# **新时代公文写作与档案管理暨办公室综合管理能力提升高级培训班**

【课程背景】

**各有关企事业单位：**

为进一步提高各类企事业单位公文写作与处理的质量和水平，改善各企事业单位办公室工作及档案工作的效果，全方位地做好领导的辅助工作，更好地适应新时代经济社会发展对办公室高级管理人才的迫切需要。 我百朗教育特此举办**“新时代公文写作与档案管理暨办公室综合管理能力提升”**高级培训班。 通过此次学习，切实提升企事业单位管理干部和业务骨干人员的办文办会办事能力，全方位提升办公室行政管理工作的认知水平，快速掌握并提升办公室行政管理工作的各项能力的方法和技巧，助推办公室管理工作紧跟时代的发展进行变革和工作方式的创新，更好地服务组织。 特邀各企事业单位积极组织安排相关人员参加。详情咨询：010-52115289

【授课时间】

**2021年6月29 日至6月30 日 地点：重庆市**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 6月重庆 | 7月郑州 | 8月成都 | 9月威海南昌太原 | 10南宁武汉昆明 | 11月 长春 | 12月西安贵阳 石家庄 |

准确时间，欢迎来电咨询，010-52115289、13366079585 杨老师

会务组根据各单位回传报名回执表，于开班前一星期以传真形式通知参加培训人员具体报到地点、乘车路线及相关注意事项等。

**【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、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。

【课程内容】

**（一）公文写作的基本规律、技巧、规范和写作要领**

1.公文写作能力的提高与思想政策水平；

2.如何改进公文的文风及主要策略；

3.中国古代、现代、当代经典公文研读与赏析

4.常用公文文种意见、请示、通知、函等的写作规范与要领；

5.怎样正确领会并体现领导意图，公文写作的构思以及撮要表达技巧；

6.公文用语的基本规律特征及运用要求，诸如公文小标题的拟定，四六句的恰当使用，排比修辞以及常用特定句式、公文写作中缩略语的使用以及长短句、整散句的交替使用等等。

**（二）公文处理规范化处理流程**

1．结合最新相关条例，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）如何在工作中做到有效的行政沟通与协调**

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，销售你的主张

（4）了解并消除对方顾虑，促使对方参与

**（六）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。

**（七）现代企业高效能会务组织与管理实务**

1. 会议需求与关键要素分析

2. 运用罗伯特议事规则提高会议质效十条规则；

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。

**（八）新《档案法》解读与档案管理工作重点解析**

1.新《档案法》出台背景与颁布的重要意义；

2.新《档案法》增加的重点内容；

3.新《档案法》的实施对档案管理工作的影响；

4.如何深刻领会新《档案法》精神；

5.《归档文件整理规则》重点解析；

6.对存档管理进行定期督办和考核；

7.档案信息化管理的发展趋势；

8.案例分享；

【专家介绍】

**汪 艳**  百朗教育金牌实战讲师，公共管理学硕士，中国公文写作学会会员，精品课“公文写作”主讲人，国际注册形体礼仪培训师；历经企业、政府部门两大工作阶段， 经验非常丰富，思维活跃。

**王志诚** 百朗教育特约讲师，思维与公文写作职业化训练师，上海市高级行政管理师取证指导老师，江苏省东南教育研究院高级研究员，北大博雅\*元培商学院客座教授；全国专业人才储备工作委员会专业技能指导老师。

**孙海蓝** 百朗教育特聘合作讲师，海尔企业文化体系创始人之一，《现代企业文化》杂志特约撰稿人，北大、清华、人大、华南、华东理工MBA、EMBA 特聘教授

**齐乃波**  百朗教育特约讲师，中国文化软实力实战讲师，高级企业培训师，余世维博士亲训弟子，世界500强企业中国航空工业集团有限公司成员单位专职内训讲师， TTT国际职业培训师，哈佛法学院全球领导力培训证书获得者，上海启能师院明师讲习所明师四星勋章获得者，中国楹联学会会员，贵州省作家协会会员，全国企业报好新闻一等奖获得者，中国企业文化研究会研究课题一等奖获得者。

（本次培训从以上专家中选配，以实际通知到会专家为准）

【课程联系】

* **主办单位**：北京百朗教育发展有限公司 010-52115289
* **培训费用**：
1. 学费2200元/人（含学费、资料讲义、学习文具、培训期间午餐），报到后统一开具发票；如需安排住宿，会务组可统一安排，费用自理。
2. 推荐加入百朗2021年会员服务模式

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **分类** | **标准会员****3.6万元/年** | **中级会员****6.8万元/年** | **高级会员****19.8万元/年** | **体验会员****1.68万元/年** | **体验学习卡****7800元/年** |
| 1、公开课线下面授 | 免学费不限人次 | 免学费不限人次 | 免学费不限人次 | 免学费不限人次 | 线下6人次 |
| 2、全员素质提升内训 | 2天 | 2天 | 3天 | 1天 | 无 |
| 3、主管技能提升内训 | 1天 | 2天 | 6天 | 无 | 无 |
| 4、中高层管理内训 | 无 | 1天 | 2天 | 无 | 无 |
| 5、财税实战精品课程（含职称证书） | 3人次，超出名额7折优惠 | 5人次，超出名额6折优惠 | 10人次，超出名额5折优惠 | 7折 | 8折 |
| 6、标杆名企学习交流 | A类7.5折B类4人 | A类7折B类10人 | A类5折B类30人 | A类8折B类2人 | 9折优惠 |
| 7、百朗财经财税实操线上课程及职称考试辅导 | 7.5折优惠 | 7折优惠 | 6.5折优惠 | 8折优惠 | 无 |
| 8、百朗线上课程 | 不限人次 | 不限人次 | 不限人次 | 不限人次 | 不限人次 |
| 赠送：赋能员工成长管理书籍 | 5册 | 10册 | 30册 | 无 | 无 |

**咨询专线： 010-52115289、13366079585**

**联 系 人： 杨老师**

**《新时代公文写作与档案管理暨办公室综合管理能力提升》报名回执表**

请将报名回执表填写清楚发邮件604005378@qq.com 杨老师 13366079585

|  |  |
| --- | --- |
| 单位名称 |  |
| 通讯地址 |  | 邮编 |  |
| 联系人 |  | 联系电话 |  | 传真 |  |
| QQ |  | 邮箱 |  |
| 参会企业身份确认(百朗会员必填，在□打勾)：□ 本次新加入百朗会员□ 标准会员□ 中级会员□ 高级会员□非会员 |
| 学员姓名 | 性别 | 职务 | 手机 | 是否安排住宿 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 增值税发票开票信息（在□打勾)： □专票 □普票 | 单位名称： |  |
| 纳税人识别号： |  |
| 单位地址、电话： |  |
| 开户银行、帐号： |  |

 (此表复印有效)