

成都11月2-3日 行政公文写作能力与综合素养

产品名称	成都11月2-3日 行政公文写作能力与综合素养
公司名称	成都光华人力资源职业技能培训学校
价格	1280.00/人
规格参数	
公司地址	武侯区科华北路36号建中大厦501室
联系电话	18010612330

产品详情

本课程主要依据企业办公室及综合部行政管理角色的角色定位与能力价值，从岗位职责与岗位素养的角度分析行政管理综合素养与优质服务规范，从整体上提升管理人员的综合行政管理能力；同时，根据2012年《党政机关公文处理工作条例》以及各行业公文处理相应规定，掌握公文写作的结构、规则与语言运用以及对公文处理的具体规则与要求，以及国家党政机关、社会团体、企事业单位中常用的规范性公文的具体写作方法与要则，提高学员的公文写作的实践能力。

课程内容

综合素养提升与优质服务规范

- 一、办公室管理岗位定位与工作要求
- 二、办公人员角色认知与素质要求
- 三、把握领导意图与实现优质服务
- 四、协调处理与领导关系的原则与方法

公文写作规范意识培养

- 一、认识公文起草的特点
- 二、认识公文起草的步骤

三、认识公文起草的要求

四、新条例与新标准内容解读

公文写作方法与技巧

一、怎样起草请示

二、怎样起草报告

三、怎样起草会议纪要

四、怎样起草通知

五、怎样起草通报

六、怎样起草公函

七、怎样起草总结

八、怎样起草调查报告

九、规律与能力提升途径

讲师介绍

姬瑞环

中央办公厅电子科技学院教授，秘书学科带头人

中国高教学会秘书学专业委员会理事

国家秘书职业资格鉴定专家委员会委员

北京市人事考试中心专家组成员

应人力资源和社会保障部、科技部、卫生部、工信部、交通部、水利部、环保部、司法部、住建部、国家行政学院、国家保密局、中国气象局、中国地质调查局、海南省委、海南省政府、广西壮族自治区政府等党政机关邀请，担任《秘书与办公室业务》、《公文写作》等专题培训主讲教师，广受好评。连续5年来，受聘于中国高级公务员培训中心，在中央国家机关公务员初任培训班担任《公文写作》专题主讲。应邀为国家电网公司、南方电网公司、中国移动总公司、中国农业发展银行、航天三院、中海油公司、太钢集团公司、新奥集团公司等多家大型企业，担任办公室业务、公文写作培训主讲教师。

