**中国公文写作研究网**

**中企学培人力资源开发中心**

## 中公培〔2023〕2号

**关于举办“新发展阶段企事业单位行政、党务公文写作与处理、新闻写作技巧暨行政综合管理技能提升”高级研修班的通知**

各级党政机关和有关企事业单位：

当前，随着党的二十大胜利召开，我们正处在开启全面建设社会主义现代化国家、向第二个百年目标进军的重要历史关键时期。新的时代发展形势，对各企事业单位的行政办公室与党委办公室管理水平提出了新的和更高的要求，同时对各办公室工作人员的专业素质与技能也提出了新的更高的要求。为了贯彻党的二十大精神，研究在新时代背景下如何全方位提升办公室工作人员的公文写作与处理能力和水平，如何管好团队、如何做好协调以及信息工作等，从而全面提升行政办公室及党委办公室工作质量、效率，进而提升综合管理与服务能力，更好的服务于各企事业单位的行政管理工作及党务工作。**经研究决定举办“新发展阶段企事业单位行政、党务公文写作与处理、新闻写作技巧暨行政综合管理技能提升”高级培训班**。欢迎各单位积极组织相关人员参加。

附件: 1.培训须知

2.报名表

**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）党建公文与新闻写作技巧**

1.二十大与新时代背景对党建文稿提出更高要求

2.基层单位党建文稿常见问题（案例分析）

3.党务文稿引发社会舆情现象探析

4.党建文稿中若干重要概念与表述辨析

5.党建汇报类文稿写作技法

6.党建经验类文稿写作技法

7.党建新闻文稿的常见问题

8.党建工作新闻价值提炼基本方法

9.党建新闻写作基本技法

10.党建先进人物报道写作基本技法

11.党建图片报道拍摄与文字创作要领

**（六）办公室保密管理与案例分享**

一、保密管理基本知识

秘密含义、类型；国家秘密的范围、密级划分、期限、标志、知悉范围原则；工作秘密含义、范围，保密工作的原则、特点、意义、纪律、主要任务

二、如何做好保密管理

1.涉密人员的保密管理2.涉密载体的保密管理

3.涉密会议的保密管理4.涉密信息系统和设备的保密管理

5.涉密文件的保密管理6.新闻报道的保密管理7.对外交往的保密管理

三、日常保密管理措施；四、泄密违规违纪处理；五、案例分享

**（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

**（九）信息现代化与办公室工作**

1.行政管理中应用信息现代化的重要性

2.新媒体时代办公室信息化管理创新

3.办公自动化对文书档案的管理影响及融合策略

4.电子政务对企业信息化建设的影响及安全保密管理问题

5.大数据时代企业网络信息化办公室建设

6.“联网+”时代档案信息化建设思考

7.新媒体时代国企办公室舆情应对机制经验分享

# 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、中聚达公文学教育研究中心主任。

**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。

**韦志国老师**——副教授,文学硕士，从事公文写作实践与研究多年，倡导“返回文本”的写作理念，提出“内容模型+表达模型”的写作解决方案，抖音平台知识短视频创作者，出版公文专著《硬核公文：打造写作技术流》，发表论文20余篇。

**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：（满6人减免1人培训费限A类标准）

# A.3600元/人（含培训费、资料课件费、专家费、场地费、午餐费等）住宿统一安排，费用自理。

# B.5300元/人（含培训费、资料课件费、专家费、场地费、午餐费、办公室行政管理师资格证书/中国秘书专业资格证书费用、考试费等费用），住宿统一安排，费用自理。

# 五、培训时间：

# 2023年03月30日-04月03日 地点：杭州市（30日全天报到）

# 2023年04月13日-04月17日 地点：重庆市（13日全天报到）

# 2023年04月25日-04月29日 地点：成都市（25日全天报到）

# 2023年05月17日-05月21日 地点：南京市（17日全天报到）

# 2023年05月25日-05月29日 地点：青岛市（25日全天报到）

# 2023年06月15日-06月19日 地点：乌鲁木市（15日全天报到）

**六、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 网址查询：<http://www.zqgpchina.cn>

**附件二：“新发展阶段企事业单位行政、党务公文写作与处理、新闻写作技巧暨行政综合管理技能提升”高级研修班报名回执表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 | A:□ B:□ | | | 住宿标准 | | □单住 □合住 | |
| 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《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  二〇二三年 月 日 | | |

1.**此表可复制，\*部分为必填项，汇总名单后发送至会务组**；

2.因文件页数和格式需要，内容未按照公文格式排版，敬请谅解。

3.本次培训课程可赴单位提供内训（40人以上）；

4.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