

关于举办“赋能增效·卓越前行——办公室综合管理实务与行政文秘人员核心能力综合提升培训班”的通知

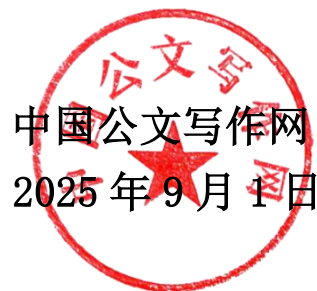
各相关单位：

办公室作为集管理、服务、组织与协调等职能于一体的综合性办事机构，是各单位提升管理效能、确保信息畅通、加速工作运转、协调内外关系和提供决策支持的关键枢纽，办公室综合管理工作的高效开展以及行政文秘人员的专业素养，直接影响着整个组织的运行效率和发展态势。行政文秘人员作为办公室工作的具体执行者和推动者，不仅需要具备扎实的文字功底、良好的沟通能力和严谨的工作态度，还需要掌握先进的管理理念和高效的工作方法。

为帮助行政文秘人员系统掌握办公室综合管理的工作流程和方法，提升文字处理、沟通协调、组织策划等核心能力，适应新时代办公环境的变化和发展。通过理论讲解、案例分析、实践操作等多种教学方式，为学员提供全面、实用、高效的学习体验，我单位决定举办“赋能增效·卓越前行——办公室综合管理实务与行政文秘人员核心能力综合提升培训班”。具体事宜由北京众合启迪教育咨询有限公司承办，请相关单位根据情况组织选派相关人员参加培训。现将具体情况通知如下：

附件 1：培训内容

附件 2：报名回执表



附件 1:

一、培训内容

(一)办公室综合管理工作实务

1. 办公室工作面临的挑战机遇与素质要求;
2. 办公室在企业组织架构中的核心地位与多重角色剖析;
3. 办公室高效工作流程与制度建设;
4. 办公室资源管理与成本控制;
5. 办公室综合管理工作的关键要点与实践技巧;
6. 办公室接待工作基本原则及交往礼仪与案例分析;
7. 办公室管理思维定式, 培养创新意识与创新能力;
8. 数字化办公与人工智能在办公室管理中的应用趋势;

(二)构建办公室督查督办+工作体系和行政事务管理

1. 办公室职能中的工作督办职责及案例分析;
2. 督查督办如何与纪检监察、绩效考核等深度融合, 创新督查理念、方式、手段、机制;
3. 提升督查督办工作效能的途径和方法;
4. 行政事务管理工作的特点及具备的能力素质、职业道德;
5. 行政事务管理核心业务优化与提升;
6. 信息化技术在办公室督查督办与行政事务管理中的应用场景与管理;

(三)公文写作重要规则与写作实践技巧及 AI 工具赋能

1. 公文格式要素与文种选用规则;
2. 公文拟制程序与实操要求;
3. 公文处理流程及基本要求;

4. 公文标题写作规范与常见病误分析;
5. 请示、报告、通知、通报、函、纪要、计划、总结等常用公文的写作方法与案例分析;
6. 领导讲话稿的起草方法与案例分析;
7. 如何写好应对媒体的讲话稿;
8. 调查报告的起草方法与案例分析;
9. AI 辅助公文写作的方法和技巧;

(四) 基于工作协同的高效沟通与职业表达

1. 如何与不同人际风格的人沟通;
2. 跨部门沟通技巧与策略;
3. 向上管理与向下沟通的平衡之道;
4. 外部沟通与公共关系维护基本原则与技巧;
5. 结构化思维与正向表达;

(五) 办公室行政工作人员日常事务处理技巧

1. 办公室危机处理及应对技巧;
2. 时间管理及工作统筹技巧;
3. 日常商务活动中应注意的问题;
4. 办公室文秘人员利用 AI 工具快速制作 PPT;
5. 办公室行政印章管理实务;

(六) 办公室自我管理——时间管理与情绪管理

1. 时间增效——时间管理核心方法与工具应用;
2. 情绪疏导——情绪管理关键技巧与策略提升;

3. 时间管理与情绪管理的协同融合与职场实践应用；

(七) 高效会议的策划组织和应变协调能力

1. 会议需求分析、会议准备要领关键要素与标准；

2. 会议进行中的服务和保障；

3. 会议突发事件的应对和处理；

4. 会议主持技巧、控场能力及职业形象塑造；

5. 会议结论引导与总结技巧；

6. AI 工具在会议纪要中的应用；

(八) 办公室安全与保密管理实务

1. 新《保密法》解读及企业保密工作面临的形势与挑战；

2. 办公室安全与保密范畴界定与体系构建；

3. 涉密文件全生命周期管理规范及涉密会议与办事的保密工作要点；

4. 涉密信息存储介质管理实务；

5. 对外业务交流与宣传报道中的保密管理；

6. 涉密音像制品的保密管理细则；

7. 涉密工作工勤人员的保密管理要点；

8. 机要传输、通信及办公自动化保密管理要点；

9. 接待工作中的保密管理规范；

10. 保密工作的监督检查与应急处理；

(九) 办公室档案管理操作实务

1. 新《档案法》解读与档案管理工重点解析；

2. 办公室档案如何规范管理；

3. 档案管理的主要问题及对策；
4. 档案的保管期限及归档范围；
5. 办公室档案保密与利用；
6. 电子文件管理的原则和基本方法；
7. 电子文件管理难点和障碍；
8. 单位档案室查借阅档案流程。

二、授课专家

拟邀请相关领域资深专家授课，并结合典型案例和实例分析、经验交流等方式进行。

三、培训对象

各级党政机关、企事业单位办公室主任、董秘、总经理工作部、人事部门、综合管理部、行政部、党群工作部、党委办公室、公司秘书、党办、人事经理、党建、文书、工会办公室、新闻媒体等有关工作人员。

四、培训时间及地点

2025 年 10 月 23 日—10 月 26 日	成都市	（23 日全天报到）
2025 年 11 月 20 日—11 月 23 日	厦门市	（20 日全天报到）
2025 年 12 月 25 日—12 月 28 日	南宁市	（25 日全天报到）
2026 年 01 月 22 日—01 月 25 日	海口市	（22 日全天报到）

五、培训费用

A: 3980 元/人（含培训、资料、电子课件、结业证书、场地及培训期间午餐），住宿统一安排，费用自理；

B. 5980 元/人（含培训、资料、电子课件、场地、证书及培训期间午餐），住宿统一安排，费用自理。颁发《高级文秘》或《行政管理师》证书”。所需资料: 二寸蓝底免冠彩色照片、身份证正反面、学历证书复印件等电子版材料。

C. 28000 元/单位，同步直播，单位投屏播放，统一观看，不限人数，提

供电子课件，支持在线提问。

D. 40000 元/天，根据实际需求，个性化定制课程内容，委派专家赴政府、国有企业进行内部培训（含课酬、专家与助教交通费、资料费等，培训场地由受训单位提供）。

E. 50000 元/单位，单期会议不限参会人数。

六、联系方式

联系人：付老师 15600558885（同微信） 电话：010-65618668

传 真：010-65618668 邮箱：297545800@qq.com

附件 2:

赋能增效·卓越前行——办公室综合管理实务与行政文秘人员核心能力综合提升培训班报名回执表

*单位名称				邮 编	
单位地址					
*联 系 人			职 务		
*手 机			办公电话		
*传 真			电子信箱		
*参训人员	性 别	职 务	电 话	手 机	邮 箱
*参训时间			*参训地点		
*住宿标准	单住 ☐		合住 ☐	自理 ☐	
证书申报	《高级文秘》 ☐ 《行政管理师》 ☐				
*付款方式	转 账 ☐		现 场 ☐	金 额	
收款信息	户 名：北京众合启迪教育咨询有限公司 开户行：中国工商银行股份有限公司北京公主坟支行 账 号：0200004609200623881				
备 注	本课程可根据单位实际需求，提供内部培训。			参加单位（盖章） 2025 年 月 日	

1. 此表可复制，*部分为必填项，汇总名单后发送至会务组；
2. 联系人: 付老师 15600558885（同微信）邮箱：297545800@qq.com