

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业务能力提升 专题培训班的函

各相关单位：

办公室工作是政治性很强的业务工作，也是业务性很强的政治工作。不仅要加强对上联系、对下指导、横向沟通，还要强化保密意识、严守机要保密关口，同时还要把好档案的“归档关”，规范档案的“利用关”，守住档案的“安全关”。

为进一步提高金融机构办公室的工作质效，《中国银行保险报》拟于7月举办“金融机构办公室业务能力提升专题培训班”，邀请公文处理、档案管理、保密安全等领域的专家进行专题讲授。现将有关事项函告如下：

一、主办单位

中国银行保险传媒股份有限公司（中文简称“中国银保传媒”）是国家金融监督管理总局主管的媒体单位，是我国第一家整体实行股份制的新闻传媒企业。旗下《中国银行保险报》（原《中国保险报》）1994年创刊，是国家金融监督管理总局主管的唯一工作日报。

二、授课时间与地点

(一) 时间:

2024年7月24日-26日(23日报到,24日-26日两天半学习),共计20学时。

(二) 地点: 大连市。

三、课程内容

(一) 公文写作规则与方法

1. 公文写作基本规则;
2. 请示的起草思路、内容安排与写作要求;
3. 工作报告的起草思路、内容安排与写作要求;
4. 通知的起草方法与写作要求;
5. 公函的起草方法与写作要求;
6. 纪要的起草方法与写作要求;
7. 总结的起草方法与写作要求。

(二) 行政办会与办事的质效提升

1. 组织会议的原则与要求;
2. 会议种类和会议文件;
3. 会议的筹备与管理;
4. 会议的服务工作;
5. 办事能力的提升与锤炼。

(三) 档案规范化管理

1. 档案管理的基本原则与要求;
2. 档案管理组织与制度化建设;

3. 档案的分类原则与方法;
4. 文件的归档与保管期限;
5. 文书档案的整理方法与步骤;
6. 档案的安全保管;
7. 档案信息化建设;
8. 档案的开发与利用。

(四) 日常综合保密管理

1. 新修订的保密法简要解读;
2. 当前保密工作所面临的形势;
3. 企事业单位保密工作中存在的主要问题及对策;
4. 日常工作中如何防止失泄密问题的发生;
5. 违反保密法律法规将如何被追责。

四、授课老师

公文写作、档案管理、保密安全等相关领域专家授课。(详见附件 1)

五、培训对象与证书

(一) 培训对象: 各省市银行业协会、保险行业协会办公室相关负责人及业务骨干; 银行、保险公司、信托、基金、证券等金融机构办公室、综合部、党群工作室、宣传部门等高级管理人员和业务骨干。

(二) 培训证书: 本次培训共计 20 学时, 完成全部课程可获得主办单位颁发的培训结业证书。

六、培训费用与报名

(一) 培训费：2980 元/人。(含培训期间午餐，其余费用自理)

(二) 缴费方式：请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 7 月 19 日前，将报名回执及付款凭证发至邮箱 yangsong@cbimc.cn 。

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

2024 年 6 月 17 日

联系人：杨老师 010-63998230, 18510008115

课程安排

授课时间		授课主题	授课讲师
7月24日	9:00-12:00	一、公文写作规则与方法 1. 公文写作基本规则； 2. 请示的起草思路、内容安排与写作要求； 3. 工作报告的起草思路、内容安排与写作要求； 4. 通知的起草方法与写作要求； 5. 公函的起草方法与写作要求； 6. 纪要的起草方法与写作要求； 7. 总结的起草方法与写作要求。	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。
7月24日	14:00-17:00		
7月25日	9:00-12:00	二、行政办会与办事的质效提升 1. 组织会议的原则与要求； 2. 会议种类和会议文件； 3. 会议的筹备与管理； 4. 会议的服务工作； 5. 办事能力的提升与锤炼。 三、档案规范化管理 1. 档案管理的基本原则与要求； 2. 档案管理组织与制度化建设； 3. 档案的分类原则与方法； 4. 文件的归档与保管期限； 5. 文书档案的整理方法与步骤； 6. 档案的安全保管； 7. 档案信息化建设； 8. 档案的开发与利用。	方鸣： 苏州大学社会学院教授。曾任国家档案局宣传处副处长、国家档案局档案干部教育中心副主任。中国档案学会秘书长。
7月25日	14:00-17:00		

7月26日	9:00-12:00	<p>四、日常综合保密管理</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 新修订的保密法简要解读; 2. 当前保密工作所面临的形势; 3. 企事业单位保密工作中存在的主要问题及对策; 4. 日常工作中如何防止失泄密问题的发生; 5. 违反保密法律法规将如何被追责。 	<p>陈富元: 研究生学历, 军队院校信息安全专业。先后在部队军级机关保密部门、北京市某市直单位保密部门长期从事保密管理工作。</p>
-------	------------	---	--

备注: 最终讲授课程师资及内容以具体安排内容顺序为准。