

# 中国公文写作网

中公培[2026]07号

## 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. 档案的保管期限定及归档范围；
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

2026年03月19日—03月22日 扬州市（19日全天报到）

2026年04月23日—04月26日 长沙市（23日全天报到）

2026年05月21日—05月24日 西安市（21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 <input type="checkbox"/>		合住 <input type="checkbox"/>	自理 <input type="checkbox"/>	
证书申报	《高级文秘》 <input type="checkbox"/> 《行政管理师》 <input type="checkbox"/>				
*付款方式	转 账 <input type="checkbox"/>		现 场 <input type="checkbox"/>	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