服务等多种职能，对整个单位的科学、高效运行具有举足轻重的作用；办公室人员的业务素质、实务能力的高低是影响办公室工作水平的决定性因素。为提高党政机关、企事业单位及其他社会组织办公室人员公文写作、文书处理、档案管理、会议组织、协调监督、公关活动、商务礼仪、办公室管理等方面的业务水平和实操能力，中国公文写作网联合北京中科领航教育咨询有限公司决定举办“公文写作与高级文秘实操能力提升专题培训班”。本次培训注重实效，通过朴实的材料、真实的案例、生动的语言、现场的互动让学员全面掌握办公室各主要工作所需要的知识和能

力。具体事宜由北京中科领航教育咨询有限公司承办，请相关单位根据情况组织人员参加。现将相关事宜通知如下：

一、培训内容

（一）公文写作

1. 公文的实质和公文写作的基本规律；
2. 《党政机关公文处理工作条例》《党政机关公文格式》重点、难点解读；
3. 15种法定公文与常见事务文书的写作技巧；
4. 公文写作常见病例及修改；
5. 公文评价机制、公文写作制度的构建；
6. 提升公文写作水平的途径与方法；
7. 如何为领导人写出高水平、体现其风格的讲话稿；
8. 如何写出受领导人关注的调研报告；
9. 如何写出有特色的工作总结、述职报告、汇报材料；
10. 党对改进公文文风的要求及改进策略。

案例分享：

疫情期间突发事件的工作汇报的写作；

著名领导人讲话稿赏读；

典范的述职报告、工作总结评介。

（二）文书处理

1. 文书处理与公文写作、档案管理的关系；
2. 文书处理的规范流程及操作规则；

3. 文书处理的重点、难点解析：审核、拟办、批办、承办、整理归档；

4. 文书工作常见错误及纠正方法；

5. 文书工作制度建立与完善。

（三）会议组织与管理

1. 常见会议的种类、会议的要素

2. 会前准备工作

（1）会议总体方案的编写与审核；

（2）会议应急预案的编写与审核；

（3）会议工作人员的培训和要求；

（4）会议新闻媒体的邀请与接待。

3. 会议组织与落实

（1）会议主持工作的要求与技巧；

（2）会议突发事件的处理与要求；

（3）会议简报的编写要求与技巧；

（4）会议新闻稿编写要求与技巧；

（5）会议决议的督查要求与技巧。

（四）商务活动与商务礼仪

1. 商务礼仪基本要求；

2. 商务会谈会见的内容和程序；

3. 商务谈判的要素、种类、过程和原则；

4. 大型商务旅行活动的方案编写与组织实施；

5. 签字仪式、典礼仪式和发布会等活动的流程与注意事项。

(五) 办公部门督查督办工作

1. 新时代办公室管理的新特点和新要求；
2. 办公室人员的核心能力的新层次分析；
3. 办公部门在督查督办工作中的定位与职责；
4. 督办工作中的重点环节、程序与新政策对督办工作的新要求；
5. 文件催办与督办的技巧（如何催领导、催同级、催下级）；
6. 督办公文的写作：如何写办结报告、督办通报；
7. 新时代督查督办工作创新体系建设经验。

(六) 档案管理长效机制和数字化

1. 新《档案法》（2020年版）及《归档文件整理规则》（DA/T22-2015）重点解读
 - (1) 新《档案法》新理念；
 - (2) 新《档案法》的主要变化；
 - (3) 新《规则》修订主要内容和特点优势；
 - (4) 新《规则》整理原则、流程与一般要求；
 - (5) 新《规则》对档号编制的原则与要求；
 - (6) 新《规则》对目录编制的要求与方法；
 - (7) 新《规则》对装订方式的选择与适用。

2. 档案管理长效机制

- (1) 档案员岗位责任制与形象重塑；
- (2) 建立科学、标准化的档案管理制度；
- (3) 企业档案管理流程优化设计及操作标准编撰；
- (4) 企业档案管理责任架构与岗位操作指引设计；
- (5) 档案管理工作标准化、规范化建设的五种方法。

3. 档案管理信息化建设

- (1) 纸质档案数字化方法与标准；
- (2) 电子文件管理的目标和方法；
- (3) 电子文件的鉴定与整理归档；
- (4) 电子文件的保管与移交；
- (5) 档案数字化工作的要求；
- (6) 档案数字化技术和案例；
- (7) 档案信息化建设核心内容；
- (8) 档案管理信息化开发与网络建设；
- (9) 档案管理信息化的安全预防与管理；
- (10) 信息资源管理机制的改革与个性化；
- (11) 档案网站建设与数字档案馆的建设；
- (12) 国家档案信息化建设纲要等相关规章解读。

二、拟请主讲专家

本次培训班将邀请中央党校、中国人事科学研究院、清华大学、新华社、中国写作学会等有关部门的专家学者授课，

现场答疑。

三、参加人员

各级省市政府机关、国资委单位相关工作人员，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、党委办公室等部门的文字秘书、人事秘书、行政秘书，档案室主任、档案管理员等有关工作人员。

四、培训时间及地点

2021年09月24日-09月28日 成都市(24日全天报到)

2021年10月22日-10月26日 西安市(22日全天报到)

2021年11月26日-11月30日 长沙市(26日全天报到)

2021年12月24日-12月28日 海口市(24日全天报到)

五、收费标准

A:2980 元/人（含培训费、资料费、电子课件、场地、会议期间午餐、专家等）。住宿统一安排，费用自理。

B: 3980 元/人（含培训、证书、午餐、资料、电子课件、场地、专家等费用（参加完规定线上、线下培训学时，经考核合格后，颁发《高级行政管理师》证书）。

C: 5980 元/人（含培训、证书、资料、电子课件、场地、专家、交流、食宿等费用（参加完规定线上、线下培训学时，经考核合格后，颁发《高级行政管理师》证书）。

备注：（不参加线下培训，单独申报证书 2800 元/人，

可以听线上课程），证书报名材料：报名表一份、2寸照电子照片（白底免冠彩照）、身份证复印件一份、学历证书复印件一份。该证书可在国培网网站人才数据库查询。

六、报名方式

请参加人员按要求认真填写报名回执表，传真至会务组，我们将按报名先后传发报到通知。

联系人：张国恒

电话：010-57385319

传真：010-57385319

邮箱：2851902106@qq.com

手机：18611175931（同微信）

附件：报名回执表



附件：

公文写作与高级文秘实操能力提升专题培训班报名回执表

单位名称				邮编	
单位地址					
联系人			职位/岗位		
办公电话			手 机		
传 真			电子信箱		
参加培训人员	性别	职务	电 话	手 机	邮 箱
是否住宿	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		住宿标准	<input type="checkbox"/> 单住(需另补床位费) <input type="checkbox"/> 合住	
地点选择			证书申报	高级行政管理师 <input type="checkbox"/>	
标准选项	A: 2980 元 <input type="checkbox"/>		B: 3980 元 <input type="checkbox"/>	C: 5980 元 <input type="checkbox"/>	
付款方式	<input type="checkbox"/> 通过银行		<input type="checkbox"/> 通过网银	金 额	
需要与专家沟通的问题					
指定收款账户	单位全称: 北京中科领航教育咨询有限公司 开 户 行: 中国工商银行股份有限公司北京半壁店支行 帐 户: 0200247009200076612 行 号: 102100024703				
备注	请将参会回执回传或E-mail至会务组,在报名3日内将培训费通过银行或邮局等方式付款,会务组确认到款后即发《参会凭证》,其中将详细注明报到时间、地点、等具体安排事项。各参会代表凭证入场。			单位印章 2021 年 月 日	

备注: 此表可复制

联系人: 张国恒

电话: 010-57385319

传真: 010-57385319

邮箱: 2851902106@qq.com

手机: 18611175931/