中国公文写作网

中公文〔2022〕06号

关于举办“机关事业单位 国有企业

高级文秘公文写作与实操能力培训班”

的通知

**各有关单位：**

办公室是单位的综合性、枢纽型部门，担负着公文写作、实施督查、调查研究、决策辅助、协调服务等多种职能，对整个单位的科学、高效运行具有举足轻重的作用。办公室文秘的综合业务素质、实务能力的高低是影响单位整体形象的重要因素。为提高党政机关、事业单位、国有企业及其他社会组织文秘岗位的公文、领导讲话稿、计划总结与述职报告写作水平，以及文书处理、档案管理、调查研究等业务实操能力，中国公文写作网联合北京中科领航教育咨询有限公司决定举办“机关事业单位 国有企业高级文秘公文写作与实操能力培训班”。本次培训注重实效，通过朴实的材料、真实的案例、生动的语言、现场的互动全面提升学员的知识、素质和能力。本培训具体事宜由北京中科领航教育咨询有限公司承办，请各单位积极派员参加，有关事项详见附件。



中 国 公 文 写 作 网

二〇二二年一月六日

附件

**一、培训内容**

（一）公文写作

1.公文基础知识

2.公文写作的基本规律和方法

3.语言规范化——公文语言训练要点

4.文面格式化——公文的表层结构

5.内容模式化——公文的内部结构（正文的写作）

6.处事高效化——公文写作水平进阶

7.公文的实质和公文写作的基本规律

8.公文写作常见病例及修改

9.公文评价机制、公文写作制度的构建

10.提升公文写作水平的途径与方法

11.《党政机关公文处理工作条例》《党政公文格式》重点、难点解读

12.十五种法定公文与常见事务文书的写作技巧

（二）文书处理

1.文书处理与公文写作、档案管理的关系；

2.文书处理的规范流程及操作规则；

3.文书处理的重点、难点解析：审核、拟办、批办、承办、整理归档；

4.文书工作常见错误及纠正方法；

5.文书工作制度建立与完善。

（三）档案管理长效机制和数字化

1.新《档案法》（2020年版）及《归档文件整理规则》（DA/T22-2015）重点解读

（1）新《档案法》新理念；

（2）新《档案法》的主要变化；

（3）新《规则》修订主要内容和特点优势；

（4）新《规则》整理原则、流程与一般要求；

（5）新《规则》对档号编制的原则与要求；

（6）新《规则》对目录编制的要求与方法；

（7）新《规则》对装订方式的选择与适用。

2.档案管理长效机制

（1）档案员岗位责任制与形象重塑；

（2）建立科学、标准化的档案管理制度；

（3）企业[档案管理流程](http://www.mingketang.com/zh/word944.html" \o "档案管理流程培训)优化设计及操作标准编撰；

（4）企业档案管理责任架构与岗位操作指引设计；

（5）档案管理工作标准化、规范化建设的五种方法。

3.档案管理信息化建设

（1）纸质档案数字化方法与标准；

（2）电子文件管理的目标和方法；

（3）电子文件的鉴定与整理归档；

（4）电子文件的保管与移交；

（5）档案数字化工作的要求；

（6）档案数字化技术和案例；

（7）档案信息化建设核心内容；

（8）档案管理信息化开发与网络建设；

（9）档案管理信息化的安全预防与管理；

（10）信息资源管理机制的改革与个性化；

（11）档案网站建设与数字档案馆的建设；

（12）国家档案信息化建设纲要等相关规章解读。

（四）领导讲话稿的写作

1. 领导讲话稿的规范格式
2. 领导讲话稿的选题与立意
3. 领导讲话稿的写作要求
4. 领导讲话稿的修改内容和方法
5. 党代会、人代会等代表大会领导讲话稿的写法
6. 工作会议领导讲话稿的写法
7. 动员大会领导讲话稿的写法
8. 表彰大会领导讲话稿的写法
9. 庆祝会、纪念会领导讲话稿的写法

10.汇报会、报告会领导讲话稿的写法

11.现场会、经验交流会领导讲话稿的写法

12.座谈会、研讨会领导讲话稿的写法

13.涉外礼仪性会议领导讲话稿的写法

（五）调查研究

1.调查研究工作的历史与时代意义

2.调研工作核心要点

3.调查研究的分类

4.调研的选题要领

5.调研工作的准备

6.调研的组织座谈

7.调研报告的起草

8.调研报告实操案例

（六）计划、总结与述职报告

1. 计划结构与写作流程
2. 计划写作的基本要求
3. 计划写作的实操案例
4. 总结结构与写作流程
5. 总结写作的基本要求
6. 总结写作的实操案例
7. 述职报告结构与写作流程
8. 述职报告写作的基本要求
9. 述职报告写作的实操案例

**二、主讲专家**

拟邀请中央党校、中国人事科学研究院、师范院校、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**

各级政府机关、事业单位，国有企业、上市公司及其他社会组织党群工作部、党委办公室、总裁办、总经办、办公室、行政部、综合管理部、档案室等部门工作人员。

**四、时间地点**

2022年03月18日—03月21日 珠海市（18日全天报到）

2022年04月22日—04月25日 成都市（22日全天报到）

2022年05月27日—05月30日 长沙市（27日全天报到）

（因疫情采取线上线下同步授课，费用不变，线上学员2022年可免费参加线下公开课一次。）

**五、收费标准**

A:3600元/人（含培训费、资料费、电子课件、场地费、培训期间午餐、专家等）。住宿统一安排，费用自理。

B：5600元/人（含培训费、证书、培训期间午餐、资料费、电子课件、场地费、专家等费用）。住宿统一安排，费用自理。

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，赠送同主题一次网络课程；

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；

4.在中建科信集团官方免费发布企业供需信息及企业形象展示一年时间；

5.享有中建科信集团举办的专题论坛及内部培训课程九折优惠。

培训结束后，经考核合格，由中国国家人事人才培训网、北京企业管理咨询协会联合颁发《高级行政管理师》证书，证书申报需提供申报表、二寸白底免冠彩色照片（电子版）、身份证复印件、学历证书复印件各一份。证书查询： http://cert.chinahrt.com

**六、联系方式**

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/>

**机关事业单位 国有企业高级文秘公文写作与实操能力培训班**

**报名表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 | | |  | | |
| 受训人员 | 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 | 高级行政管理师□ | | | | |
| 标准选项 | A:3600元□ B：5600元□ | | | | | | | |
| 付款方式 | □转账 □现金 | | | | 金额 | |  | |
| 需要与专家  沟通的问题 |  | | | | | | | |
| 收款账户 | **单位全称: 北京众合启迪教育咨询有限公司**  **开 户 行 ：中国工商银行股份有限公司北京公主坟支行**  **帐 号： 0200004609200623881**  **联 行 号: 102100000466** | | | | | | | |
| 备 注 | 请将本回执回传至会务组，3日内将培训费通过银行或邮局等方式付款，会务组确认后即发《报到通知》，详细注明报到时间、地点等具体安排。各参会代表凭证入场 | | | | | 单位印章  2022年 月 日 | | |

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/