

中国高等教育学会秘书学专业委员会文件

中高秘培〔2019〕5号

关于举办办公室核心技能提升与职业化塑造 培训班的通知

各有关企事业单位：

办公室是各单位的综合办事机构，是上传下达、协调左右、沟通内外的枢纽，对外展示形象的窗口，领导制定和实施决策的政务参谋和事务助手。随着各单位管理水平的不断提升，对办公室管理人员的专业素质要求也越来越高，如何把握正确思路 and 方向，找到最适当方法，迅速提升自身职业素养，规范办公室工作，塑造职业化的办公室管理人员，从而全面提高“三服务”工作水平，是我们需要认真关注的问题。

为了贯彻党的十九大精神和习近平总书记对办公室工作的系列讲话精神，研究在新时代的背景下，如何全面提升办公室工作质量、效率，提升综合服务能力，我会与《办公室业务》杂志社组织有关专家举办办公室核心技能提升与职业化塑造培训班。请各单位积极组织相关人员参加，现将有关事项通知如下：

一、培训内容

（一）出彩的办公室日常管理

1. 办公室管理的定位；2. 如何运用互联网思维提升办公室管理质量、效率；3. 如何将办公室各种资源数字化，在具体协调管理中做到最优决策；4. 如何做好办公环境管理；5. 如何做好领导的时间安排计划与健康管理；6. 领导临时交办工作的处理技巧；7. 如何在工作中做到有效的沟通与协调；8. 如何做好印信管理、行政费用管理、值班安排与保密工作。

（二）常用公文快速写作技法与处理技巧

1. 公文拟制及办理的重难点；2. 如何确定公文的行文关系；3. 如何进行跨部门协商行文；4. 公文文种选用的基本依据和应当注意的问题；5. 常用公文写作与快速写作；6. 领导讲话稿、调研报告、计划与总结写作要领及范例解析；7. 公文语言特点与表达技巧；8. 公文审核技巧及公文处理常见错误；9. 突发事件媒体应对讲话稿的快速写作。

（三）高效的会议组织与管理

1. 会前筹备工作；2. 会议安全保密工作与会议预案准备；3. 会议过程中

的服务和保证；4. 会议信息处理与生活管理；5. 常见会议类型的组织与管理；6. 会议评估总结与会议决议督办。

（四）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相关规定；5. 公务接待工作流程与无缝连接。

（五）督查督办工作实务

1. 督办工作中的重点环节、程序与新公文处理条例对督办工作的新要求；2. 提升督查督办工作效能的途径和方法；3. 办公室督办工作新思路与创新举措；4. 督办工作过程需要注意的几个问题与解决办法；5. 如何拟写办结报告、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）。

（六）媒体公关与突发事件应急处理

1. 成功面对媒体的基本原则；2. 新媒体时代的突发事件媒体应对误区；3. 网络舆情的应对与处置；4. 突发事件应急管理预案编制方法与实施；5. 突发事件处理程序与技巧；6. 突发事件与媒体关系管理；7. 突发事件下的新闻发布和媒体策略。

（七）档案管理实务

1. 档案管理概述与发展趋势；2. 档案的收集、分类整理与价值鉴定；3. 最新《归档文件整理规则》与《干部人事档案工作条例》解读；4. 档案管理的定期督办与考核；5. 档案保管、编研与利用；6. 现代档案室(数字档案室)的建设规范与创新；7. 纸制载体档案和电子档案保护与安全。

二、 培训时间、地点

2019年3月20日至3月24日	北京市	(3月20日全天报到)
2019年3月27日至4月2日	昆明市	(3月27日全天报到)
2019年4月10日至4月16日	成都市	(4月10日全天报到)
2019年4月17日至4月23日	杭州市	(4月17日全天报到)
2019年4月23日至4月29日	厦门市	(4月23日全天报到)
2019年4月26日至4月30日	北京市	(4月26日全天报到)
2019年5月8日至5月14日	长沙市	(5月8日全天报到)
2019年5月15日至5月21日	西安市	(5月15日全天报到)
2019年5月22日至5月28日	上海市	(5月22日全天报到)
2019年5月29日至6月2日	北京市	(5月29日全天报到)

三、 参加人员

各企事业单位办公室主任、中层以上领导、主管秘书、行政专员、机要秘书、行政助理、从事综合管理的行政人员及其他相关人员。

四、 主讲老师

每期授课老师将从学会专家库中选配，专家库中的老师都是国内秘书界知名专家，具有扎实的理论基础和丰富的教学实践经验。

五、 资格证书的颁发

学习结束后，经考试成绩合格者可颁发《高级秘书》或《行政管理师》资格证书。报考条件(符合其中之一即可)如下：

《高级秘书》报考条件：

1. 凡从事秘书工作两年以上的专业人员；2. 大学本科秘书专业毕业的人员；3. 已经取得国家承认的中级以上秘书证书的人员；4. 办公室领导及其他部门主管和领导。

《行政管理师》报考条件：

1. 各单位的办公室主任、经理、科长、主任科员等持单位职务证明；2. 获得国家、社团颁发的《高级秘书证书》、《三级秘书证书》者，持《证书》复印件；3. 大学本科及以上学历毕业工作3年以上；专科毕业工作5年以上。

六、费用

培训费 2480 元/人。文件发放范围有限，请收到文件后转发给相关部门或人员，统一组织人员参加的单位，给予优惠。住宿统一安排，食宿费用自理。费用报到时面交或提前汇款至学会指定收款账户（户名：中教培（北京）企业管理发展中心，银行帐号：137 121 516 010 010 787，开户行：广发银行北京车公庄支行），培训费发票统一由中教培（北京）企业管理发展中心开具。

七、要求

请确定参加培训的人员于报到日前将报名回执表填好后传真或 E-MAIL 至会务组；具体报到地点，会务组收到报名回执表后另行通知。

报到时可携带办公室工作相关论文一篇，经审定合格后可优先刊登在刊物《办公室业务》（该杂志是关于办公室工作的专门刊物）上，可作为任职考核、职称评定的参考依据。

八、联系方式

联系电话：(0871)65239845; 13378858579

电子邮箱：yaoshunedu@163.com

联系人：王炳有 手机：13769182493（微信同号）

张杰 手机：13910427662（微信同号）

附件：报名回执表

中国高等教育学会秘书学专业委员会

2019年1月28日

秘书学专业委员会

附件:

办公室核心技能提升与职业化塑造培训班报名回执表

报名传真: (0871)65239845

报名邮箱: yaoshunedu@163.com

(加盖单位公章)

单位名称					E-mail		
通讯地址					邮编		
联系人(或领队)				区号	传真	电话	
代表姓名	性别	工作部门	职 务	联系电话、手机	班次	备注	
						是否办理证书 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 办理何种证书 A、行政管理师 B、高级秘书	
住宿要求	<input type="checkbox"/> 单间单住 <input type="checkbox"/> 标间单住 <input type="checkbox"/> 标间合住 房间数: 标间()间 单间()间						