

# 中企培企业管理中心文件

中企培〔2024〕33号

## 关于举办“新时期办公室行政文秘人员综合管理技能提升专题培训班”的通知

各有关企事业单位：

办公室是党政机关、企事业单位等组织内辅助领导管理和综合服务的办事机构，在工作和发展中有着举足轻重的地位和作用。因此，加强办公室工作的规范化管理，提高办公室人员、管理干部的核心技能水平具有重要的现实意义。为了贯彻习近平总书记对秘书和办公室工作的系列讲话精神，帮助企事业单位办公室相关人员深度了解新时代办公室管理的精髓，认真履行办公室职责。中企培企业管理中心、中国董事监事培训网特举办“新时期办公室行政文秘人员综合管理技能提升专题培训班”。希望各单位积极组织相关人员参加。现将有关事项通知如下：

### 一、培训内容

**第一部分：深入学习贯彻党的二十大精神全面提升办公室工作水平**

- 1、党的二十大精神对办公室工作的指导意义；
- 2、新形势下办公室工作的新特点与新作为；
- 3、办公室工作的“三学”“三办”“三管”“三守”；
- 4、办公室工作清单化与工作效率提升。

**第二部分：党建公文写作实用技巧与实务**

- 1、基层党建文稿常见问题；
- 2、党建汇报类文稿写作技法；
- 3、党建经验类文稿写作技法；
- 4、党建新闻文稿的常见问题。

**第三部分：实用性公文写作与公文处理工作实务**

- 1、《党政机关公文处理工作条例》和《党政机关公文格式》的重点解读；
- 2、公文的特点（公文的行政性、作者的法定性、格式的规范性、处理的程序性、作用的权威性、公文美的特殊性）；
- 3、主要公文的写作规范及示例（决议、决定、议案、意见、报告、请示、批复、通报、通告、命令、通知、函、纪要等）；
- 4、公文处理工作流程（公文审阅修改报送）；
- 5、公文拟制和公文办理的重点难点问题；

6、公文处理中的常见错误分析及案例解读。

#### **第四部分：办公室行政文秘人员日常事务管理实务**

- 1、办公室时间管理及工作统筹技巧；
- 2、办公室危机处理及应对技巧；
- 3、办公室商务活动中应注意的问题；
- 4、办公室督查督办工作与艺术；
- 5、办公室档案管理操作实务；
- 6、办公室督查督办工作实务。

#### **第五部分：高效的会务组织与管理实务**

- 1、会议安全保密工作与会议准备要领；
- 2、会议突发事件的应对和处理；
- 3、会议过程中的服务和保证；
- 4、会议信息处理与管理；
- 5、会议结论引导与总结技巧；
- 6、会议精神的落实和督办。

#### **第六部分：办公室商务礼仪与公务接待实务**

- 1、办公室商务礼仪规范；
- 2、办公室公务接待的主要内容与服务规范；
- 3、办公室公务接待方案的制定与实施；
- 4、办公室公务接待工作流程与无缝连接；
- 5、办公室公务接待礼仪与“违规”风险规避。

#### **第七部分：办公室行政文秘人员有效沟通工作实务**

- 1、职场识人术：沟通协调的前提；
- 2、办公室人员内部沟通中表达、倾听、反馈的原则与技巧；
- 3、办公室人员与上级、同级、下属沟通的原则和要求；
- 4、办公室人员在沟通协调中常见问题分析；
- 5、协调处理与领导关系的原则与方法；
- 6、跨部门之间沟通与协调的技巧。

#### **第八部分：办公室保密工作与安全风险防范**

- 1、新修订的《保密法》与实施条例解读；
- 2、保密工作存在的认识误区与主要的泄密渠道；
- 3、机要传输、通信及办公自动化保密管理；
- 4、公务接待工作中的保密管理；
- 5、大数据时代如何做好网络安全保密工作；
- 6、档案管理中的保密安全防范要领。

## **二、参加对象**

各党政机关、高等院校、企事业单位负责办公室管理工作的人员、综合办公室、董事会办公室、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、宣传部、信访、档案等部门相关工作人员。

## **三、培训时间地点**

第 43 期 2024 年 7 月 8 日至 11 日 成都市（7 月 8 日全天报到）

第44期	2024年7月15日至18日	大连市（7月15日全天报到）
第45期	2024年7月22日至25日	西宁市（7月22日全天报到）
第46期	2024年8月5日至8日	北京市（8月5日全天报到）
第47期	2024年8月12日至15日	长沙市（8月12日全天报到）
第48期	2024年8月19日至22日	昆明市（8月19日全天报到）
第49期	2024年9月5日至8日	青岛市（9月5日全天报到）
第50期	2024年9月18日至21日	重庆市（9月18日全天报到）
第51期	2024年9月25日至28日	杭州市（9月25日全天报到）

#### 四、网络查询

中国董事监事培训网（www.chinadsjs.com）

#### 五、报名办法及要求

1、因本通知发放范围有限，敬请各收文单位协助转发通知并认真组织本地区、本单位相关人员统一报名，各收文单位也可直接报名。

2、请参加培训班的同志将报名回执（见附件）逐项填好后，可以通过微信、qq以及电子邮件发送报名表。

培训班详细报到地点及乘车路线收到报名回执后在每期开班前一周发放。

#### 六、收费标准

培训费 2980 元/人。

食宿统一安排、费用自理。

培训费报到时现场交纳或者提前电汇至我中心账户。

户 名：中企培（北京）企业管理中心

开 户 行：中国工商银行北京四道口支行

银行帐号： 0200049309201023559

#### 七、联系方式

咨询电话：010-88517055、63308361

联系人：张国良 13910007503

微信咨询：13910007503

QQ 咨 询：563076378

报名邮箱：zhongqipei@163.com

附件：报名回执表



附件：

## 新时期办公室行政文秘人员综合管理技能提升专题培训班报名回执表

报名邮箱：[zhongqipei@163.com](mailto:zhongqipei@163.com)

单位名称					
通信地址				E-mail	
联系人		电话		手机	
<b>参 加 人 员</b>					
姓 名	性别	职务	联系电话	手机	班次
住宿预订	<input type="checkbox"/> 单间单住 <input type="checkbox"/> 标间单住 <input type="checkbox"/> 不住；标间（ ）间 单间（ ）间 拟住日期：2024 年 月 日— 月 日				
开票信息	<input type="checkbox"/> 增值税专票 <input type="checkbox"/> 增值税普票				
单位名称					
纳税人识别号					
单位地址、电话					
开户银行、账号					
是否办理证书： A类：否 <input type="checkbox"/> B类：是 <input type="checkbox"/>					