

中国职业教育委员会教学改革研究中心

关于举办“全国职业院校办公室精细化管理及行政骨干综合能力提升高级培训班”的通知

各职业院校、有关单位：

为深入学习贯彻全国职业教育工作会议精神，进一步加强办公室学习型、服务型、创新型组织建设，提高办公室人员业务素质及公文写作水平，改进公文处理和机要档案管理办法，探讨新形势下办公室工作创新的内容和机制，开创办公室工作新局面，中国职业教育委员会教学改革研究中心决定于2018年7月19日-22日在浙江·杭州举办“全国职业院校办公室精细化管理及行政骨干综合能力提升高级培训班”，会后颁发培训证书。请各单位积极组织相关人员参加，具体会议事宜通知如下：

一、主办单位：

中国职业教育委员会教学改革研究中心

请登录官网网址 <http://www.chinavec.com>

二、培训内容

1. 公务接待与交往礼仪。
2. 行政领导及管理协调艺术、办公室辅助决策技巧。
3. 依法治校在行政工作中的应用等。
4. 新常态下办公室建设及工作实务。
5. 高效会议管理、组织、流程与规范。
6. 档案规范化管理与检查应对。
7. 公文写作与公文处理。
8. 突发事件预防与处理。

三、培训方式

拟邀请中国高教秘书学会常务理事、中国高教秘书学会培训专家、国家职业道德培训师作专题讲座，辅以交流研讨并解答学员提出的有关难点和热点问题。

四、培训对象

职业院校（含中、高职）办公室、档案管理分管领导，院系办公室主任、秘书，机关职能部门、直属单位、质量管理、档案处（室）、舆情管理、文档管理、调研与信息采集等部门业务骨干。

五、时间地点

2018年7月19日-22日 （19日全天报到） 浙江·杭州

六、报名事项

1、会务费用 1380 元/人（含会务费、场地费、证书费、资料费、餐费等），住宿统一安排，住宿费及其他费用自理，如需转账（请提前通知会务组）。为方便参会交流，会务组 QQ 号：1478402955 培训结束之后，颁发培训证书，课件。

转账号：中国工商银行北京玉东支行

企业名称：北京育成中培教育科技有限公司

账号：0200207809200162474

2. 请完整填写单位发票全称及税务识别号或社会统一信用代码，便于开具正规财务发票。

注：本次会议由当地会务公司承办并出具正式发票，研究会出示报销证明；付款方式：报到时请现金、微信、支付宝、公务卡支付，如需汇款请提前 7 个工作日办理，并提前与会务组联系

七、联系方式

会务组负责人：杨主任 手机：15313111887 qq: 1478402955

会议联系人：杨颖老师 手机：15313111887（扫一扫添加微信）

报 名 邮 箱：jiaoxueedu@vip.163.com

请登陆官方网站：<http://www.chinavec.com>



关于举办“全国职业院校办公室精细化管理及行政骨干综合能力提升高级
培训班”的回执

发票抬头						
发票税务识别号						
单位						参会共()人
带队人员	姓名	科室	职务	电话	手机	E-mail
参会人员						
是否住宿√	是□否□	房间总数: ____间	住宿时间	2018 年__月__日至__月__日		
付款方式√	转账□ 现金□ 公务卡□			备 注		
会议其他服务事项	1、本次会议由当地会务公司协办, 会务正式发票由当地会务公司单位统一开具。 2、会议课件会务组将在会议结束后发送至参会代表邮箱, 无需自带拷贝工具。 3、凡有意承办全国职教会议(内训等)和加入专家库安排讲学的单位个人请来电咨询会务组。					