**中企学培人力资源开发中心**

**新时代公文写作研究网**

## 中企培〔2023〕6号

**关于举办“新时期公文写作与处理规范技巧、常见问题释疑及文秘人员业务素养暨党建党务、行政综合管理、礼仪接待**

**实操技能提升”高级研修班的通知**

各级党政机关，各有关企事业单位：

当前，我们国家业已开启全面建设社会主义现代化国家、以中国式现代化全面推进中华民族伟大复兴的新时期。时代的发展和社会形势的变化，为各级党政机关和企事业单位的管理工作提出了新的更高的要求，并由此对办公室、党建党委、文秘等工作人员的综合素质和业务能力特别是如何更好地办文、办会、办好领导交办各项工作任务，更好地为领导决策提供最优质高效服务等等也提出了新的和更高的要求。从实践来看，不少机关，企事业单位的办公部门、宣传部门做得还不够，对公文写作与处理的方法、技巧和规范缺乏全面准确理解和把握，在处理一些事务性工作特别是沟通协调、宣传方面也还存在差距，难以适应新形势发展的迫切需要。为此，经研究决定继续举办新时期公文写作与处理常见疑难问题解疑高级研修班。诚挚欢迎各单位积极组织相关人员报名参加。欢迎各单位积极组织相关人员参加。

附件: 报名表

**一、相关内容**

**（一）主题：公文写作与处理实务百问百答及常见问题解疑（涉及企事业等相关单位各种公文写作问题解答）**

部分课程提纲：

1.印发性通知、转发性通知标题，被印发、转发文件带书名号吗？其以正文还是以附件的形式存在？

2.在公文写作中，“申请”“汇报”“总结报告”“请示报告”等等能否作为正式文种使用？

3.请示和函为什么经常被错用？根源究竟出在哪里？应当怎样加以解决？

4.现行公文法规中对于紧急程度的标注要求分为“特急”“加急”，但无具体的时限规定，在实践中应当如何掌握？

5.同样是属于不相隶属单位之间的行文，究竟在什么情况下使用“函”？什么情况下使用“意见”？

6.命令、决定和通报3个文种均有表彰奖励的功用，怎样准确加以区分？

7.对于加盖印章与不加盖印章的公文，其各自的成文日期与发文机关署名如何编排？

8.有一些级别高的单位（集团公司）、中级单位（子公司）所制发公文的发文字号，代字之后有的使用“发”字，有的使用“函”字。为什么？

9.公文中涉及领导职务怎样规范表述？职务姓名之后为什么不能再加“同志”两个字？

10.命名表彰先进、授予荣誉称号，究竟是应当使用“决定”还是使用“通报”？

11.公文写作究竟讲不讲“灵感开发”？如何正确看待公文写作的“灵感开发”？

12.单位内设机构在发文时，应当怎样规范标注“发文机关标志”？

13.外单位发给本单位领导的“亲启”信件，一律交给领导亲手拆封处理，这样是否正确？

14.在公文写作中，经常见到“原则上”“原则同意”的表述，究竟怎样正确理解？

15.两会全称的规范表述是什么？其简称表述有什么细微区别？两会要不要加引导？

16.如何妥善解决单位领导同志手中长期积存的文件？

17.撰写工作总结这类大材料，怎样做到“快速成文”？

18.公文写作中常用的八种句式都是哪些？

19.在公文标题的拟制中，怎样简化批转、转发性通知的标题？

20.制发意见、通知、批复等文件，到底如何确定是使用公文的通用格式还是使用信函格式？

21.什么是公文的帽段？怎样才能写好几种主要公文的帽段？

22.起草各种类型的领导讲话稿，需要着力把握四个“关键之点”，你掌握了吗？

23.通知的类型多种多样，结尾用语也各不相同。怎样恰当使用不同类型通知的结尾语？

24.制发公文时，“拟稿人”与“核稿人”可以签同一个人的姓名吗？

25.公文写作中常见的语病有哪些表现？

26.综合报告的写作怎样着重处理好三个关系？

27.各类报告的基本写作模式与要求是什么？

28.作为办公室主任或者分管文字工作的副主任，在收到来文后如何提出恰切合理的“拟办意见”？

29.同样是涉及干部人事任免事项，究竟是使用“决定”还是使用“通知”？

30.拟写会议记录和纪要，怎样规范标注出席人、列席人、请假人的称谓和姓名？

**（二）《党政机关公文处理工作条例》和《党政机关公文格式》解读运用及公文处理重点环节分析**

1.《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

2.《党政机关公文处理工作条例》中规范性公文的甄定与价值分析

3.《党政机关公文处理工作条例》的应用难点分析

4.公文行文规则与排版规范

5.公文处理工作的基本内容

6.《党政机关公文格式》的七大变化

7.公文审核管理的内容和公文审核“硬伤”分析

8.单位办公室贯彻公文处理工作条例与公文格式的几点思考

**（三）常用法定公文及日常事务文书写作技巧及案例分析**

1.法定公文的种类及适用范围

2.通知写作技巧及模板

3.报告写作技巧及模板

4.请示与批复写作技巧及模板

5.纪要写作技巧及模板

6.法定公文使用偏误及案例分析

7.调研报告和总结的写作技巧及模板

8.领导讲话稿的要求、写作技巧和范例

**（四）如何提升写作技能**

1.如何提升写作技能——从标题入手

2.如何谋篇布局

3.如何写好文章的开篇

4.文章如何结尾，怎样拔高

5.如何写好公文的正文

6.如何克服写作畏难症，快速提高写作水平

7.提升公文写作水平的“六字法”

8.常用文种范文案例分享

**（五）党建党务公文写作技巧**

1.常用党务公文写作方法

2.基层党建文稿的主要类型

3.基层党建文稿常见问题

4.党建（汇报类、经验类、新闻类）文稿写作技法

5.党建新闻文稿的常见问题

**（六）办公室综合管理技能提升**

1.新时期办公室工作新特点与新趋势

2.新时期办公室管理技能的新高度

3.行政危机应对及突发事件管理

4.新时期办公室工作人员必备的素质与能力

6.怎么样向上管理

7.行政督查督办的新特点与高效督办艺术

**（七）办公室有效沟通与团队建设**

1.职场识人术：沟通协调的前提

2.高效沟通是提升办公室管理工作效率的“法宝”

3.组织沟通中表达、倾听、反馈的原则与技巧

4.如何与上司沟通，如何与同级沟通，如何与下属沟通

5.办公室人员在沟通协调中常见问题分析

6.职场高效协调艺术及案例分析

**（八）礼仪接待实操**

1.政务礼仪接待的原则

2.对外接待实操流程

3.政务接待不能错的“位次”

4.对外接待的职业形象

5.接待中的实操礼仪与应用技巧

6.企业接待的会务管理与宴请实操

7.新时期高效能会务组织与管理实务

8.办公室政务接待礼仪与“违规”风险规避

# 二、拟邀请主讲专家：

岳海翔——中国写作学会副会长、中企学培人力资源开发中心特聘专家主任。

王燕——中国社会科学院研究生院经济学硕士；中企学培人力资源开发中心特聘专家，美国ALAMO（阿拉莫）公司认证培训师，国际人力资源管理（IMHR）资格认证培训师，培训行业资深人士。二十六年的企业高级管理和培训管理经历。先后在上市公司、央企总部、外企公司等各类不同性质的企业担任人事行政副总、总监、行政经理、办公室主任等高中层管理职务。

注：承办方有权对拟邀请专家授课时间，地点做相关调整，具体以课程安排为准。

**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。

# 四、费用标准：

3600元/人（含会务费、资料课件费、专家费、场地费、午餐费、茶歇等）电子结业证书，住宿会务组统一安排，费用自理。

# 五、时间地点：

2023年09月20日-09月24日 地点:长沙市（20日全天报到）

2023年10月25日-10月29日 地点:重庆市（25日全天报到）

2023年11月21日-11月25日 地点:广州市（21日全天报到）

2023年12月19日-12月23日 地点:厦门市（19日全天报到）

2023年12月21日-12月25日 地点:南宁市（21日全天报到）

2024年01月16日-01月20日 地点:成都市（16日全天报到）

**六、联系方式：**

会务组联系人：郭磊老师 18701646027(微信同步）

附件二：“新时期公文写作与处理规范技巧、常见问题释疑及文秘人员业务素养暨党建党务、行政综合管理、礼仪接待实操技能提升”

高级研修班报名回执表

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| \*（开票单位） |  | | | | | 邮编 |  |
| \*联 系 人 |  | | | 手 机 | |  | |
| \*姓 名 | 性别 | 部 门 | 职 务 | 手 机 | | E-mail | |
|  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  | |  | |
| \*金 额 |  | | | \*住宿标准 | | □单住 合住□ | |
| \*参会地点 |  | | |
| 汇款账户 | 单位名称：北京众兴企培咨询有限公司  开户行：中国工商银行股份有限公司北京龙泉支行  账 号：0200002009200234085（行号：102100000208） | | | | | | |
| 交流问题 |  | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | | | | | | |
| 备 注 | 请在报名3日内办理费用，会务组确认到款后即发《参会凭证》及详细安排 | | | | 二〇二三年 月 日 | | |

1.此表可复制，\*部分为必填项，汇总名单后发送至会务组；

2.因文件页数和格式需要，内容未按照公文格式排版，敬请谅解。

3.联系人: 郭磊老师 18701646027 (微信同步）