

# 西安科技大学继续教育学院文件

继教发〔2020〕26号

---

## 关于举办公文写作与办公室业务综合能力 提升高级研修班的通知

各有关单位：

为帮助文秘人员理解国家最新公文规定，掌握公文写作技巧，全面提升公文写作水平和办公室综合业务能力，根据教学安排，应广大办公室从业人员要求，经研究、决定举办公文写作与办公室业务综合能力提升高级研修班，现将有关事项通知如下。

### 一、研修内容

#### （一）重要文稿写作

1. 领导讲话稿写作及案例；
2. 汇报材料写作；
3. 计划和总结写作；
4. 述职报告写作；
5. 新闻信息写作。

#### （二）机关公文写作与处理规范

1. 党政法定公文 15 种写作及案例；
2. 现代公文写作规律与艺术；
3. 现代公文处理方法与质量要求。

### （三）新形势下办公室工作的挑战与对策

1. 档案管理和机要保密工作；
2. 会务服务和公务接待工作；
3. 新闻摄影的技巧。

## 二、主讲师资

本次培训拟邀请省级机关有关业务主管领导和有实践经验的专家讲授，讲授内容具有权威、实用和可操作性。

## 三、研修对象

办公室负责人、文秘人员、信息员及其他相关人员等。

## 四、研修时间、地点及费用

（一）培训时间：第一期 2020 年 12 月 21—25 日（共 5 天），第二期 2021 年 1 月 11—15 日（共 5 天）；

（二）培训地址：西安市雁塔中路 58 号；

（三）培训费用：培训费 1680 元/人，食宿统一安排，费用自理。

## 五、报名办法及其他事项

（一）欢迎各单位将此通知转发到相关部门并统一组织人员参加，各单位也可直接报名；

(二) 请参加第一期的单位于 12 月 18 日前, 第二期于 1 月 8 日前将报名回执表发送邮箱, 以便安排食宿及会务准备;

(三) 报名结束后, 会务组以电子邮件方式向参训单位发《报到通知》, 告知具体报到时间、乘车路线及日程安排等事宜;

(四) 研修期间座位顺序按照报名先后顺序排位, 请各单位提前报名;

(五) 请参训人员带上工作中的疑难焦点问题, 在研修期间与专家教授交流研讨;

(五) 本培训由陕西通政会务管理有限公司提供相关服务;

(七) 培训结束后, 为全勤并考核合格的学员颁发西安科技大学培训结业证书;

(八) 联系人: 刘老师 029-82528110

13309238119 (微信同号)

董老师 029-85587105

邮 箱: 2371753878@qq.com

附件: 报名回执表

西安科技大学继续教育学院

2020 年 11 月 25 日

附件

## 报名回执表

单位名称（发票抬头）： \_\_\_\_\_

纳税人识别号： \_\_\_\_\_

班次		联系人		联系电话	
姓名	性别	职务	联系方式	邮箱或QQ号	是（否）统一食宿

重点关注或需要解答的问题（可另附页）：

需要增值税专用发票的单位注明：

地址及电话-----

开户行及账号-----

西安科技大学继续教育学院

2020年11月26日印发