**中国公文写作研究网**

**中企学培人力资源开发中心**

## 中公培〔2022〕3 号

**关于举办“新发展阶段公文写作与处理、企事业单位**

**新闻写作技巧暨办公室行政综合管理能力提升”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，中国公文写作研究网与北京中企学培人力资源开发中心决定举办“新发展阶段公文写作与处理、企事业单位新闻写作技巧暨办公室行政综合管理能力提升”高级培训班。**通过学习，使学员能迅速掌握提升办公室管理工作各项能力的方法，熟悉常用公文文种写作规律和公文处理办法，通晓办公室各项工作流程，并能站在全局的视野做好办公室管理工作，努力开创新发展阶段办公室管理工作新局面。欢迎各单位积极组织相关人员参加。



 附件: 1.培训须知

## 报名表

##

##  北京中企学培人力资源开发中心

## **2022年9月13日**

**一、培训内容**：

**（一）主题：公文写作与处理实务100题（涉及企事业等相关单位各种各样的问题解答）**

部分课程提纲：

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.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？

4.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？

5.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”？

6.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？

7.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？

8.有一些级别高的单位（集团公司）、中级单位（子公司）所制发公文的发文字号，代字之后有的使用“发”字，有的使用“函”字。为什么？

9.公文中涉及领导职务怎样规范表述？职务姓名之后为什么不能再加“同志”两个字？

10.命名表彰先进、授予荣誉称号，究竟是应当使用“决定”还是使用“通报”？

11.公文写作究竟讲不讲“灵感开发”？如何正确看待公文写作的“灵感开发”？

12.单位内设机构在发文时，应当怎样规范标注“发文机关标志”？

13.外单位发给本单位领导的“亲启”信件，一律交给领导亲手拆封处理，这样是否正确？

14.在公文写作中，经常见到“原则上”“原则同意”的表述，究竟怎样正确理解？

15.两会全称的规范表述是什么？其简称表述有什么细微区别？两会要不要加引导？

16.如何妥善解决单位领导同志手中长期积存的文件？

17.撰写工作总结这类大材料，怎样做到“快速成文”？

18.公文写作中常用的八种句式都是哪些？

19.在公文标题的拟制中，怎样简化批转、转发性通知的标题？

20.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？

21.什么是公文的帽段？怎样才能写好几种主要公文的帽段？

22.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？

23.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？

24.制发公文时，“拟稿人”与“核稿人”可以签同一个人的姓名吗？

25.公文写作中常见的语病有哪些表现？

26.综合报告的写作怎样着重处理好三个关系？

27.各类报告的基本写作模式与要求是什么？

28.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”？

29.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”？

30.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？

**（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》中规范性公文的甄定与价值分析

3.《党政机关公文处理工作条例》的应用难点分析

4.公文行文规则与排版规范

5.公文处理工作的基本内容

6.《党政机关公文格式》的七大变化

7.公文审核管理的内容和公文审核“硬伤”分析

8.单位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.请示与批复写作技巧及模板

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.计划和总结的写作技巧及模板

8.领导讲话稿的要求、写作技巧和范例

9.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.办公室人员提升公文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

经验分享：

1.写好新闻稿的五个要点

2.企业新闻稿中的典型人物报道

**（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)

5.新修订《档案法》与企业档案法规遵从原则分析

经验分享：

1.《档案法》修订背景下企业档案管理的趋向与途径

2.新《档案法》视域下企业档案工作未来发展的整体性思考

 **（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

经验分享：

1.新阶段办公室工作管理智慧成功案例

2.办公室高效人际关系处理艺术

3.职场合理拒绝的艺术

4.办公室政务接待礼仪与“违规”风险规避

**（八）办公室有效沟通与团队建设**

1.职场识人术：沟通协调的前提

2.高效沟通是提升办公室管理工作效率的“法宝”

3.组织沟通中表达、倾听、反馈的原则与技巧

4.如何与上司沟通，如何与同级沟通，如何与下属沟通

5.办公室人员在沟通协调中常见问题分析

6.职场高效协调艺术及案例分析

经验分享：

1.职场识人术及应用案例

2.办公室高情商沟通的语言艺术

3.办公室人员协调沟通能力优化对策

# 主讲专家：

**岳海翔老师**——中国写作学会副会长、原中国写作学会公文写作专业委员会秘书长、公文学写作研究所所长。

**闫红老师**——苏州大学博士后、教授、研究生导师，办公室主任。中国高等教育学会秘书学专业委员会副秘书长，常务理事，中国作家协会地区副主席（具有二十多年办公室行政管理与文秘工作经验）。

**王燕老师**——中国社会科学院研究生院经济学硕士； 美国ALAMO（阿拉莫）公司认证培训师，国际人力资源管理（IMHR）资格认证培训师，培训行业资深人士。二十六年的企业高级管理和培训管理经历。先后在上市公司、央企总部、外企公司等各类不同性质的企业担任人事行政副总、总监、行政经理、办公室主任等高中层管理职务。

**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、培训费用标准：（满6人减免1人培训费）**

# 标准1：3280元/人（含培训费、课件费、专家费、场地费、午

# 餐费等）住宿统一安排，费用自理。

# 标准2：4980元/人（含培训费、课件费、场地费、专家费、午餐、办公室行政管理师资格证书/秘书专业资格证书费等费用），住宿统一安排，费用自理。

 **注：因疫情原因不能到场培训参会代表，采取线上线下同步直播形式听课，参加完线上直播课程一年内免费现场复训一次。**

# **培训时间：**

# 2022年10月26日-30日(26日全天报到) 地点:济南市

# 2022年11月09日-13日(09日全天报到) 地点:重庆市

# 2022年11月24日-28日(24日全天报到) 地点:杭州市

# 2022年12月07日-11日(07日全天报到) 地点:成都市

# 2022年12月20日-24日(20日全天报到) 地点:广州市

# 2023年01月04日-08日(04日全天报到) 地点:郑州市

六、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：“新发展阶段公文写作与处理、企事业单位新闻写作技巧暨办公室行政综合管理能力提升实务操作”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 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 金 额 |  | 住 宿 | 单住□ 标间□ 合住□ |
| 问题交流 |  |
| 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《报名回执表》回传至会务组，并在报名3日内办理培训费用，会务组确认到款后即发《参会凭证》，详细说明培训班具体安排事项。 | 单位印章二〇二二年 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、本次培训课程可赴单位提供内训（40人以上）；

3、本次培训将严格遵守国家和各地防疫规定。参训人员需符合防疫相关要求并遵守防疫规定；

联系人：聂老师18211071700