**中国公文写作研究网**

## 中公培〔2022〕2 号

关于举办“企事业行政综合管理能力提升、公文写作与新闻宣传写作技巧、人力资源管理系列课程”在线直播

高级培训班的通知

各级党政机关和有关企事业单位：

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，在组织体系运行过程中起着统筹管理、承上启下、沟通内外重要作用的办公室，地位越来越重要，各单位对办公室管理水平要求越来越高，同时对办公室工作人员的专业素质与技能也提出了更高的要求，尤其是对公文写作与处理能力要求更高。如何在世界大变局下做好办公室工作？各单位办公室管理的未来又将去向何方？为了贯彻党的十九大精神，研究在新发展阶段的背景下，如何全方位提升办公室工作人员的认知水平，如何提升公文写作技能、如何规范的处理公文、如何管好团队、如何做好协调工作等，从而全面提升办公室工作质量、效率，进

而提升综合管理与服务能力，更好的服务于党和国家以及各企事业单位。根据当下疫情防控环境，贯彻习近平总书记关于疫情防控工作的重要讲话和指示批示精神，停工不停学，练内功、储能量。经研究决定举办“**企事业行政综合能力提升、公文写作与新闻宣传写作技巧、人力资源管理系列课程**”线上直播高级培训班。通过学习使学员能迅速掌握提升行政工作各项能力的方法，通晓行政各部门各项工作流程及运用，并能站在全局的视野做好行政管理、人力资源管理工作，努力开创新发展阶段行政与人力资源管理工作新局面。欢迎各单位积极组织相关人员参加。

附件：1.培训内容

2．报名表 中国公文写作研究网

2022年5月25日

**附件1:培训内容**

**一、公文写作专题**

**（一）公文写作与处理实务100题（涉及企事业等相关单位公文写作与处理常见问题解答，仅列出部分内容）**

1.印发性通知、转发性通知标题，被印发、转发文件带书名号吗？其以正文还是以附件的形式存在？

2.在公文写作中，“申请”“汇报”“总结报告”“请示报告”等等能否作为正式文种使用？

3.公文中如何规范使用“零”和“点”、“二”与“两”、“以上”与“以下”？

4.有人认为，批复不是用来答复请示的唯一文种，复函也可以。这种观点是否正确？

5.请示和函为什么经常被错用？根源究竟出在哪里？应当怎样加以解决？

6.几乎所有公文都可以在开篇直接表明行文的目的，唯独有一个文种不能，具体是指哪个文种？

7.函的内容完全相同，只是发送对象（主送机关）不同，在此种情况下，可否只使用一个函号？

8.现行公文法规中对于紧急程度的标注要求分为“特急”“加急”，但无具体的时限规定，在实践中应当如何掌握？

9.公文发文字号的拟制规范有哪些？具体步骤是什么？

10.同样是属于不相隶属单位之间的行文，究竟在什么情况下使用“函”？什么情况下使用“意见”？

11.公文写作中应当如何正确使用“拟”字？特别是“拟同意”，是什么意思？

12.究竟什么是“文件头”？其主要功能和作用体现在什么地方？

13.命令、决定和通报3个文种均有表彰奖励的功用，怎样准确加以区分？

14.在公文标题中，介词“关于”可不可以与其它介词重复使用？

15.对于加盖印章与不加盖印章的公文，其各自的成文日期与发文机关署名如何编排？

16.公文写作中常用的八种句式都是哪些？

17.在公文标题的拟制中，怎样简化批转、转发性通知的标题？

18.制发意见、通知、批复等文件，到底如何确定是使用公文的通用格式还是使用信函格式？

19.什么是公文的帽段？怎样才能写好几种主要公文的帽段？

20.起草各种类型的领导讲话稿，需要着力把握四个“关键之点”，你掌握了吗？

21.通知的类型多种多样，结尾用语也各不相同。怎样恰当使用不同类型通知的结尾语？

22.制发公文时，“拟稿人”与“核稿人”可以签同一个人的姓名吗？

23.公文写作中如何规范使用各种数字？

24.综合报告的写作怎样着重处理好三个关系？

25.各类报告的基本写作模式与要求是什么？

26.作为办公室主任或者分管文字工作的副主任，在收到来文后如何提出恰切合理的“拟办意见”？

27.同样是涉及干部人事任免事项，究竟是使用“决定”还是使用“通知”？

28.拟写会议记录和纪要，怎样规范标注出席人、列席人、请假人的称谓和姓名？

29.撰写工作总结这类大材料，怎样做到“快速成文”？

30.撰写述职报告，需要涉及述职者的“德、能、勤、绩、廉”等5个方面内容的表述，具体是指什么？

**（二）《党政机关公文处理工作条例》和《党政机关公文格式》解读运用及公文处理重点环节分析**

1.《党政机关公文处理工作条例》和《党政机关公文格式》重点解读与运用

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

4.公文审核管理的内容和公文审核“硬伤”分析

5.办公室贯彻公文处理工作条例与公文格式的几点思考

经验分享：

1.新发展阶段公文处理工作面临的“四大矛盾”分析

2.疫情背景下公文处理工作的新问题分析及对策分析

3.企业公文流转工作中存在问题及改进建议

**（三）常用法定公文及日常事务文书写作技巧及案例分析**

1.法定公文的种类及适用范围

2.通知写作技巧及模板

3.报告写作技巧及模板

4.请示写作技巧及模板

5.纪要写作技巧及模板

6.法定公文使用偏误及案例分析

7.领导讲话稿写作技巧和范例

8.如何写出有亮点的年终总结和述职报告

**（四）如何提升写作技能**

1.如何提升写作技能——从标题入手

2.如何写好文章的开篇

3.文章如何结尾，怎样拔高

4.如何写好公文的正文

5.如何克服写作畏难症，快速提高写作水平

6.提升公文写作水平的“六字法”

7.常用文种范文案例分享

经验分享：

1.高质量公文写作的三大法宝

2.办公室人员提升公学写作能力与写作水平的有效途径

**（五）企事业单位新闻宣传稿的写作技巧**

1.新闻宣传稿在企业形象与品牌战略中的作用

2.企业优秀新闻通讯员应具备的素质和能力

3.新闻宣传稿件写作基本要求和技巧

4.几种常见体裁新闻的具体写法

5.网络等媒体宣传类文稿的写作的注意事项

6.融媒体时代企业新闻报道与稿件写作案例分析

7.移动互联网时代企业信息宣传如何提升影响力

**（六） 新修订《档案法》解读与档案管理工作重点解析**

1.新修订《档案法》出台背景及颁布的重要意义

2.新修订《档案法》增加的重点内容

3.新修订《档案法》的实施对档案管理工作的影响

4.[新修订《档案法》背景下档案管理的内涵与发展](https://webvpn.hebau.edu.cn/https/77726476706e69737468656265737421fbf952d2243e635930068cb8/KNS8/Detail?sfield=fn&QueryID=0&CurRec=4&recid=&FileName=DAGL202201009&DbName=CJFDAUTO&DbCode=CJFD&yx=&pr=&URLID=" \t "_blank)

**（七）办公室综合管理技能提升**

1.新发展阶段办公室工作新特点与新趋势

2.新阶段办公室管理技能的新高度

3.新阶段提高办公室综合管理水平的途径分析

4.新阶段办公室工作人员必备的素质与能力

5.怎样向上管理？

6.办公室督查督办的新特点与高效督办艺术

7.办公室软硬环境管理（物质环境与人际关系）

8.办公室接待能力提升方法

**（八）办公室有效沟通与团队建设**

1.高效沟通是提升办公室管理工作效率的“法宝”

2.组织沟通中表达、倾听、反馈的原则与技巧

3.如何与上司沟通，如何与同级沟通，如何与下属沟通

4.办公室人员在沟通协调中常见问题分析

5.职场高效协调艺术及案例分析

二、人力资源管理专题

**（一）人力资源管理与战略规划**

1.企业战略与人力资源管理策略

2.目前企业人力资源管理面临的困境

3.现代人力资源管理现状与发展趋势

4.现代人力资源管理的三支柱模型及特点

5.人力资源管理的六大核心理念

6.人力资源规划与企业可持续发展

经验分享：

1.人力资源管理师必备的8个技能

2.提升招聘经验的基本方法

3.企业综合办公室“人岗交叉”问题讨论

**（二）构建以岗位管理为基础的人力资源体系**

1.如何做好岗位设置和工作分析，岗位设置的原则.要点.工作分析的几种方法.岗位说明书的编制要求等。

 2.构建符合企业内在要求的职位体系，如何将岗位划分为符合特点的职类.职种.职级，建立员工正常晋升发展的职位体系，以及岗位.职位.薪酬如何实现有效衔接。

 3.管理和生产操作岗位的价值评估，包括岗位评价的意义.方法.划岗归档原则.评价要素表及权重赋分要点。

 4.员工能力模型构建与实施，冰山素质模型分析.能力模型要素选择及评价标准. 能力模型在薪酬谢分配中的应用。

 5.定岗定编定员相关内容，定岗定编在薪酬管理中的重要作用.定岗定编的原则与方法.实际运用与操作要点。

**（三）高效招聘与面试技巧**

1.人才招聘需求分析与渠道选择

2.人才招聘的基本原则和程序

3.人才选拔的程序和方法

4.面试的流程及注意事项

5.结构化与非结构化面试的方法和技巧

6.高效面试的几种提问方法

7.招聘常用的识人术

8.人才甄选与试用期考核方法

**（四）薪酬方案设计**

1.企业薪酬主要构成及设计原则，确定薪酬水平等级的三大外在要素及三大内在要素。

 2.如何构建一主多辅的薪酬体系，岗位绩效薪酬模式及操作要点，高管人员.技能人员.营销人员.生产操作和服务人员的薪酬模式。

 3.薪酬方案设计的关键节点。

 4.岗位绩效工资制设计要领及主要方法。

**（五）绩效管理实务及案例分析**

1.如何建立现代绩效管理体系框架？企业常见的绩效管理存在哪些主要问题？

2.如何用绩效管理工具制定考核指标？

3.绩效工资的确定？

4.如何制定员工奖励办法？

5.如何将部门绩效考核和员工业绩考核有机结合起来？

6.企业各类性质的部门通用和专有绩效考核指标体系设计的量化和细化。

7.如何解决职能管理部门和人员考核指标难以量化的问题。

8.绩效考核结果可以在哪些方面有效应用？如何规避绩效考核中的法律风险？

9.如何对现行绩效考核指标进行改进.完善

10.各类部门和员工绩效考核周期如何确定.绩效考核系数如何确定；如何有效运用？

11.如何进行年终绩效考核及奖罚管理技巧。

**三、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、央企行政总监、人事总监、上海党校相关领导和专家进行授课。

**四、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、人事部门、综合管理部、行政部、党群工作部、党委办公室、公司秘书、党办、人事经理、党建、文书、工会办公室、档案室主任、档案管理员等有关工作人员。

# 五、培训费用A/B/C:

A:2800元/人（线上公文写作专题、人力资源专题(金牌招聘、面试技巧、绩效考核）、任选一门课程、回放有效期6个月）

B:4800元/人（线上公文写作专题、人力资源专题(金牌招聘、面试技巧、绩效考核）、两门课程、回放有效期6个月）

C:29800元/单位（100人账号两课题自由分配，回放有效期1年。含线下培训班名额10个，2年内有效）

**直播平台： 小鹅通**

# 六、在线直播时间：

“公文写作专题”线上直播时间2022年6月23日—6月25日

“人力资源专题”线上直播时间2022年7月07日—7月08日

# 七﹑联系方式：

报名负责人：聂红军 主任18211071700（微信）

电 话：010-87697580 邮 箱：zqgphwz@126.com

qq咨询：3177524020网址：http://www.zqgpchina.cn/

具体课程表见附件

## 附件2：“企事业行政综合能力提升、公文写作与新闻宣传写作技巧、人力资源管理系列课程”线上直播高级培训班报名回执表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 选择时间 | 选择A/B/C: 时间： |
| 金 额 |  |
| 付款方式 | 直播承办方及指定汇款账户：单位名称：北京中恒研训教育咨询中心开户行：中国工商银行股份有限公司北京永定路支行账  号：0200 0049 0920 0205 138 |
| 开票信息 | □增值税专用发票 □增值税普票单 位 名 称： |
| 税 号： |
| 地址 、电话： |
| 开户行、账号： |
| 备 注 | 请将参会回执表传至会务组，在汇款确认后即发直播账号、密码及配套的直播课程电子课件包，各参会代表凭账号密码登录进入直播间，一人一码。 | 单位印章2022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、报名负责人：聂红军 主任18211071700（微信）

电 话：010-87697580 邮 箱：zqgphwz@126.com

qq咨询：3177524020 网址查询：http://www.zqgpchina.cn/