

办公室业务杂志社

办公函〔2020〕16号

关于举办党政办公室公文写作、处理与新《档案法》宣贯暨办公室人员综合能力提升培训班的通知

各有关单位：

为帮助党政办公室人员及时掌握党中央的各项政策，把握正确政治方向，确保新时期党的最新路线方针政策顺利传达贯彻、各项工作有序推进、机关事务高效运转，提高各级党政机关和企事业单位党务、行政、档案、文秘等工作人员公文写作能力和处理能力，学习将于2021年1月1日起施行的新《档案法》。办公室业务杂志社决定举办党政办公室公文写作、处理与新《档案法》宣贯暨办公室人员综合能力提升培训班。现将有关事项通知如下：

一、参加对象

各党政机关、企事业单位、社团组织党政办公室负责人及负责文件起草、党务、行政、档案、文秘等工作的骨干人员。

欢迎出席者携带论文参加，论文可在报名时投邮箱。我们将每期组织专家评选优秀论文（1-2篇）在《办公室业务》杂志“党建工作”栏目免费刊发，并颁发优秀论文证书，其他论文通过审核后可在年终增刊上发表。

二、培训内容

（一）新时代党的路线方针政策

1. 党的十九大以来精神解读；
2. 疫情新常态下的社会经济形势分析。

（二）公文写作

1. 结合《党政机关公文格式》讲解公文写作基本要求，公文规范格式及公文格式运用的常见问题；

2. 党政机关办文规则、流程及步骤;
3. 常用公文拟制方法及示例;
4. 规章性公文拟制方法及示例;
5. 公文审核技巧与评改;
6. 专题讲解(工作计划总结、领导讲话稿、党组织换届选举工作文书、调研报告、信息报送、经营类文书、巡视工作文书)等事务性公文拟制方法;

7. 党政办公室网络文稿写作。

(三) 公文处理规范

1. 结合《党政机关公文处理工作条例》重点讲解不同类型公文处理标准操作规程;

2. 公文拟制和公文办理的重点难点问题(公文审核各环节要求、原则与重点,公文签发与会签的注意事项;公文传阅、归档的要求和程序等)。

(四) 新《档案法》讲解

1. 新《档案法》的修改背景和重要意义;

2. 新《档案法》要求下,如何建立更加公开、公正、完善的档案管理制度;

3. 档案的开放与利用;

4. 归档范围和档案管理责任;

5. 档案信息化建设(传统载体档案数字化;电子档案管理信息系统建设;档案数字资源跨区域、跨部门共享利用;数字档案馆建设);

6. 档案信息安全(档案安全工作机制建设;档案安全风险管管理;档案安全应急处置;电子档案移交、检测和重要电子档案异地备份保管);

7. 监督检查。

(五) 办公室管理

1. 党政办公室工作必须遵守的党规党纪和政治规矩;

2. 办公室督查督办工作和行政事务管理;

3. 高效能会议筹划与管理;

4. 办公室管理沟通与统筹协调;

5. 时间管理及情绪管理。

(六) 实战演练及案例分析

三、时间地点

第一期	8月26日-8月29日	26日全天报到	广州
第二期	9月08日-9月11日	08日全天报到	成都
第三期	9月22日-9月25日	22日全天报到	遵义
第四期	10月13日-10月16日	13日全天报到	昆明

培训班邀请中国人民大学、中共中央党校（国家行政学院）、国家及相关地方档案局的专家、教授授课。

四、培训费用

培训费 2200 元/人（含师资、午餐、资料、场地等费用），住宿统一安排，费用自理。

五、培训证书

培训结束后将为全勤并考核合格的学员颁发培训证书。

六、报名方式

联系人:张丹 苏鹏 报名邮箱: bjpzb_01@126.com

手机: 13716181035（同微信号）

联系电话: 010-51322045 传真: 010-53853755

附件: 培训班报名回执



