**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**9:00-12:0014：00-17:00 | **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**9:00-12:0013:30-16:00 | **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 |