附件1：课程安排

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **授课时间** | | **授课主题** | **授课讲师** |
| 4月7日 | 9:00-12:00 | **一、公文写作基本规则**  1.法规与标准；2.思想内容方面；3文字表达规范  **二、遵循公文写作流程规范**  **三、请示的写作技巧**  1.用途与分类；2.思维模式；3.写作要领；4.案例分析。  **四、批复的写作技巧**  1.用途与分类；2.写作要领；3.案例分析。 | **姬瑞环：**中央办公厅直属北京电子科技学院教授，秘书学科带头人；中国高教学会秘书学专业委员会常务理事；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，荣获“北京市优秀教师”称号。国内公文写作、秘书业务培训领域知名专家。 |
| 4月7日 | 14:00-17:00 | **五、报告的写作技巧**  1.用途与分类；2.掌握写作要领；3.案例分析。  **六、会议纪要的写作技巧**  1.基本质量标准；2.正文写作要领；3.用好标志性词语；4.案例分析。  **七、工作总结的写作技巧**  1.把握动笔前的基本环节；2.标题写作要领；3.正文写作要领；4.案例分析。  **八、对公文写作的规律性认识** |
| 4月8日 | 9:00-12:00 | **九、决定的写作技巧**  1.决定的用途和种类；2.部署性决定、表彰决定、处理决定、党纪处分决定的写法与要求。  **十、通知的写作技巧**  1.通知的用途、种类、特点；  2.指示类通知、执行类通知、转文类通知、会议通知的写法与要求；  **十一、通报的写作技巧**  情况通报、表彰通报、批评通报的写法与要求。   1. **函的写作技巧**   1.函的用途、特点；2.商洽性函、询问性函、答复性函、请求性函、审批性函的写法与要求。 | **王守福：**中国高教秘书学会副会长，国防大学政治学院西安校区教授、教研室主任、硕士研究生导师，公文条例和格式标准制定专家，教育部自学考试《秘书实务》命题组长，中国人民解放军院校育才奖金奖获得者。主要研究方向：文秘与写作。发表论文300多篇，出版教材专著60多部，承担国家和军队课题20多项，获奖成果100多项。 |
| 4月8日 | 14:00-17:00 | **十三、领导讲话稿的写作技巧**  1.领会意图要什么；  2.研究问题需什么；  3.收集材料找什么；  4.掌握讲稿写什么；  5.按照上面写，接天线；解决问题写，接地气；掌握方法写，有灵气。  **十四、调查研究和调研报告的写作技巧**  1.站位要“高”（为什么搞调研）  2.调研要“深” （怎么搞调研）  3.报告要“实” （如何写好调研报告） | **余爱民：**湖北省委政研室二级调研员。参与服务多任省委书记文稿。获省委和省级调查报告一等奖20余篇，有25篇调查研究和公文写作体会刊发在中央办公厅《秘书工作》上，应邀给中央党校办公厅调研组及国家有关部委作讲座，多次受邀参加全国农村金融系统写作经验体会交流。 |

主办方在保证整体教学质量和师资水平的情况下，保留对以上课程设置和师资安排临时调整的权利。