

成都信息工程大学

关于举办2024年公文写作与办公室人员综合素养 提升培训班的通知

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，为提高各级党政机关、企事业单位的公文管理水平，提升广大办公室人员的公文写作与处理能力，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，提升办公室人员的综合管理素养。经研究，成都信息工程大学决定举办2024年公文写作与办公室人员综合素养提升培训班，请各单位收到通知后积极组织相关人员参加。现将有关事宜通知如下：

一、培训对象

全省各级党政机关、企事业单位从事办公室、行政综合管理、机要、文秘、档案、信访、党委、人事、企划、宣传、通讯等相关人员以及有相关培训需求的人员。

二、培训内容

（一）加强办公室系统建设以“三服务”助推全省经济社会高质量发展；（二）常用实用性公文写作与能力提升；（三）重大活动（会议）的组织与接待；（四）党政机关文稿写作理念思路与方法；（五）如何

开展调查研究及撰写调研报告；（六）领导讲话稿的写作技巧；（七）如何做好办公室组织沟通与工作协调；（八）解决复杂问题的工具与方法；（九）新常态下办公室日常事务管理工作；（十）公务接待礼仪与修养；（十一）办文、办会、办事的技巧；（十二）督查督办工作实务；（十三）高效会议组织与管理；（十四）办公室安全与保密管理实务；（十五）办公室文件整理与归档；（十六）媒体公关与突发事件应急处理；（十七）手机短视频拍摄与制作、专业摄影基础实践；（十八）经验交流。

三、培训时间

第一期：2024年3月24日至29日

第二期：2024年4月21日至26日

第三期：2024年6月2日至7日

第四期：2024年7月7日至12日

第五期：2024年9月1日至6日

第六期：2024年10月13日至18日

四、培训地点

成都信息工程大学航空港校区、龙泉校区。

五、培训师资

培训班拟请中国写作学会、省委宣传部、省委办公厅、省政府办公厅、省保密局、省档案馆、省委党校、四川大学和四川日报社等单位领导以及相关实战专家、教授授课。

六、培训方式

本次培训注重以需求和问题为导向，灵活运用专题授课、案例教学、研讨交流、工作坊、融媒体沙龙、学员论坛和现场教学等培训方式，按照“理论联系实际，按需施教”的原则，力求学以致用，确保培训实效。

七、费用标准

培训费1800元/人，不含食宿。食宿统一安排，费用自理。培训费和食宿费用参训学员凭有效票据由所在单位按相关规定报销。

八、其他事宜

(一) 修完成都信息工程大学培训计划规定的全部课程，经考核合格，颁发成都信息工程大学非学历教育结业证书，每天登记 8 学时。

(二) 请参训人员在报名截止日期之前(每期培训班于开班前 5 个工作日截止报名)将报名回执表发至指定电子邮箱 419483293@qq.com, 具体报到事项在开班前另行通知。

(三) 我校可根据各单位具体培训需求量身定制委托培训。

九、联系方式

(一) 单位地址：成都市西南航空港经济开发区学府路一段 24 号

(二) 联系电话：李老师 028-86630138 17308109851 (微信同号)

宋老师 028-86126608 17308109572 (微信同号)

(三) 咨询电话：彭老师 028-88454847

附件：2024 年公文写作与办公室人员综合素养提升培训班报名回执表



附件：

2024 年公文写作与办公室人员综合素养提升培训班报名回执表

领队姓名		职务		电话	
工作单位					
参训人员名单					
姓 名	工作单位及职务	手 机	单位纳税人识别号	是否预 定住宿	参训 期数