北京隆基盛世国际教育咨询中心

**隆基国教2023[18]号**

**关于举办“企业政府行政人员综合能力提升——公文写作与保密管理”培训班的通知**

**各相关单位：**

书面表达是党政机关、企事业单位沟通的最重要手段。在工作中，需要联络客户、汇报上级、沟通政府、联系内外。。。一流的公文表达，是呈现单位最佳形象的重要方式。

南宋诗人陆游官至宝章阁待制，这个职务类似今天的国务院副秘书长。他曾经说：“天机云锦用在我”，说的是巧妙运用、挥洒自如，写出浑然天成的文章来。这话对公文写作同样适用。纵观日常工作，可以看到有些员工可以煲两个钟的电话粥，却写不好几行字的请假条；有些干部办事精明强干，写个请示汇报却一头雾水；有些领导部署工作头头是道，批改文件却找不到主题。如何拟出通知、请示、报告、商务函、……?各项事务中如何做到公文写作前有思路、写作中有内容?如何有效提升公文写作的效率?如何让公文的作用最大化?公文写作通常会有哪些误区，如何有效避免？本课程回答上述问题，帮助您快速掌握公文写作技巧，用好天机云锦。
 随着《中华人民共和国保守国家秘密法》自２０１０年１０月１日起施行，2017年10月1日起正式施行的民法总则将商业秘密纳入与作品、发明、实用新型、外观设计、商标等并列的知识产权客体，商业秘密在企业的管理越来越得到重视。又随着互联网时代的发展，身处科技行业的各类公司，其运营体制、运营方式、核心技术、科技研发等内容，泄密很容易，保密须当心。保密管理作为企业内部管理制度的重要组成，企业如何识别各类应当保密的内容，对涉密内容如何恰当分类？

怎样要求员工在工作和生活中时刻注意保守公司的机密时刻保持警惕意识？怎样发挥好保密管理工作在本单位业务经营中的作用？如何预警及处理泄密事件？本课程回答上述问题，帮助您快速掌握保密管理实务，快速梳理本单位保密管理的“保什么”与“怎么保”。

**一、主要内容**

**第一天：公文写作篇**

**前言：陆游与奈斯比特**

在工业社会向信息社会过渡中有五件最重要的事应该记住，而其中的一件就是在这个文字密集的社会里，我们比以往任何时候都需要应用写作能力。

 ——（美）约翰.奈斯比特《大趋势——改变我们生活的十个方向》

**第一讲：基础知识记心中——公文基础知识**

**一、公文的定义**

（一）公务活动中使用的文书；

（二）有着特定体式的文书；

（三）需要经过一定的处理程序来使用的文书。

**二、公文的种类**

（一）按具体职能分

1、《中国共产党机关公文条例》将党的机关文种划分为14种。

2、《国家行政机关公文处理办法》将行政公文划分为13种。

3、一般政府部门及企业、社团常用公文可以划为10种。

（二）按行文方向分

1、上行文2、下行文3、平行文

**三、公文写作的基本要素**

（一）主旨（二）材料（三）结构（四）语言

**四、公文的特点**

（一）政策性；（二）权威性；（三）规范性。（四）时限性；（五）平实性。

**五、公文的流程**

（一）写作步骤

1．制定目标；2．选择文种；3．列出大纲；4．撰写初稿；5．修改成文。

（二）审定与用印

1、公文的一般审定程序2、关于公文用印

（三）公文的传递

**六、好的公文是如何炼成的**

1、短短短！2、您的逻辑能力？

**案例：凯撒给罗马政府的战报**

**第二讲：天机云锦用在我——公文撰写技巧**

**一、关于标题**

（一）法定公文标题的写法

（二）公文标题的注意时限

（三）标题的常见错误

1、标题缺少行文单位2、标题无文种或混用文种3、标题中事由表达不全4、标题中乱用标点符号5、标题文字语法错误

**二、关于正文**

（一）基本内容

1、开头——“凭”

 既凭什么行文，就是制发该文的依据或理由；

2、主体——“事”

 即什么事情或什么事项；

3、结尾——“断”

 论断部分，通常为要求、措施、办法等。如无措施、要求，用结尾用语即可。

（二）基本形式：

1、纵向结构：有递进式、时序式、倒悬式等。

2、横向结构：一、二、三、四，平排开来。

3、纵横结合结构：前纵后横，纵横交叉等。

**三、其他小贴士**

1、引文2、简称3、结构层级序数4、关于用纸

**四、几种企业最常用公文的写作**

1、请示：类型、适用范围、格式

2、报告：类型、适用范围、格式

3、批复：类型、适用范围、格式

4、通知：类型、适用范围、格式

5、通报：类型、适用范围、格式

6、函：类型、适用范围、格式

7、会议纪要：类型、适用范围、格式

**分组练习：每组练习一个公文**

**五、团队合作写公文——写作任务的分配与管理**

1．专职化、专业化；2．明确标准，监控结果；3．倡导积累，实时共享。

**第三讲 网络时代新公文——互联网+公文写作**

**一、互联网已成为基本世界观**

1．互联网成为了整个社会的基础架构和标准配置；2．网络“麦特卡夫”法则；3.“互联网+”成为解决新常态的战略方法。

**二、互联网+时代的公事沟通**

1．短信与微信；2．电子邮件；3．企业公众号

**三、微信互动**

1．微信是什么？2．微信的主要功能；3．讨喜的微信礼仪；4．商务微信基本礼仪昵称；5．微信社交的通用礼仪。

**四、“邮件”来往**

1.“主题”礼仪八要素；2．称呼礼仪九要点；3．问候礼仪三句话；4．正文礼仪四元素；5．慎重使用群发邮件功能；6．注意保密礼仪。

**五、电邮快写的方法**

1．选用法；2．套用法；3．搬用法；4．泛用法；5．调用法。

**六、电邮发送的注意事项**

1．醒目的邮件标题；2．选择合适的时间；3．慎重使用群发功能；4．群发邮件的时候采用[密送](http://baike.baidu.com/view/1131332.htm%22%20%5Ct%20%22_blank)（BCC）的设置；

**七、电子邮件的使用技巧**

1．快速查找邮件；2．自动添加签名；3．拒收垃圾邮件；4．备份地址簿。

**八、企业微信公众号文章的写作**

（一）微信文案的作用

降低成本、加强交流、转化率高、定位准确

（二） 编写前的整体布局

1、何为布局2、布局范围

（三）以点带面、丰富内容

1、如何体现传播性

（1）追热点（2）找细节（3）看照片

2、素材积累的重要性

（四）关于排版

**现场演练：**近期您的单位要组织一次大客户答谢，拟邀请参加中秋晚会。请各小组经过小组讨论后，设计一份能够聚拢人气的公众号宣传方案。

**第四讲 总结与互动**

1．您的收获；2．您的困惑。3、今后怎样投入公文写作？
**第二天:企业保密管理实务篇**

**前言：**

**一起科技公司泄密案例**——长沙芙蓉区某科技公司技术副总公司李某离职，入职时曾签订保密及竞业限制协议，每月多发600元工资作为保密工资。离职后，李某申请劳动仲裁，而原东家提请了仲裁反申请，以没有保密为由，要求李某赔偿违约金100万元。近日，该案在长沙中院二审宣判。

**第一讲：保密管理的基础知识**

**一、秘密的基本概念**

**1. 保密的基本概念**

1、保密是一种社会行为，是人或社会组织在意识到关系自身利益的事项如果被他人知悉或对外公开，可能会对自己造成某种伤害时，对该事项所采取的一种保护行为。

2、四大保密内容

国家秘密、工作秘密、商业秘密与个人隐私

**2. 商业秘密的定义与分类**

1、技术秘密2、经营秘密

**3. 关于保密等级——国家秘密：秘密、机密与绝密。**

**企业秘密：**商秘AAA级、AA级、A级。

**4. 关于涉密人员——核心、重要与一般人员**

**5. 商业秘密四大特征**

1、秘密2、保密3、价值4、实用

**现场问答：**您从前对保密的理解——无密可保？有密难保？与己无关？

**二、企业秘密泄密的途径与原因**

**1. 泄秘的行为表现**

1、使秘密被不应知悉者知悉的2、使秘密超出限定的接触范围，而不能证明未被不应知悉者知悉的

**2. 泄密的九大途径**

**现场问答：**您还知道哪些泄密的途径吗？

**3. 泄密原因分析与规避**

1、您的保密意识知多少？2、关于金钱的诱惑3、关于计算机泄密

**4. 法律法规对商业秘密的保护措施——法律要点解析**

1、刑法2、行政法3、合同法4、劳动合同法5、劳动法

**第二讲：企业保密工作实务操作**

**一、您的企业保什么**

**1. 企业保密的重要性**

1、创业时期：保密就是保生存、保发展2、发展年代：保密就是保安全、保发展

**2. 企业的工作秘密与商业秘密**

**1、工作秘密的内容梳理**

公司的各项规章制度、日常工作中形成的文件、通讯录等

**分组梳理：**您企业的工作秘密有哪些？

**2、商业秘密的范围——图解认识它们**

a 、11项经营信息 b、6类技术信息

**分组梳理：**您企业的经营秘密和技术秘密有哪些？

**二、您的企业如何保**

**1. 保密管理六大措施**

**1）确定本企业的商业机密范围——总结“您的企业保什么”的分类图表**

a梳理本单位商业秘密范围（现场练习）b何定密）c标明载体（载体管理）

**2）建立企业内部相关的保密制度措施**

a介绍企业保密管理办法及涉密人员管理办法通用版b梳理制度建设的主要板块

3）建立保密管理部门

4）签订保密合同

5）保密培训与保密宣传

6）关于技术手段保护秘密

内外网断开、封住USB口 、禁用Email、QQ、MSN等网络交流工具 、安装备份加密系统

**2. 泄密预防管理工作**

**1）常用保密原则**

a企业员工应掌握的10项预防原则

2）保密工作“十不得”

3）保密工作的“四不原则”

**案例解析：**记者不按规定报道泄露国家秘密的案件分析

**案例解析：**景泰蓝工艺的泄密教训

4）日常工作中容易出现的泄密现象

**案例讨论：**办公电脑短暂离开没有及时锁屏

**案例讨论：**电话咨询，不能核准客户身份真伪时告知客户公司某些重要信息

**案例讨论：**您的其他案例

**分组讨论：**您所想到的日常工作保密手段？

**分组讨论：**内网外网的隔离

**分组讨论：**是否应该禁止使用U盘，采取光盘一次性写入的方式导入导出涉密信息

**分组讨论：** 其他

**3. 泄密预警与处理**

**1）预警机制**

预警在危险出现前的“警报”（维基百科），由于商业秘密泄密存在不可逆转的特点，因此在事件发生前的预报和警告显得尤为重要。

a预报b调查c初步评估及处置

**2）泄密处理**

a组成紧急情况处理小组 b转换保护方式

c提前法律应对：《反不正当竞争法》第10条对商业秘密的运用及案例《刑法》、《最高人民法院最高人民检察院关于办理侵犯知识产权刑事案件具体应用法律若干问题的解释》的运用及案例

案例分析：您针对本企业可能泄密的内容将采取的措施？

**二、课程收益**

熟练掌握常用公文的写作技巧；

熟练掌握公文写作的构思与行文方法；

有效提升借助公文来办理公务的能力；

有效提升受训单位的公文规范化程度；

有效提升书面沟通的意识与能力。

掌握泄密渠道和原因；

梳理本单位“保什么”与“怎么保”

提升员工保密意识，加强企业保密管理。

**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、新闻媒体、档案管理、保密干部等有关工作人员

**四、时间、地点**

 2023年9月21日-23日 （21日全天报到） 海口市

**五、相关费用**

3280元/人（含培训费、资料费、电子课件、场地、会议期间午餐），住宿统一安排，费用自理。

**六、联系方式**

报名负责人：聂红军 主任18211071700（微信）

电 话：13141289128 邮 箱：zqgphwz@126.com

qq咨询：3177524020 网 址：http://www.zqgpchina.cn



北京隆基盛世国际教育咨询中心

2023年8月14日

**附件：**

**报名回执表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 单位名称 |  | 邮编 |  |
| 详细地址 |  |
| 联系人 |  | E-mail |  |
| 电话（区号） |  | 传真 |  |
| 参班代表姓名 | 性别 | 部门 | 职务 | 手机 | E-mail |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 住宿安排 | □单间 □标间 订房数量 间 □否 □自行安排 |
| 参会地点 | □海口 | 培训费用 |  |
| 付款方式 | □通过银行 □刷卡 □现金 □微信/支付宝 |
| **发票类别** | **增值税（**□**普通□专用）发票,开票信息如下：****单 位 名 称：****税 号：****地址、 电话：****开户行、账号：** |
| 指定收款账户 | 户 名：北京隆基盛世国际教育咨询中心开户行：中国建设银行北京西三旗支行账 号：1100 1018 4000 5926 1084汇款后，请将银行电汇凭证传真至：010-87697580 |
| 参会方式 | 请参会单位把参会回执回传至会务组，会务组确认后即发《参会凭证》，其中将详细注明报到时间、报到地点、食宿等具体安排事项。 |

**注：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。**

 **报名负责人：聂红军 主任18211071700（微信）**

**电 话：13141289128 邮 箱：zqgphwz@126.com**

**qq咨询：3177524020 网 址：http://www.zqgpchina.cn**