热招项目之九丨公文写作规范与技巧提升高级研修班

行政事业单位及国有企业优化体制改革对办公室工作人员的公文写作与公文规范处理及行政管理水平要求也越来越高，同时对办公室行政管理工作人员的专业素质也提出更高的要求。山东大学人文社科青岛研究院精心研发设计了公文写作规范与技巧提升高级研修班，旨在进一步提高相关单位的文秘及行政工作人员的公文写作与处理能力，掌握现代公文文书写作新理念、新思维，树立公文文书沟通理念和正确的写作思维，以便能在事件处理、应急公关处理中灵活得体。

**培训对象：**

各级省市政府机关、国资委单位相关工作人员；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。

**培训内容：**

**01通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.公文管理过程中拟办意见的写作方法；

3.如何确定公文的行文关系；

4.如何进行跨部门协商行文；

5.公文文种选用的基本依据和应当注意的问题；

6.常用公文写作方法与技巧；

7.领导讲话稿、汇报材料、计划与总结写作要领及范例解析；

8.公文语言特点与表达技巧；

9.公文审核技巧及公文处理常见错误。

**02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。

**03办公室常用公文写作的基本规律、技巧和写作要领**

1.通知、报告、请示、函、纪要等常用公文的适用范围与区分、特点及写作技法（附写作经验分享）；

2.不同类型工作总结及汇报的写作要领与创新点；

3.案例分享：疫情期间突发事件工作汇报的写作；

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；

7.公文写作常见病例及修改；

8.公文文稿的评价标准和如何审阅修改报送的公文；

9.构建公文评价管理机制提升公文效率。

**04《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**

1.结合最新《党政机关公文处理工作条例》和《党政机关公文格式》，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.党政机关十五种公文的把握和运用；

3.党政机关公文与办公室日常事务文书的异同比较；

4.党对改进公文文风的要求及改进策略；

5. 《关于加强行政规范性文件制定和监督管理工作的意见》解读。

**05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；

2.危机处理的基本原则和要求；

3.冲突管理的有效途径；

4.如何处理危机和冲突的关系；

5.突发事件信息上报；

6.办公室遭遇媒体危机遇突发事件的处理技巧。

**06文秘部门督查督办工作**

1.新时代办公室管理的新特点和新要求；

2.办公室人员核心能力的新层次分析；

3.文秘部门在督查督办工作中的定位与职责；

4.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；

5.文件催办的艺术与技巧（如何催领导、催同级、催下级）；

6.督办公文的写作：如何写办结报告、督办通报；

7.新时代督查督办工作创新体系建设经验。

**07最新《归档文件整理规则》重点解读及实操演示**

1.新《规则》修订主要内容和特点优势；

2.新《规则》整理原则、流程与一般要求；

3.新《规则》对档号编制的原则与要求；

4.新《规则》对目录编制的要求与方法；

5.新《规则》对装订方式的选择与适用。

**08档案管理工作的长效机制和信息化建设**

1.建立文件控制制度；

2.建立科学、标准化的档案管理制度；

3.档案员岗位责任制与形象重塑；

4.档案管理工作标准化、规范化建设的五种方法；

5.企业档案管理流程优化设计及操作标准编撰；

6.企业档案管理责任架构与岗位操作指引设计；

7.档案信息化建设核心内容；

8.档案管理信息化的软件开发与网络建设；

9.档案管理信息化的安全预防与管理；

10.档案电子化要领及国家档案信息化建设纲要等相关规章解读；

11.电子文件管理的目标和方法要点；

12.电子文件的鉴定与归档；

13.电子文件的保管与移交；

14.档案数字化工作的要求；

15.档案数字化的关键技术和案例讨论；

16.信息资源管理机制的改革与个性化；

17.纸质档案数字化的方法与标准；

18.档案网站建设与数字档案馆的建设。

**课程亮点：**

山东大学人文社科青岛研究院将邀请中央党校、中国人事科学研究院、山东大学、清华大学、新华社、中国写作学会等有关部门的专家学者授课，现场答疑；通过朴实的材料、真实的案例、生动的语言、现场的互动让学员全面掌握公文写作的知识与技巧，有效提高行政管理能力。

**联系方式：**

山东大学人文社科青岛研究院

迟老师：15069182112

李老师：18100381823