**中国公文写作网**

中公文[2021]06号

关于举办新时代通用公文写作技巧与规范处理暨办公室综合管理能力提升及最新档案管理信息化建设专题培训班的通知

**各相关单位：**

为统一党政机关和国家行政机关公文处理工作，中办、国办联合印发了《党政机关公文处理工作条例(以下简称《条例》)，《条例》的发布施行，将党政机关两大公文法规合二为一，明确规定了15种公文的适用范围及使用要求。对推进党政机关公文处理工作科学化、制度化、规范化发挥重要作用。行政事业单位及国有企业在实施体制改革中优化改革要求对提升办公室工作人员的公文写作与公文规范处理及行政管理水平要求也越来越高，同时对办公室行政管理工作的专业素质也提出更高的要求。如何提高相关单位的文秘及行政工作人员的公文写作与处理能力，掌握现代公文文书写作新理念，新思维，树立公文文书沟通理念和正确的写作思维，帮助相关工作人员在公文和新闻写作的过程中，应用于事件处理、应急公关处理中灵活得体。中国公文写作网联合北京中建科信信息咨询中心决定举办“新时代通用公文写作技巧与规范处理暨办公室综合管理能力提升及最新档案管理信息化建设专题培训班”。本次培训通过朴实的材料、真实的案例、生动的语言、现场的互动让学员全面掌握公文写作的知识与技巧有效提高行政管理能力。具体事宜由北京中建科信信息咨询中心承办，请相关单位根据情况组织选派相关人员参加培训。现将具体通知如下：

1. **培训内容**

**（一）通用公文快速写作技法与处理技巧**

1、公文拟制及办理的重难点；

2、公文管理过程中拟办意见的写作方法；

3、如何确定公文的行文关系；

4、如何进行跨部门协商行文；

5、公文文种选用的基本依据和应当注意的问题；

6、常用公文写作方法与技巧；

7、领导讲话稿、汇报材料、计划与总结写作要领及范例解析；

8、公文语言特点与表达技巧；

9、公文审核技巧及公文处理常见错误。

**（二）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。

（三）**办公室常用公文写作的基本规律、技巧和写作要领**

1、通知、报告、请示、函、纪要等几种常用公文的适用范围与区分、特点及写作技法（附写作经验分享）；

2、不同类型工作总结及汇报的写作要领与创新点；

案例分享：疫情期间突发事件的工作汇报的写作；

3、调研报告的几种类型、写作要求和技巧；

4、调研活动中容易出现的问题及其防范；

5、深入分析优秀调研报告的写作过程及成功经验；

6、公文写作常见病例及修改；

7、公文文稿的评价标准和如何审阅修改报送的公文；

8、构建公文评价管理机制提升公文效率。

**（四）《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**

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、党政机关十五种公文的把握和运用；

3、党政机关公文与办公室日常事务文书的异同比较；

4、党对改进公文文风的要求及改进策略；

5、国办关于加强行政规范性文件制定和监督管理工作解读。

**（五）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；

2、危机处理的基本原则和要求；

3、冲突管理的有效途径；

4、如何处理危机和冲突的关系；

5、突发事件信息上报；

6、办公室遭遇媒体危机遇突发事件的处理技巧。

**(六)文秘部门督查督办工作**

1、新时代办公室管理的新特点和新要求；

2、办公室人员的核心能力的新层次分析；

3、文秘部门在督查督办工作中的定位与职责；

4、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；

5、文件催办的艺术与技巧（如何催领导、催同级、催下级）；

文件催办与督办的六个技巧

6、督办公文的写作：如何写办结报告、督办通报；

7、新时代基督查督办工作创新体系建设经验。

**（七）最新《归档文件整理规则DA/T22-2015》重点解读及实操演示**

1、新《规则》修订主要内容和特点优势；

2、新《规则》整理原则、流程与一般要求；

3、新《规则》对档号编制的原则与要求；

4、新《规则》对目录编制的要求与方法；

5、新《规则》对装订方式的选择与适用。

**（八）档案管理工作的长效机制和信息化建设**

1、建立文件控制制度；

2、建立科学、标准化的档案管理制度；

3、档案员岗位责任制与形象重塑；

4、档案管理工作标准化、规范化建设的五种方法；

5、企业[档案管理流程](http://www.mingketang.com/zh/word944.html%22%20%5Co%20%22%E6%A1%A3%E6%A1%88%E7%AE%A1%E7%90%86%E6%B5%81%E7%A8%8B%E5%9F%B9%E8%AE%AD)优化设计及操作标准编撰；

6、企业档案管理责任架构与岗位操作指引设计；

7、档案信息化建设核心内容；

8、档案管理信息化的软件开发与网络建设；

9、档案管理信息化的安全预防与管理；

10、档案电子化要领及国家档案信息化建设纲要等相关规章解读；

11、电子文件管理的目标和方法要点；

12、电子文件的鉴定与归档；

13、电子文件的保管与移交；

14、档案数字化工作的要求；

15、档案数字化的关键技术和案例讨论；

16、信息资源管理机制的改革与个性化；

17、纸质档案数字化的方法与标准；

18、档案网站建设与数字档案馆的建设。

**二、拟请主讲专家**

本次培训班将邀请中央党校、中国人事科学研究院、清华大学、新华社、中国写作学会等有关部门的专家学者授课，现场答疑。

**三、参加人员**

各级省市政府机关、国资委单位相关工作人员。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。

1. **培训时间及地点**

 **2021年05月14日--05月18日 郑州市（14日全天报到）**

**2021年05月28日--06月01日 西安市（28日全天报到）**

**2021年06月18日--06月22日   南宁市（18日全天报到）**

**2021年07月16日--07月20日   青岛市（16日全天报到）**

**2021年08月13日--08月17日   银川市（13日全天报到）**

**2021年09月03日--09月07日 武汉市（03日全天报到）**

**2021年09月25日--09月29日 成都市（25日全天报到）**

**2021年10月22日--10月26日 珠海市（22日全天报到）**

**五、收费标准**

**A**:2980元/人（含培训费、资料费、电子课件、场地、会议期间午餐、专家等）。住宿统一安排，费用自理。

**B**：3980元/人（含培训、证书、午餐、资料、电子课件、场地、专家等费用（参加完规定线上、线下培训学时，经考核合格后，颁发“《高级文秘》或《高级行政管理师》”）。

**C**：5980元/人（含培训、证书、资料、电子课件、场地、专家、交流、食宿等费用（参加完规定线上、线下培训学时，经考核合格后，颁发“《高级文秘》或《高级行政管理师》”）。

备注：（不参加线下培训，单独申报证书2800元/人，可以听线上课程），证书报名材料：报名表一份、2寸照电子照片（白底免冠彩照）、身份证复印件一份、学历证书复印件一份。该证书可在国培网网站人才数据库查询。

**六、报名方式**

请参加人员按要求认真填写报名回执表，传真至会务组，我们将按报名先后传发报到通知。

**报名负责人：聂红军 主任18211071700（微信）**

**电 话：010-87697580 邮 箱：zqgphwz@126.com**

**qq咨询：3177524020 网址查询：<http://www.zqgpchina.cn/>**



附件：报名回执表

中国公文写作网 二〇二一年一月一日

**附件：新时代通用公文写作技巧与规范处理暨办公室综合管理能力提升及最新档案管理信息化建设专题培训班报名回执表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 单位名称 |  | 邮编 |  |
| 单位地址 |  |
| 联系人 |  | 职位/岗位 |  |
| 办公电话 |  | 手 机 |  |
| 传 真 |  | 电子信箱 |  |
| 参加培训人员 | 性别 | 职务 | 电话 | 手机 | 邮箱 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 是否住宿 | □是 □否 | 住宿标准 | □单住(需另补床位费) □合住 |
| 地点选择 |  | 证书申报 | 高级文秘□ 高级行政管理师□ |
| 标准选项 | A:2980元□ B：3980元□ C.5980元□ |
| 付款方式 | □通过银行 □通过网银  | 金额 |  |
| 需要与专家沟通的问题 |  |
| 指定收款帐户 | **单位全称: 北京中建科信信息咨询中心****开 户 行： 北京农村商业银行玉渊潭支行亮甲店分理处****帐 户： 0405 0401 0300 0007 362****行 号: 402100002499** |
| 备注 |  请将参会回执回传或E-mail至会务组，在报名3日内将培训费通过银行或邮局等方式付款，会务组确认到款后即发《参会凭证》，其中将详细注明报到时间、地点、等具体安排事项。各参会代表凭证入场。 | 单位印章二0二一年 月 日 |

备注：1.此表可复制

报名负责人：聂红军 主任18211071700（微信）

电 话：010-87697580 邮 箱：zqgphwz@126.com

qq咨询：3177524020 网址查询：http://www.zqgpchina.cn/