

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10月17日-21日（10月17日报到，18-20日三天学习，21日返程），共计24学时。

（二）授课地点：厦门市。

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. 办公室人员与办公室主任的立身处事规则;
7. 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 yxc-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 8 月 24 日

联系人：杨老师，010-63998230，18510008115

优老师，010-88820128，13021221508