



附件一：

企业改革与管理创新培训班（专题班）——最新实用性公文写作、企事业行政综合管理能力提升研修班招生简章

（一）组织机构

主办单位：职业经理研究中心

承办单位：北京中建科信管理咨询集团有限公司

（二）培训内容（详细内容见附件二）

1.常用法定公文及日常事务文书写作技巧及案例分

2.如何提升写作技能

3.企事业单位新闻宣传稿的写作技巧

4.《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

5.高效的会议组织与管理

6.新常态下办公室日常事务管理工作

7.督查督办工作实务

8.有效沟通与团队建设

（三）培训对象

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、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。

（四）授课专家

拟邀请国务院国资委所属有关部门、中国人事科学研究院、央企行政总监、人事总监相关领导和专家进行授课, 并组织交流与研讨。

（五）时间地点

2022年09月16日—09月19日 西安市（16日全天报到）

2022年09月23日—09月26日 长沙市（23日全天报到）

2022年10月21日—10月24日 成都市（21日全天报到）

2022年11月04日—11月07日 合肥市（04日全天报到）

2022年11月18日—11月21日 重庆市（18日全天报到）

2022年12月02日—12月05日 武汉市（02日全天报到）

2022年12月16日—12月19日 昆明市（16日全天报到）

2023年01月06日—01月09日 厦门市（06日全天报到）

（因疫情采取线上线下同步授课，费用不变，线上学员2022年可免费参加线下公开课一次。）

**（六）证书申报**

学员参加全部课程，经学习考试合格，由职业经理研究中心颁发《企业改革与管理创新培训班（专题班）——最新实用性公文写作、企事业行政综合管理能力提升研修班结业证书》。

**（七）培训费用**

A. 3600元/人（含培训、资料、电子课件、场地及培训期间午餐），住宿统一安排，费用自理。

B. 5600元/人（含培训、资料、电子课件、场地、证书申报及培训期间午餐），住宿统一安排，费用自理。申报证书需提供二寸白底免冠彩色照片（电子版）、身份证（复印件）、学历证书（复印件）各一份。

**课程权益**

1.本培训班常年举办，本人全年免费复训一次，只交资料费300元即可，赠送同主题一次网络课程；

2.推送各类行业政策新闻及专家解读相关资讯信息；

3.享有最新优质项目推送权益；

**（八）联系方式**

报名负责人：聂主任18211071700（微信）

电 话：010-87697580 邮 箱：zqgphwz@126.com

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

附件二：

培训内容

**（一）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

**（二）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

**（三）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

**（四）《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。

**（五）高效的会议组织与管理**

1.会前筹备工作；

2.会议安全保密工作与会议预案准备；

3.会议过程中的服务和保证；

4.会议信息处理与生活管理；

5.常见会议类型的组织与管理；

6.会议评估总结与会议决议督办；

7.会议突发事件的应对和处理。

**（六）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。

**（七）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.文件催办的艺术与技巧。

**（八）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。

**附件3**

**企业改革与管理创新培训班（专题班）——最新实用性公文写作、企事业行政综合管理能力提升**

**研修班报名回执表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 单位名称 |  | | | 邮 编 |  |
| 单位地址 |  | | | | |
| 联 系 人 |  | | 职 务 |  | |
| 手 机 |  | | 办公电话 |  | |
| 传 真 |  | | 电子信箱 |  | |
| 参训人员 | 性 别 | 职 务 | 电 话 | 手 机 | 邮 箱 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 参训时间 |  | | 参训地点 |  | |
| 住宿标准 | 单住□ 合住□ 自理□ | | | | |
| 证书申报 | 《企业改革与管理创新培训班（专题班）——最新实用性公文写作、企事业行政综合管理能力提升研修班结业证书》□ | | | | |
| 付款方式 | 转 账□ 现场□ | | | 金 额 |  |
| 收款信息 | **开户名称： 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半壁店支行**  **账 号： 0200247009200068235** | | | | |
| 备 注 | 以上课程内容均可赴企业内部培训，依据企业需求，量身定制课程。 | | | 单位印章  2022年 月 日 | |

报名负责人：聂主任18211071700（微信）

电 话：010-87697580 邮 箱：zqgphwz@126.com

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