**新疆生产建设兵团**

**企业联合会**

**企业家协会**

**关于举办“公文写作与处理暨办公室行政管理工作实务与文秘人员核心技能再提升”高级培训班的通知**

各会员企业：
 现代企业面临的竞争日益激烈，企事业单位对办公室工作人员的公文写作与公文规范处理及[行政](http://www.chinacpx.com/tag/%E8%A1%8C%E6%94%BF_1.html)管理水平要求也越来越高，同时对办公室[行政](http://www.chinacpx.com/tag/%E8%A1%8C%E6%94%BF_1.html)管理工作的专业素质也提出更高的要求，办公室[行政](http://www.chinacpx.com/tag/%E8%A1%8C%E6%94%BF_1.html)管理工作人员如果没有受过系统的专业知识和技能的训练，仅凭自我认知是无法站在全局的视野做好办公室[行政](http://www.chinacpx.com/tag/%E8%A1%8C%E6%94%BF_1.html)管理工作的；很多时候想为领导做得更多，却总是被动地顾此失彼完成一些事务性的工作，很难“想领导所想，急领导所急”，成为领导不可或缺的得力助手；如何提高企事业单位的文秘及行政工作人员的公文写作与处理能力，如何让办公室行政工作变得更加有效率，更好地体现自己的职业价值；并快速提升自身的[工作](http://www.chinacpx.com/tag/%E8%A1%8C%E6%94%BF_1.html)能力呢。兵团企业联合会和中国写作学会公文写作专业委员会联合举办“公文写作与处理暨办公室行政管理工作实务与文秘人员核心技能再提升高级培训班”，通过此次学习，切实提升机关企事业单位领导干部和业务骨干的办文办会办事能力，全方位提升办公室[行政](http://www.chinacpx.com/tag/%E8%A1%8C%E6%94%BF_1.html)管理工作的认知水平，快速掌握提升办公室[行政](http://www.chinacpx.com/tag/%E8%A1%8C%E6%94%BF_1.html)管理工作的各项能力的方法和技巧。有关事项详见附件：

一、培训时间：2019年7月17日—7月20日（17日报到）

二、培训地点：乌鲁木齐市宇豪海逸酒店（乌鲁木齐西八家户路670号（天山花园旁）

三、培训费用：2800元/人, 满3人培训费2500/人.6人培训费2300/人（费用含培训费、资料费、场地费、专家费、税费），食宿统一安排，费用自理。

附件： 1.报名表

2.培训内容

兵团企业联合会

 2019年7月2日

电 话： 0991- 8720179（带传） 8750636 邮箱：1448511056@qq.com

联系人：商 燕 郁 文 手 机：18099232183 18999071365

**附件1:**

**举办“公文写作与处理暨办公室行政管理工作实务与文秘人员核心技能再提升”高级培训班的报名表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 备注：请于2019年7月15日前将参会回执回传或发E-mail：1448511056@qq.com |

**附件2：培 训 内 容**

**一、研修内容：**

（一）公文写作的基本规律、技巧和写作要领

1．通知、报告、请示、函等几种常用公文的适用范围与区分、特点及写作技法；

2．报纸、网络等不同媒体宣传类文稿的写作技巧；

3．不同类型工作总结的写作要领与创新点；

4．公文写作常用术语汇释与常见易混易错字词辨析；

5．公文文稿的评价标准和如何审阅修改报送的公文。

**（二）公文处理规范化处理流程**

1．结合最新《党政机关公文处理工作条例》和《党政机关公文格式》，重点讲解不同类型公文处理标准操作规程和公文格式运用的常见问题；

2．公文拟制和公文办理的重点难点问题（公文审核各环节要求、原则与重点，公文签发与会签的注意事项；公文传阅、归档的要求和程序等）。

**（三）如何写好领导讲话稿及调研报告**

1．各类会议的讲话稿的要求、写作技巧和范例；

2．如何快速写好突发事件媒体应对讲话稿；

3．怎样提高领导讲话稿写作能力；

4．调研报告的几种类型、写作要求和技巧；

5．调研活动中容易出现的问题及其防范；

6．深入分析优秀调研报告的写作过程及成功经验。

**(四) 文秘部门督查督办工作**

1. 文秘部门在督查督办工作中的定位与职责；、

2. 督办工作中的重点环节、程序与新公文处理工作条例对督办工作的新要求；

3. 文件催办的艺术与技巧（如何催领导、催同级、催下级）；

4. 督办公文的写作：如何写办结报告、督办通报。

**(五) 办公室文秘人员如何制作**[**PPT**](http://www.chinacpx.com/tag/PPT_1.html)**的实用技巧**

1. [PPT](http://www.chinacpx.com/tag/PPT_1.html)的文字排版使用规范与技巧；

2. [PPT](http://www.chinacpx.com/tag/PPT_1.html)文字处理的层次关系；

3. [PPT](http://www.chinacpx.com/tag/PPT_1.html)的图片处理技巧——裁剪、变色、去水印、去背景技巧等；

4. [PPT](http://www.chinacpx.com/tag/PPT_1.html)的图型处理技巧图形的制作技巧——绘制、剪除、组合等。

5. 使用文字与图片组合提升[PPT](http://www.chinacpx.com/tag/PPT_1.html)美感

**（六）如何在工作中做到有效的**[**行政**](http://www.chinacpx.com/tag/%E8%A1%8C%E6%94%BF_1.html)**沟通与协调**

1. 构建企业的沟通网络—提升部门管理威信；

（1）建立清晰的管理系统－明确企业的汇报关系

（2）健全正式沟通路线－保证信息的权威性和严肃性

（3）建立正向的沟通渠道－传递公司的文化和管理主张

2. 有效的对上沟通－获得领导信任；

（1）学会听懂上级说话，不要想当然 （2）问好问题，了解领导的真正需求

（3）有效表达，提高建议的采信率 （4）积极互动，引导上级的正确思路

（5）主动补台，适应不同上级行为风格（6）严格职场操守，不参与办公室政治

3. 有效的横向沟通－获得他人支持。

（1）用好非职务权力，增强个人影响力 （2）分析对方的利益，启动对方需求

（3）踩住对方的动力点，[销售](http://www.chinacpx.com/tag/%E9%94%80%E5%94%AE_1.html)你的主张 （4）了解并消除对方顾虑，促使对方参与

**（七）办公室秘书与行政工作人员实用技巧**

1. 办公室危机处理及应对技巧；

（1）危机处理的基本原则和要求 （2）冲突管理的有效途径

（3）如何处理危机和冲突的关系 （4）突发事件信息上报

2. 时间管理及工作统筹技技巧；

（1）在时间管理上的常见问题分析 （2）制订科学的工作计划

（3）合理有效的时间管理的几个步骤 （4）上级的时间管理与安排

（5）如何延长您的工作时间 （6）上司出差日程管理与工作计划

3. 日常商务活动中应注意的问题；

（1）办公室电话处理与技巧 （2）办公室商务接待礼仪

4. 办公室保密工作管理实务； 5. 办公室行政印章管理实务。

**（八）现代企业高效能会务组织与管理实务**

1. 会议需求分析、会议准备要领；　 2. 会议的关键要素与标准；

3. 会议进行中的服务和保障； 4. 会议突发事件的应对和处理；

5. 会议信息处理； 6. 会议主持与引导技巧；

7. 会议结论引导与总结技巧； 8. 会议精神的落实和督办。

**（九）现代企业档案管理操作实务**

1. 最新《归档文件整理规则》重点解析；2. e时代企业电子文件全程管理；

3. 建立档案管理工作标准要求；　　　　4. 对存档管理进行定期督办和[考核](http://www.chinacpx.com/tag/%E8%80%83%E6%A0%B8_1.html)。

5. 信息、文档管理与运用

（1）信息收集 （2）文档管理

**二、拟请主讲专家：**

此次培训班将邀请中国写作学会公文写作专业委员会秘书长、国资委办公厅、中国人民大学、上海党校相关领导和专家进行授课。

**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。