

中国人力资源开发研究会培训中心

中人会培〔2026〕8号

关于举办办公室行政统筹管理综合技能与组织运转效能提升及 职能价值重构实战研修班的通知

各相关单位：

当前，数字化转型与组织效能提升需求深度融合，正推动各领域管理模式发生系统性变革。办公室作为企业的中枢枢纽，是贯通战略决策层、业务执行层、职能支撑层的核心节点，在保障信息高效流转、统筹协调内外关系、提供科学决策支撑及推动管理效能跃升等方面发挥着重要作用。

随着组织发展战略不断深化，办公室的职能边界正从传统“行政事务处理中心”加速向“战略协同枢纽、资源整合平台、风险防控前哨、组织能力赋能者”转型，需立足全局视角推进办公室角色重塑与价值重构。但从实践层面看，办公室工作仍面临多重现实挑战：数字化应用深度不足，行政流程效率难以匹配组织高质量发展节奏；“办文、办会、办事”事务性工作模式与统筹管理能力存在短板，行政事务精细化管控、跨部门协同联动及应急处置等领域缺乏标准化流程；新《档案法》《保密法》等法规实施后，档案分类管理、涉密信息存储传输、公务接待合规性等要求更趋严格，传统管理模式极易引发合规隐患；职业素养与价值创造能力亟待提升，部分办公室人员仍停留在“事务性执行”层面，战略思维、统筹能力与创新意识不足，难以有效支撑组织战略落地与治理效能提升。

为帮助各单位办公室人员突破能力瓶颈提升履职效能，明确办公室核心职责与职能价值，融入先进管理理念与行政管理工作方法、工具，培养具备全局视野、数字化思维、专业技能与合规意识的办公室管理能力，推动办公系统规范化、高效化运行，为组织高质量发展夯实办公管理基础，中国人力资源开发研究会培训中心与北京中会联管理咨询中心定于2026年3月至5月分别在武汉市、西安市和济南市举办“办公室行政统筹管理综合技能与组织运转效能提升及职能价值重构实战”研修班，希望各单位积极组织相关人员参加。现将有关事宜通知如下：

- 附件：1. 培训内容及相关安排
2. 报名回执表

中国人力资源开发研究会培训中心

2026年1月15日



附件 1：培训内容及相关安排

【培训内容】

一、认知升级——全局视角下的办公室角色定位与价值重构

1. 办公室在组织战略中的核心定位与办公管理的发展趋势
2. 传统办公室角色局限与组织发展、市场化转型对办公室新要求
3. 全局视角下办公室的核心价值定位
4. 办公室现代管理理念与全局意识、战略思维的建立
5. 办公室转型价值重构路径
6. 数字化办公与人工智能的场景化融合应用及趋势发展

二、办公室督查督办的战略职能认知与实践

1. 八项规定下办公室行政督查督办工作的战略意义
2. 办公室督查督办的核心职责及案例分析
3. 督办机制搭建：重点任务“清单化+责任化+时限化”管理流程
4. 提升督查督办工作效能的途径和创新举措
5. 督查督办与纪检监察/绩效考核的融合机制
6. 办公室督查报告、督办通报的拟写
7. 信息化技术在办公室督查督办的应用场景与管理

三、行政统筹综合管理精细化与效能提升

1. 行政事务管理工作核心业务及具备的能力素质、职业道德
2. 行政岗位需掌握的核心专业技能
3. 办公室高效工作流程与制度建设
4. 办公用品、固定资产与办公室行政印章管理实务
5. 后勤管理、行政采购与成本控制
6. 车辆管理、党务工会与接待管理
7. 办公室危机处理及应对技巧
8. 其他日常行政办公管理实务

四、AI 赋能公文写作规范与能力进阶场景实践

1. 公文基础与分类
2. 公文拟制、公文办理、公文管理流程与应注意的问题
3. 处理的流程、盲点、漏点与注意事项案例分析及点评
4. 各文种的行文关系与禁忌
5. 公文标题、公文格式的常见病误与各文种的写作规范
6. 通知、请示、报告、纪要、函、批复等各公文类型写作与错误规避
7. 公文的语言特点和公文中常用的专用词语
8. 常用的公文快速写作方法与规律
9. 公文处理流程及管理重点
10. 人机协同写作策略

五、基于工作协同的高效沟通与协同及冲突管理

1. 沟通的基本原因与障碍
2. 向上沟通：如何有效汇报、争取资源、管理期望
3. 向下沟通：如何有效布置任务、激励下属、反馈绩效
4. 横向沟通：如何跨部门协作、处理冲突、建立信任策略
5. 非语言沟通的重要性（肢体语言、表情、语气）
6. 外部沟通与公共关系维护基本原则与技巧
7. 结构化思维与正向表达

六、办公室自我管理——时间管理与情绪管理

1. 时间增效——高效时间管理核心方法与工具应用
2. 情绪疏导——情绪觉察、调节与情绪管理
3. 压力调解与积极心态塑造
4. 构建时间管理与情绪管理协同的自我管理体系

七、高效会议的三阶段会务组织管理和应变协调能力

1. 会议需求分析、会前准备关键要素与标准
2. 会议进行中的服务和保障
3. 会议突发事件的应对和处理
4. 会议主持技巧、控场与会议礼仪
5. 会议结论引导与会后总结技巧
6. AI 工具在会议纪要中的应用

八、办公室职业化政商礼仪与公务接待

1. 办公室基本礼仪规范：职业形象与办公室礼仪
2. 公务接待过程中的会面礼、引领礼、位次礼与实操演练
3. 公务接待方案的制定与实施
4. 公务接待工作如何贯彻落实中央八项规定精神和相关规定
5. 公务接待工作流程与服务规范

九、数字化时代档案管理与数据安全保密

1. 数字化时代企业档案的规范化管理
2. 新《档案法》要求标准与档案管理工作重点解析
3. 档案管理人员的工作职责与标准流程
4. 档案的保管期限定及归档范围
5. 档案的借阅、复印、保密、保管、销毁方法
6. 各类型档案数字化分类管理方法
7. 数字设备端涉密档案及文件的加密管理要求

十、办公室安全与保密及风险管理实务

1. 新《保密法》规定法律责任与新旧条款对比
2. 办公室安全与保密范畴界定与管理责任
3. 涉密信息存储介质管理实务
4. 对外业务沟通与宣传报道中的保密管理
5. 涉密音像制品的保密管理细则
6. 涉密工作工勤人员的保密管理要点

7. 机要传输、通信及办公自动化等场景保密管理要点
8. 涉密文件与信息收发、存储、销毁流程
9. 接待工作中的保密管理规范
10. 保密工作的监督检查与应急处理

十一、办公室服务创新与团队建设

1. 办公室如何提升各场景服务体验
2. 办公室工作流程优化与创新
3. 办公室团队管理中多角色的互补协同
4. 如何激励办公室团队成员，提升凝聚力与战斗力
5. 如何营造积极向上的办公室文化

【培训对象】

各单位主管领导、办公室主任、中基层管理人员；各单位督办、机要、行政/文秘/后勤、档案、人事、企划/宣传、接待等办公室相关人员。

【主讲专家】

届时拟邀请相关领域资深专家授课，并结合工具教学+实操演练+典型案例分析、经验交流等方式进行。

【培训时间及地点】

2026年3月25日-28日（25日报到）	地点：武汉市
2026年4月21日-24日（21日报到）	地点：西安市
2026年5月19日-22日（19日报到）	地点：济南市

【培训费用】

1. 收费标准

培训费：2900元/人（含资料、场地、专家等费用）。食宿统一安排，费用自理。

2. 指定汇款账号

账户名称：北京中会联管理咨询中心

开户行：中国工商银行股份有限公司北京半壁店支行

账号：0200280619200032587

行号：102100024703

【报名方式】

请参加人员按要求认真填写报名表（附后），并以传真或邮件形式报名，我们将以报名先后传发报到通知。

具体报名电话、传真及联系人见报名表。

附件 2：报名回执表

办公室行政统筹管理综合技能与组织运转效能提升及 职能价值重构实战研修班报名表

单位名称					行业类别	
详细地址					邮 编	
联 系 人		电 话		E-mail		
电话（区号）				传 真		
姓 名	性 别	部 门	职 务	电 话	手 机	备 注
参班地点	☐ 武汉市 ☐ 西安市 ☐ 济南市					
是否安排住宿	☐ 是（标间数量--- 合住-- ） ☐ 否					
单 位 盖 章 年 月 日						
发票信息（专票 请填写 1-4 全 部信息；普票填 写 1-2 信息）	1. 开票名称： 2. 纳税人识别号： 3. 地址、电话： 4. 开户行及账号：					
联系人：王老师 电 话：18700991181（同微信） E-mail：22912923@qq.com						

注：请认真逐项填写此表；此表复印有效。

1. 为保证培训质量，培训班名额有限，额满为止，请确定人员后及早报名；
2. 本次培训内容及办公室相关培训内容均可赴企业提供内训。