

中国银行保险传媒股份有限公司

关于举办金融机构办公室综合业务 质效提升高级研修班的函

各相关单位：

为贯彻落实习近平新时代中国特色社会主义思想，把好“办文、办会、办事”政治关。把总书记最新重要讲话、重要指示批示精神和中央、省、市最新工作要求精准体现到文稿信息中，为日常行政工作多提“金点子”。主动加强对上联系、对下指导、横向沟通。做好公文流转、会议接待、档案管理工作，推动机构高效运转，不断提升“三办”服务质量与效率，《中国银行保险报》拟于近期举办“金融机构办公室综合业务质效提升高级研修班”。现将有关事项函告如下：

一、授课时间与地点

（一）授课时间：

2023年8月15日-19日（8月15日报到，16-18日三天学习，19日返程），共计24学时。

（二）授课地点：青岛市。

二、课程结构与内容（详见附件）

（一）行政办公“三办”综合能力提升

1. 文件审核与改错技巧;
2. 会议种类和会议文件的准备;
3. 会议的筹备、服务与管理;
4. 正确认识办公室管理岗位;
5. 办事能力的提升与锤炼;
6. 办文、办会、办事中的协调沟通与技巧。

(二) 公文写作的常用方法与技巧

1. 公文写作中，“字”与“事”的融合;
2. 为什么要写好公文;
3. 公文的概念;
4. 公文的种类与行文关系;
5. 公文的标准格式，图解《党政机关公文格式》;
6. 提高写作水平的四个环节;
7. 习得公文;
8. 常用文种写作方法与技巧。

(三) 学习二十大报告——透视公文怎么写

1. 学习十八大、十九大、二十大报告，掌握公文写作的总源头总依据;
2. 学习二十大报告，破解综合文稿构思难题;
3. 学习二十大报告，破解汇报性材料写作难点;
4. 公文修改的方法——了解党代会报告起草、修改过程，掌握公文写作修改七步法。

（四）办公室档案管理与档案信息化建设

1. 档案管理最新政策解读；
2. 办公室文档管理工作的内容；
3. 存档管理定期督办与考核；
4. 档案的保密与保管的方式；
5. 档案信息化建设；
6. 基层银行档案管理信息化建设经验分享；
7. 案例分享。

（五）保密管理

1. 保密政策法规解读；
2. 办公室涉密公文管理；
3. 银行系统的保密管理；
4. 金融机构涉密人员的管理工作；
5. 金融机构保密规章制度管理及体系建设；
6. 信息化时代金融机构保密管理。

三、授课老师（详见附件）

特邀公文写作、办公室行政管理实战知名专家授课。

四、培训对象与证书

（一）培训对象：银行和保险公司总分支机构办公室、综合部、党群工作室、人力资源等部门负责同志及业务骨干。

（二）培训证书：本次培训共计 24 学时，完成全部课程学习可获得由主办单位颁发的培训结业证书。

五、培训费用与报名

(一) 培训费：2960 元/人。

(二) 缴费方式：请于每期培训班开班前五天，将培训费汇款至以下账户。

名 称：中国银行保险传媒股份有限公司

开户行：中国银行北京长安支行

帐 号：333757929643（联行号：104100005725）

(三) 报名方式：请于每期培训班开班前五天，将报名回执及付款凭证发至指定邮箱 yx-cbimc@163.com，邮件主题请注明班名。

特此函告

附件：1. 课程安排
2. 报名回执

中国银行保险传媒股份有限公司

2023 年 7 月 11 日

联系人：杨老师，010-63998230，18510008115
优老师，010-88820128，13021221508