

《中国有色金属》杂志社文件

中色社字〔2018〕7号

关于举办“全国有色金属行业办公室工作规范与技巧暨行政、秘书人员核心技能”培训班的通知

各有关单位：

办公室是各个单位组织内辅助领导管理和综合服务的办事机构，在单位的工作和发展中有着举足轻重的地位和作用。因此，加强办公室工作的规范化管理，提高办公室人员、领导秘书、管理干部的业务素质和核心技能水平具有重要的现实意义。

为贯彻习近平总书记对秘书和办公室工作的系列讲话精神，对各单位办公室人员核心技能进行强化培训再提高，加强办公室工作的标准化规范化管理，《中国有色金属》杂志社将于2018年5月7日—10日组织业界知名专家在北京举办“全国有色金属行业办公室工作规范与技巧暨行政、秘书人员核心技能”培训班。请各单位积极组织相关人员参加，培训结束后将颁发培训证书。现将具体事宜通知如下：

一、培训内容

（一）办公日常事务管理规范及会议服务与管理

1.如何做好环境管理（布局/氛围/整理）；2.如何做好领导

的时间安排与计划；3.领导临时交办工作的处理技巧；4.办公室公务接待新要求（办公室礼仪、电话礼仪等）、常见问题及应对措施；5.如何做好印信管理、行政费用管理、值班安排与保密管理；6.邮件、信函的收发传阅程序与处理规范；7.“互联网+”、大数据时代与办公室工作的融合创新；8.会前筹备与文书制作；9.会议安全保密工作与会议突发事件预案准备；10.会议过程中的服务和保证；11.会议信息处理与会议生活管理；12.常见会议类型的组织与管理；13.会议评估总结与会议决议督办。

（二）常用公文规范化处理及写作技巧

1.公文拟制、办理主要程序与应注意的问题；2.容易混淆文种的适用范围与区别；3.各文种的行文关系与禁忌；4.通知、请示、报告、函、会议纪要、通告、礼仪文书等常用公文的写作分析及撰写要点；5.领导讲话稿、调研报告、计划与总结撰写技巧；6.公文的语言特点和公文中常用的专用词语；7.常用的公文快速写作方法与辅助方法；8.公文审核技巧及公文处理常见错情。

（三）办公室督查督办工作

1.明确督查督办工作的意义；2.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；3.完善督查督办工作的原则与制度；4.做好督查督办工作的步骤；5.如何写办结报告、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）。

（四）大数据时代下办公室管理思维创新与沟通艺术

1.大数据时代下办公室模式创新的要点；2.新时期跨部门沟

通与协调的内涵；3.跨部门沟通与协调基本类型及方式；4.管理沟通方法与艺术；5.上下级沟通方法与艺术；6.领导艺术在跨部门沟通与协调中的应用。

（五）办公室工作危机处理及媒体公关与危机处理

1.了解危机的特点与产生的原因；2.如何做好危机风险控制与预防工作；3.重视危机管理评价工作；4.成功面对媒体的基本原则；5.新媒体时代的突发事件媒体应对技巧及应对误区；6.网络舆情的应对与处置；7.舆情监测模式的创新；8.单位突发事件预防；9.突发事件处理原则；10.突发事件处理程序与技巧；11.办公室危机处理能力提升方法。

（六）办公室绩效管理及档案管理实务

1.办公室绩效考核的评价标准；2.办公室绩效考核的方法；3.办公室绩效考核的方案设计；4.办公室绩效考核结果的实施与履行；5.档案管理工作的发展方向；6.办公自动化条件下归档文件的范围与整理规范；7.档案资源的数字化建设；8.档案信息化利用服务方式创新；9.档案信息化安全管理体系建设要点；10.电子文件管理的原则和基本方法；11.电子文件管理难点和障碍。

二、培训时间、地点

1、时间：2018年5月7日-10日

2、地点：北京四川五粮液龙爪树宾馆（5月7日全天报到）

三、参培对象

各单位办公室主任、中层以上领导、主管秘书、从事综合管理的行政人员、档案管理人员、领导秘书或助理及其他相关人员。

四、主讲老师

邀请国家行政学院、对外经贸大学等国内知名教授,《中国青年报》领导、央企办公室资深负责人等讲课。

五、报名方法

请将《报名回执表》填妥后盖章传真到杂志社,同时将培训费汇至指定账号,以便确认参培资格。

六、费用

培训费 3960 元/人(食宿统一安排,费用自理)。

七、联系人及方式

联系人:毛建华

电 话:(010)63971774 13641005838

传 真:(010)63971682 邮箱:mjh3588@sina.com

附:报名回执表



培训报名回执表

参培单位				联系人		
电 话		地 址			邮 编	
参培人员资料						
姓 名	职 务	手 机	电 话	传 真	E-mail	
培 训 费	3960 元/人		收 款 账 户	户 名：《中国有色金属》杂志社 开 户 行：建行北京金安支行 账 号：11001029200056023113		
总 计	万 仟 佰 拾 元			小 写		
开 发 票 信 息	单 位 名 称： 纳 税 人 识 别 号： 地 址、电 话： 开 户 行 及 账 号：				开 票 选 择 增 值 税 普 票 () 增 值 税 专 票 ()	
住 宿 时 间	5 月 日 ~ 日 () 天					
房 间 预 订	普标 360 元/间 () 豪标 440 元/间 () 合住 220 元/人 ()					

联系人及电话：毛建华 010-63971774 13641005838 **传真：**010-63971682

酒店地址：北京四川五粮液龙爪树宾馆（朝阳区小红门路 312 号，地铁 10 号线分钟寺站下，D 口出来后直行 100 米，然后左拐 50 米即到）。