

中国写作学会公文写作专业委员会

中公函〔2020〕06号

关于举办“新时代公文写作与新档案法解读应用暨办公室综合管理能力提升与创新”高级培训班的通知

各有关企事业单位：

自新冠肺炎疫情发生以来，全国各族人民在党中央国务院的坚强领导下，科学施策，周密部署，众志成城，共克时艰，谱写了一曲曲令全世界瞩目的壮丽凯歌。在此期间，各级各类机关单位都制发了大量的公文来推动工作，统观这些公文，很多是合乎规范的，但也有相当多的不规范的甚至随意滥用，直接影响了公文的质量和效果，也在社会上造成了一定程度的混乱。为了进一步提高各类机关单位公文写作与处理的质量和水平，改善各企事业单位办公室工作及档案工作的效果，全方位地做好领导的辅助工作，更好地适应新时代经济社会发展对办公室高级管理人才的迫切需要，同时配合新《档案法》顺利实施，因此中国写作学会公文写作专业委员会（该学会系经国家教育部正式批准、民政部正式注册）决定举办“新时代公文写作与档案管理暨办公室综合管理能力提升与创新”高级培训班、通过此次学习，切实提升机关企事业单位领导干部和业务骨干的办文办会办事能力，全方位提升办公室行政管理工作的认知水平，快速掌握提升办公室行政管理工作的各项能力的方法和技巧，充分认识档案法修订的重要意义，做到学深悟透、融会贯通，紧紧抓住贯彻实施新修订《档案法》契机，勇于担当，不懈奋斗，努力开创新时代档案工作新局面。请各单位积极组织相关人员参加。

- 附件：1. 培训须知
2. 报名表

中国写作学会公文写作专业委员会

2020年05月18日

专业委员会

一、培训内容：

（一）公文写作的基本规律、技巧、规范和写作要领

1. 公文写作能力的提高与思想政治水平；
2. 如何改进公文的文风及主要策略；
3. 中国古代、现代、当代经典公文研读与赏析
4. 常用公文文种意见、请示、通知、函等的写作规范与要领；
5. 怎样正确领会并体现领导意图，公文写作的构思以及撮要表达技巧；
6. 公文用语的基本规律特征及运用要求，诸如公文小标题的拟定，四六句的恰当使用，排比修辞以及常用特定句式、公文写作中缩略语的使用以及长短句、整散句的交替使用等等。

（二）公文处理规范化处理流程

1. 结合最新《党政机关公文处理工作条例》和《党政机关公文格式》，重点讲解不同类型公文处理标准操作规程和公文格式运用的常见问题；
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）。

（三）如何写好领导讲话稿及调研报告

1. 各类会议的讲话稿的要求、写作技巧和范例；
2. 如何快速写好突发事件媒体应对讲话稿；
3. 怎样提高领导讲话稿写作能力；
4. 调研报告的几种类型、写作要求和技巧；
5. 调研活动中容易出现的问题及其防范；
6. 深入分析优秀调研报告的写作过程及成功经验。

（四）文秘部门督查督办工作

1. 文秘部门在督查督办工作中的定位与职责；
2. 督办工作中的重点环节、程序与新公文处理工作条例对督办工作的新要求；
3. 文件催办的艺术与技巧（如何催领导、催同级、催下级）；
4. 督办公文的写作：如何写办结报告、督办通报。

（五）如何在工作中做到有效的行政沟通与协调

1. 构建企业的沟通网络—提升部门管理威信；
 - （1）建立清晰的管理系统—明确企业的汇报关系
 - （2）健全正式沟通路线—保证信息的权威性和严肃性
 - （3）建立正向的沟通渠道—传递公司的文化和管理主张
2. 有效的对上沟通—获得领导信任；
 - （1）学会听懂上级说话，不要想当然
 - （2）问好问题，了解领导的真正需求
 - （3）有效表达，提高建议的采信率
 - （4）积极互动，引导上级的正确思路
 - （5）主动补台，适应不同上级行为风格
 - （6）严格职场操守，不参与办公室政治
3. 有效的横向沟通—获得他人支持。
 - （1）用好非职务权力，增强个人影响力
 - （2）分析对方的利益，启动对方需求
 - （3）踩住对方的动力点，销售你的主张
 - （4）了解并消除对方顾虑，促使对方参与

（六）办公室秘书与行政工作人员实用技巧

1. 办公室危机处理及应对技巧；
 - (1) 危机处理的基本原则和要求
 - (2) 冲突管理的有效途径
 - (3) 如何处理危机和冲突的关系
 - (4) 突发事件信息上报
2. 时间管理及工作统筹技巧；
 - (1) 在时间管理上的常见问题分析
 - (2) 制订科学的工作计划
 - (3) 合理有效的时间管理的几个步骤
 - (4) 上级的时间管理与安排
 - (5) 如何延长您的工作时间
 - (6) 上司出差日程管理与工作计划
3. 日常商务活动中应注意的问题；
 - (1) 办公室电话处理与技巧
 - (2) 办公室商务接待礼仪
4. 办公室保密工作管理实务；
5. 办公室行政印章管理实务。

(七) 现代企业高效能会务组织与管理实务

1. 会议需求与关键要素分析
2. 运用罗伯特议事规则提高会议质效十条规则；
3. 会议进行中的服务和保障；
4. 会议突发事件的应对和处理；
5. 会议信息处理；
6. 会议主持与引导技巧；
7. 会议结论引导与总结技巧；
8. 会议精神的落实和督办。

(八) 新《档案法》解读与档案管理工作重点解析

1. 新《档案法》出台背景与颁布的重要意义；
2. 新《档案法》增加的重点内容；
3. 新《档案法》的实施对档案管理工作的影响；
4. 如何深刻领会新《档案法》精神；
5. 《归档文件整理规则》重点解析；
6. 对存档管理进行定期督办和考核；
7. 档案信息化管理的发展趋势；
8. 案例分享；

二、拟请主讲专家：

此次培训班将邀请中国写作学会公文写作专业委员会秘书长、国资委办公厅、中国人民大学、上海党校相关领导和专家进行授课。

三、参加人员：

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、档案管理员等有关工作人员。

四、培训费用：A/B选择：

A、本地代表：2800 元/人(含：课程、讲义、场地、课件、证书、专家等)食宿统一安排，费用自理。

B、外地代表：4980 元/人(含：课程、讲义、场地、课件、证书、食宿(合住)、专家等)会务组统一安排。

五、培训时间、地点：

- | | |
|---------------------------|--------|
| 2020年08月05日—08月10日(05日报到) | 地点：西安市 |
| 2020年08月20日—08月25日(20日报到) | 地点：成都市 |
| 2020年09月16日—09月21日(16日报到) | 地点：重庆市 |
| 2020年10月22日—10月27日(22日报到) | 地点：长沙市 |

六、联系方式：

会务组联系人：蔡老师 18618154616 (同微信) QQ: 2780379709

附件二：“新时代公文写作与新档案法解读应用暨办公室综合管理能力提升与创新”高级培训班报名回执表

此表可复印

请在报名确认表上加盖公章

单位名称（开票单位）					邮 编	
通讯地址						
联系人				E-mail		
电 话				传 真		
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						
付款方式	<input type="checkbox"/> 通过银行 <input type="checkbox"/> 微信或支付宝			金 额		
开票信息	<input type="checkbox"/> 增值税专用发票 <input type="checkbox"/> 增值税普票					
收款帐户	单位名称：北京中建科信管理咨询集团有限公司 开 户 行：中国工商银行股份有限公司北京永定路支行 账 号：0200 2470 0920 0068 235					
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 二零二零年 月 日		

- 1、为保证培训质量, 培训班名额有限, 额满为止, 请确定人员后及早报名;
- 2、欢迎参会代表携带相关资料、案例赴会与专家交流学习。
- 3、本次培训内容及建筑领域相关管理培训均可赴企业提供内训（40人以上）；
- 4、会务组联系人：蔡老师 18618154616（同微信） QQ: 2780379709