

职业经理研究中心

关于举办“企业改革与管理创新培训班（专题班） ——从二十大报告学公文写作秘诀暨企事业行政 综合管理能力提升研修班”的通知

各有关单位：

党的二十大报告是党团结带领全国各族人民夺取新时代中国特色社会主义新胜利的政治宣言和行动纲领，是一篇马克思主义的纲领性文献。从公文写作的角度看，是值得收藏和长期不断学习的经典范文。众所周知，公文拟制、办理、管理等一系列工作是“一把手”工程。公文如果不能准确地表达发文机关的意图，轻则让受文对象无所适从，重则伤及单位颜面，甚至使单位负责人承担领导责任，现已成为各企事业单位亟待解决的关键问题。

办公室作为一个集管理、服务、组织与协调等多种职能于一身的综合部门，是各单位提升管理效能、保障信息畅通、加快工作运转、协调内外关系的重要枢纽。公文写作与处理能力是办公室人员必备的工作技能，为提高各级党政机关和企事业单位的公文管理水平，提升广大办公室人员的公文写作与处理能力，提升办公室人员的综合管理素养，职业经理研究中心联合北京中建科信管理咨询集团有限公司将共同举办“企业改革与管理创新培训班（专题班）—

—从二十大报告学公文写作秘诀暨企事业行政管理能力提升研修班”。请各单位积极派员参加，有关事项详见附件。

特此通知。

- 附件：1. 招生简章
2. 培训内容
3. 报名回执表



附件 1:

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. 从党的二十大报告中学习公文用词的规范性、严谨性；
2. 常用法定公文及日常事务文书写作技巧及案例分；
3. 如何提升写作技能；
4. 企事业单位新闻宣传稿的写作技巧；
5. 《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；
6. 高效的会议组织与管理；
7. 新常态下办公室日常事务管理工作；
8. 督查督办工作实务；
9. 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

2023年03月24日—03月27日 苏州市(24日全天报到)

2023年04月21日—04月24日 长沙市(21日全天报到)

2023年05月26日—05月29日 郑州市(26日全天报到)

（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）——从二十大报告学公文写作秘诀暨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、身份证复印件、学历证书复印件等电子版资料。

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；

- 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

联系人：付老师 15600558885（同微信）

电话：010-56916269

传真：010-56916269

邮箱：297545800@qq.com

网址：www.zhongjiankexin.com

附件 2:

培训内容

(一) 从党的二十大报告中学习公文用词的规范性、严谨性

(二) 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、请示写作技巧及模板;
4. 纪要写作技巧及模板;
5. 法定公文使用偏误及案例分析、常用文种范文案例分享;
6. 领导讲话稿写作技巧和范例;
7. 如何写出有亮点的年终总结和述职报告。

(三) 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. 提升公文写作水平的“六字法”;
6. 经验分享: 高质量公文写作的三大法宝;
7. 办公室人员提升公文写作能力与写作水平的有效途径。

(四) 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。

(五) 《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。

(六) 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。

(七) 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。

(八) 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。

(九) 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）——从二十大报告学公文写作秘诀暨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 <input type="checkbox"/>		合住 <input type="checkbox"/>		自理 <input type="checkbox"/>
证书申报	《企业改革与管理创新培训班（专题班）——从二十大报告学公文写作秘诀暨企事业行政综合管理能力提升研修班结业证书》 <input type="checkbox"/>				
付款方式	转账 <input type="checkbox"/>		现场 <input type="checkbox"/>	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	本课程可根据单位实际需求，提供内部培训。			参加单位（盖章） 2023 年 月 日	

联系人：付老师 15600558885（同微信）
 电话：010-56916269
 传真：010-56916269
 邮箱：297545800@qq.com
 网址：www.zhongjiankexin.com