

中国职业教育委员会教学改革研究中心

关于举办“行政事业单位办公室管理思维创新、公文写作技巧、能力提升与规范化建设专题培训班”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2019年7月23日-26日在海南·三亚举办“行政事业单位办公室管理思维创新、公文写作技巧、能力提升与规范化建设专题培训班（第二期）”，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、举办单位

主办单位：中国职业教育委员会教学改革研究中心

协办单位：北京育成中培教育科技有限公司

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. 公文写作的基本要求、公文规范格式。
7. 公文写作办文规则，流程及步骤。
8. 十种常用公文改错实例训练。

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

2019年7月23日-26日 (23日全天报到)

海南·三亚

六、报名事项

1. 会务费用 1380 元/人(含会务费、场地费、证书费、资料费等), 住宿统一安排、食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, 研究中心出示报销证明; 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

会务组联系人: 杨颖 手机: 15313111887 qq:1478402955

报 名 邮 箱: jiaoxueedu@vip.163.com



关于举办“行政事业单位办公室管理思维创新、公文写作技巧、能力提升与规范化建设专题培训班”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	2019 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。					