**卫协医联国际医学研究院**

卫协医联〔2024〕45 号

**关于举办“医疗管理精英养成计划之融合** **A** **I**

**技术的公文写作技巧与高效行政管理实战**

**研修班”的通知**

各有关单位：

公文写作与处理能力是办公室人员必备的核心工作技 能，也是准确阐述传达上级决策部署、反映各类意见情况、 保障工作运转的重要载体， 随着 AI 技术的不断成熟，其在 公文写作领域的应用也日益广泛。AI 能够辅助公文写作者进 行快速的信息整理、文档生成和校对，显著提高公文写作的 效率和质量。同时， AI 还能通过学习大量优秀公文样本，为 写作者提供智能化的写作建议和风格指导，帮助提升公文的 专业性和规范性。

为提高公立医院的公文写作与管理水平，全面落实党中 央国务院关于办公室工作的最新要求，进一步加强办公室工 作的标准化、规范化、科学化建设，提升办公室人员的办文 办会办事能力，提升办公室行政管理工作的认知水平，快速

掌握行政管理工作方法和技巧，进而推动医院办公室管理工 作的发展变革和工作方式创新。为此，我院特决定举办**“医** **疗管理精英养成计划之融合** **AI** **技术的公文写作技巧与高效** **行政管理实战研修班”** 。请各医疗卫生单位收到文件后积极 参与并组织人员参加。有关事项通知如下：

**一、组织机构**

主 办：北京卫协医联国际医学研究院

协 办：全国卫生产业企业管理协会医院党政建设与 人文管理专业委员会

深圳市医院管理者协会

学术支持：卫协医联互联网医院（海南）分院

**二、课程纲要**

（一）新常态下医院办公室日常事务管理工作

（二）督查督办工作实务

（三）高效的会议组织与管理

（四）办公室礼仪与公务接待

（五）办公室有效沟通与团队建设

（六）泾渭分明——公文的基本概念

（七）公文写作的结构布局

（八）公文的语言

（九）利用 AI 高效写作公文

（十）人工审核与修改

**三、参加人员**

医疗卫生系统办公室、行政部、党群工作部、党委办公室、 党办、 人事秘书、文书等有关工作人员。

**四、时间地点**

2024 年 9 月 27 日-10 月 1 日（27 日全天报到） 深圳

**五、收费标准**

线下：会务费 2800 元/人（含：场地费、专家费、资料费、 证书费等），食宿统一安排，费用自理。

线上：费用 3500 元/单位（仅限本单位人员听课，不限制人 数，每个人均可获得听课端口可手机同步自行观看，可回放 7 天）。

本次会议由会务公司协办，提供技术和服务支持，会务 正式发票由会务公司统一开具。

**六、报名方法及联系方式**

请尽快将填好的《报名确认表》传真、邮件或微信至会务组 并同步办理转账业务。

报名 联系人： **杨影** **主任** **18001248368（同微信）**

报名邮 箱： **1475633357@qq.com**

**七、附件**

附件一：报名确认表

附件二：课程安排表

北京卫协医联国际医学研究院 2024 年 7 月 31 日

— 3 —

附件一：

报名确认表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **单位名称**  **（发票抬头）** |  | | | **报到时间： 【 】月【 】 日**  **报到地点：** |
| **姓名** | **性别** | **职务/职称** | **手机** | **邮箱/QQ** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **付款方式** | **（请打“ √ ”) □现 金 □转 账 □刷 卡** | | | |
| **住宿安排** | **是【 】否【 】 标间【 】间 单间【 】间** | | | |
| **\*户名** |  | | | **注：由于 2017 年 7 月 1 日 起实施发票新规,请您认真 填写\*标信息。** |
| **\*纳税人识别号** |  | | |
| **指定报名联系人:** **杨影** **主任** **18001248368（同微信）**  **指定报名邮箱：** **1475633357@qq.com** | | | | |
| **您最想学的知识 点（内容不含也 可以）** |  | | | |
| **备注：** | **1、会议由当地会务公司协办， 会务正式发票由当地会务公司单位统一 开具。**  **2、请确定参会后， 务必于开会前五个工作日将报名回执发邮件或致电 至会务组，会务组将回复于您报到通知。**  **3 、会议课件会务组将在会议结束后发送至公共下载邮箱，无需拷贝。** | | | |

附件二：

**深圳站——课程安排**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **时间** | **主讲内容** | **专家老师** |
| **9月27** **日** | 全天报到(9:00-21:00) | |
| **9月28** **日**  9:00  -  12:00 | **第一讲：新常态下医院办公室日常事务管理工作**  1.学习习近平总书记关于新时代办公厅工作重要指示精神； 2.医院办公室的定位与职能；  3.办公室各业务板块管理思路；  4.办公室各岗位工作要点与工作要求； 5.办公室主任必须具备的管理能力；  6.办公室人员角色认知与行政素养；  7.办公室组织管理与团队建设；  8.办公室人员职业发展路径思考。  **第二讲：督查督办工作实务**  1.办公室督查督办的新特点与高效督办艺术； 2.督办工作中的重点环节、程序；  3.做好督查督办工作的要点和主要方法； 4.办公室督办工作新思路与创新举措；  5.如何拟写总结报告、督办通报；  6.文件催办的艺术与技巧（如何催领导、催同级、催下级）； 7.新时代督办工作创新体系建设经验分享。 | 【**王梦茜**】  中山大学附属第八医院 院长助理，院长办公室 主任。取得国家律师、 心理咨询师执业资格。 现任广东省医院协会医 院运营管理专委会常委 ,深圳市医院管理者协 会公共关系专委会常委 、科技与转化专委会常 委，深圳市社会心理健 康促进会发起人。 |
| **9月28** **日**  14：00  -  17:00 | **第三讲：高效的会议组织与管理**  1.常见会议的类型  2. 日常会议的组织与管理（会前、会中、会后）  3.大型会议的组织与管理（筹备期、运营期、收尾期） 4.会议突发事件的应对和处理。  **第四讲：办公室礼仪与公务接待**  1.办公室基本礼仪规范；  2.公务接待的主要内容与服务规范； 3.公务接待方案的制定与实施；  4.公务接待工作如何贯彻落实中央八项规定精神和“违规”风险 规避。  **第五讲：办公室有效沟通与团队建设**  1.沟通模型、沟通方式分类与沟通原则； 2.向上沟通、同级沟通和向下沟通；  3.OA公文处理规范化与管理沟通；  4.跨部门项目团队建设、沟通与高效协同 5.团队冲突管理。 | 【**王志远**】  南方医科大学珠江医院 办公室、重大专项管理 办公室主任，医学博士， 中国研究型医院学会理 论创新分会常务理事、 医工转化与健康产业融 合分会常务理事、广东 省医院协会行政管理委 员会副主任委员、广东 省卫生经济学会文化专 委会常务理事。曾工作 于第四军医大学西京医 院、第一军医大学、南 方医科大学，牵头获得 军队科技进步奖。具有 理、工、医、管的复合 型知识结构和医、教、 研、管的多岗位工作经 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | 历。 |
| **9月29** **日**  9:00  -  12:00  14：00  -  17:00 | **第六讲：泾渭分明——公文的基本概念**  1.定义与作用 2.分类与特点  3.文种与要素 4.格式与排版  **第七讲：公文写作的结构布局**  1.标题  -常见错误例析  2.起首： 10种经典的开头  -示例：常见公文及事务文书开头 3.结尾：9种常用结尾方式  -示例：模式化结尾套语 4.层次  -模板：6种思维顺序排布 5.段落  -案例：小丽提交的一段需求汇报 6.过渡与照应  **第八讲：公文的语言**  1.准确——避免歧义或褒贬失当 2.严谨——避免用词绝对偏激  3.庄重——“六个”不能用  4.简明——篇幅句子语言精炼要求 5.平实——避免夸张修辞故弄玄虚 6.得体——上达意中说理下通情  7.创新—— “新瓶“如何装”旧酒” 附：创新写作素材  案例与随堂练习：1. 口语与书面语 2.如何做到言简意赅 3.总理巧引《观操守》4.“诊所定律”与创新五法  工具：公文常用特定用语简表 | **【张秋民】**  国企综合办主任，办公 室核心技能能力提升专 家，12 年培训师经验， 北京交通大学 MBA、经济 师， 国家高级企业培训 师、国家高级企业人力 资源管理师，擅长领域： 课程设计与开发，公文 写作与汇报，表达与呈 现，办公室技能提升。 |
| **9月** **30** **日**  9:00  -  12:00  13:30  -  16:00 | **第九讲：利用AI高效写作公文**  导入：你是否听说过AI？使用过AI吗？感觉效果如何？ 1.走进AI  （1）什么是AI （2）AI的发展与现状  （3）AI的三大局限 （4）AI写作的三大优势  （5）AI即将取代的工作（6）智能写作与人类写作的关系  （7）智能写作与人类写作的优劣势 2.AI能做什么  （1）问答之间 （2）生成多种格式和样式的文本  （3）提供时事信息 （4）编写代码  （5）虚拟话题 （6）搜集素材  （7）编写资料 （8）制订个性化方案  （9）高效学习 （10）润色文章  （11）辅助公文内容自动生成  （12）模拟并生成符合特定风格的文稿  （13）自动审查与校对语法、拼写、格式、逻辑等  （14）通过机器学习算法优化公文语言表达与结构 | **【张秋民】**  国企综合办主任，办公 室核心技能能力提升专 家，12 年培训师经验， 北京交通大学 MBA、经济 师， 国家高级企业培训 师、国家高级企业人力 资源管理师，擅长领域： 课程设计与开发，公文 写作与汇报，表达与呈 现，办公室技能提升。 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 【实操与演练】 3.正确的提示词  （1）AI工作原理解析 （2）什么是提示词  （3）有效提示词的特点 （4）撰写prompt技巧  （5）提示词包含的四项要素 （6）如何正确发出指令  （7）遵循的四个步骤 （8）“扮演 ”的技巧  （9）制作提示词常见错误 （10）提示词的四个不同级别  （11）6个经典的提示词类型 （12）超级Prompt 【实操与演练】  4.利用AI写作公文的基本方法与要求  （1）AI对话输出步骤  a)设定任务目标 b)写指令 c)AI输出 d)审核  （2）角色设置三要素  （3）背景写作方法  a)宏观背景 b)微观背景 c)受众背景  【实操与演练】  （4）立意构思任务与文本输出任务  a)正向提问与反向提问 b)整篇文章输出与模块段落输出  【实操与演练】  （5）常规输出要求与可控性输出要求 a)语言表达要求与篇幅字数要求 b)指定内容要点与框定内容结构 c)整篇文章输出与模块段落输出 d)框定结构操作三个步骤  e)拆解段落-提取内容模块-内容模块带入 【实操与演练】  （6）指令词调试  a)修改提示词 b)指出答案存在的问题  c)直接重新生成多份答案 【实操与演练】  5.文种实操写作演练  （1）利用AI辅助写作消息 （2）利用AI辅助写作信息  （3）利用AI辅助写作会议纪要（4）利用AI辅助写作通知  （5）利用AI辅助写作通报 （6）利用AI辅助写作工作方案  （7）利用AI辅助写作总结汇报  （8）利用AI辅助写作公开信（感谢信/慰问信/倡议书）  （9）利用AI辅助写作规章制度  （10）利用AI辅助写作心得体会发言（培训体会/读书心得/座谈 发言）  （11）利用AI辅助写作调研报告  （12）利用AI辅助写作理论文章  （13）利用AI辅助写作领导讲话稿  （14）利用AI辅助快速写作模式化公文  （15）利用AI辅助快速制作PPT 6.AI工具实操使用演练 |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | （1）实操使用秘塔全网搜索 （2）实操使用文心一言  （3）实操使用通义千问 （4）实操使用通义听悟  （5）实操使用智谱清言 （6）实操使用kimi chat  （7）实操使用chatGPT （8）实操使用讯飞智文  **附：**常用公文写作指令，常用AI工具推荐，职场人士的AI工具 箱大全（各种AI工具的使用方向，特点，优势，链接）  7.AI功能使用拓展  （1）ChatGPT CPSS Prompt （连续问题解决系统）  （2）利用AI“学新技能 ”万能公式 【实操与演练】  **第十讲：人工审核与修改**  1.公文“ 四核 ”  2.审核四字真言：审、核、究、改  （1）常见易混词与错别字50例（2）8种计量单位的正确使用  （3）常见标点符号错用18例 （4）数字使用的11个场景  （5）常见7类语法错误 常见错误解析  **课程总结、展望**  1.回顾两天课程的主要内容与学习成果。  2.讨论AI在公文写作领域的未来发展趋势与可能性。 3.设定个人后续学习计划与实践目标。  4.提供后续学习资源与支持途径。 |  |
| **10月** **1** **日** | 返程或自由活动 | |