“最新公文写作与处理暨行政管理工作实务

与文秘人员核心技能再提升”高级培训班课程表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 时 间 | | 主题与内容 | 主 讲 专 家 |
| 10月22日全天报到 | | 全天报到，办理手续，领取资料，安排食宿 | |
| 10月23日 | 上午（9：00—12：00) | 最新公文写作基本格式与重点难点问题解析最新公文处理规范化处理流程  如何写好领导讲话稿及调研报告 | 岳海翔秘书长  中国写作学会公文写作专业委员会、公文写作研究所所长 |
| 下午（14：00—17：00) |
| 10月24日 | 上午（9：00—12：00) | 如何在工作中做到有效的[行政](http://www.chinacpx.com/tag/%E8%A1%8C%E6%94%BF_1.html)  沟通与协调办公室秘书与行政工作人员实用技巧  现代企业高效能会务组织与管理实务现代企业档案管理操作实务 | 闫红  苏州大学博士后，教授，  研究生导师，办公室主任。  中国高等教育学会秘书学  专业委员会理事（副秘书长），教育部高等学校教学指导 委员会委员，中国写作学会会员、地区副主席。 |
| 下午（14：00—17：00) |
| 10月25日 | 上午（9：00—12：00) | 文秘部门督查督办工作  办公室文秘人员如何制作 [PPT](http://www.chinacpx.com/tag/PPT_1.html) 的实用技巧 | 闫红 教授  （同 上） |
| 下午返程 |