**中企学培人力资源开发中心**

**新时代公文写作研究网**

## 中企培〔2024〕01号

**关于举办“新时期公文写作与处理规范、党建党务公文写作技巧、最新《企业档案管理规定》解读暨办公室**

**综合管理技能提升”高级研修班的通知**

各级党政机关，各有关企事业单位：

当前，我们国家已开启全面建设社会主义现代化国家、全面推进中华民族伟大复兴的新时期。时代的发展和社会形势的变化，对各级党政机关和企事业单位的办公室、党务部门、文秘等工作人员的综合素质和业务能力提出了更高的要求,特别是如何更好地办文、办会、办好领导交办各项工作任务，更好地为领导决策提供最优质高效服务等等也提出了更高的要求。尤其对公文写作与处理的方法、技巧和规范缺乏全面准确理解和把握，难以适应新形势发展的迫切需要。最新企业档案管理规定已于23年10月1日实施，为深入贯彻落实党中央决策部署和习近平总书记关于做好新时代档案工作的重要指示批示精神。经研究决定继续举办研修班，诚挚欢迎各单位积极组织相关人员报名参加。

附件: 报名表

**一、相关内容**

**（一）公文写作与处理实务案例解析**

1.如何提升公文写作的能力和水平？

2.主题教育心得体会写作及实例分析。

3.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？

4.主题教育交流发言材料的写作及实例分析。

5.调研报告的写作要领及实例分析。

6.调查报告写作应当把握的6条规律。

7.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”？

8.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？

9.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？

10.单位内设机构在发文时，应当怎样规范标注“发文机关标志”？

11.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？

12.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？

13.撰写工作总结这类大材料，怎样做到“快速成文”？

14.公文写作中常用的八种句式都是哪些？

15.在公文标题的拟制中，怎样简化批转、转发性通知的标题？

16.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？

17.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？

18.制发公文时，“拟稿人”与“核稿人”可以签同一个人的姓名吗？

19.公文写作中如何规范使用各种数字？

20.综合报告的写作怎样着重处理好三个关系？

21.各类报告的基本写作模式与要求是什么？

22.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”？

23.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？

24.撰写工作总结这类大材料，怎样做到“快速成文”？

25.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》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

**（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.调研报告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

**（四）如何做好档案管理**

1.新修订《企业档案管理规定》解读

2. 档案管理的重要性

3. 档案管理六大步骤

4. 如何利用好档案为业务部门服务

5. 档案利用案例分享

**（五）党建党务公文写作技巧**

1.常用党务公文写作方法

2.基层党建文稿的主要类型

3.基层党建文稿常见问题

4.党建（汇报类、经验类、新闻类）文稿写作技法

5.党建新闻文稿的常见问题

**（六）办公室综合管理技能提升**

1.新时期办公室工作新特点与新趋势

2.新时期办公室管理技能的新高度

3.行政危机应对及突发事件管理

4.新时期办公室工作人员必备的素质与能力

5.怎么样向上管理

6.办公室督查督办的新特点与高效督办艺术

7.办公室接待能力提升方法

8.办公室政务接待礼仪与“违规”风险规避

9.如何做好会议管理

**（七）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

**二、拟邀请主讲专家：**

岳海翔——中国写作学会副会长、中企学培人力资源开发中心特聘专家主任。

王燕——中国社会科学院研究生院经济学硕士；中企学培人力资源开发中心特聘专家，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。

注：承办方有权对拟邀请专家授课时间，地点做相关调整，具体以课程安排为准。

**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、费用标准：**

3600元/人（含会务费、资料课件费、专家费、场地费、午餐费、茶歇等）电子结业证书，住宿会务组统一安排，费用自理。

**五、时间地点：**

2024年03月19日-03月23日 地点:杭州市（19日全天报到）

2024年03月27日-03月31日 地点:郑州市（27日全天报到）

2024年04月16日-04月20日 地点:重庆市（16日全天报到）

2024年04月23日-04月27日 地点:长沙市（23日全天报到）

2024年05月15日-05月19日 地点:西安市（15日全天报到）

2024年05月21日-05月25日 地点:厦门市（21日全天报到）

2024年06月18日-06月22日 地点:昆明市（18日全天报到）

2024年06月25日-06月30日 地点:乌鲁木齐市（25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：13141289128 邮 箱：zqgphwz@126.com

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

**附件二：“新时期公文写作与处理规范、党建党务公文写作技巧、最新《企业档案管理规定》解读暨办公室综合管理技能提升”**

**高级研修班报名回执表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| \*（开票单位） |  | | | | | 邮编 |  |
| \*联 系 人 |  | | | 手 机 | |  | |
| \*姓 名 | 性别 | 部 门 | 职 务 | 手 机 | | E-mail | |
|  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  | |  | |
| \*金 额 |  | | | \*住宿标准 | | □单住 合住□ | |
| \*参会地点 |  | | |
| 汇款账户 | 单位名称：北京众兴企培咨询有限公司  开户行：中国工商银行股份有限公司北京龙泉支行  账 号：0200002009200234085（行号：102100000208） | | | | | | |
| 交流问题 |  | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | | | | | | |
| 备 注 | 请在报名3日内办理费用，会务组确认到款后即发《参会凭证》及详细安排 | | | | 二〇二四年 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.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

**附件3：**

1.课程教材一本

2.《党政机关公文格式、公文处理工作条例》一本

3.一册在手写完所有一本

**一册在手写完所有**

**目录：（共计8万多字，仅提供参训学员纸质版资料，不提供电子版。）**

1、述职报告怎么写？

2、会议纪要怎么写？

3、材料中的“指导思想”怎么写？

4、调研报告怎么写？掌握这几步就够了

5、一篇好的调研报告是怎么写出来的

6、公文写作：高手是怎么写段落的？

7、详解工作总结的“九个怎么写”

8、先进事迹材料怎么写？

9、申请入党思想汇报应该怎么写？

10、党性分析材料怎么写？

[11、怎么写请示？](https://www.laobiganzi.top/MDAwMDAwMDAwMH6fcdyHjIJn.html" \t "https://www.laobiganzi.top/s/%E6%80%8E%E4%B9%88%E5%86%99/p/_blank)

12、动员讲话怎么写？核心就在“四句话”

13、党代会报告怎么写好

14、年底活动多，压力大，致辞怎么写？把握这“五个特点”“六大诀窍”

15、演讲稿开场白怎么写

16、评估报告怎么写

17、国企工作报告怎么写？

18、批评通报怎么写？

19、领导讲话稿怎么写？

20、如何写好党建述职报告？

21、如何写出好用的提纲？

22、如何写好党建工作汇报材料？

23、如何写好政务信息

24、会议方案该如何写？

25、如何写好民主生活会整改方案

26、关于如何写好汇报材料？

27、如何写经验交流材料

28、如何写好重大任务行动总结报告？

29、如何写好工作总结？

30、怎样写好会议主持词及例文