



解构卓越思维和实用文案，快速提升组织力和执行力

力

课程大纲：

新形势下的干部行政履职赋能

上海 王致诚

课程背景：

1.十八大以来，党中央对干部素质、行政管理提出全新要求；文风会风改革持续深化，“八项规定”、新《党政机关公文处理工作条例》和《党政机关公务接待管理规定》等出台，规矩和要求剧变；大数据时代、合署办公、视讯会议、后疫情时代、营商环境优化……行政行为已今非昔比，当与时俱进。

2.在企业干部履职层面，行政能力长期被轻视，甚至刻意回避，原因是从事此研究的机构和专家多偏学术化、抽象化，显“高大空”，远离市场现场实需，且有不少人将“行政”看成简单服务性劳动。实际上，行政履职痛点恰在于实战细节，而非理论高度。只有抓住**谋划、审核、主持、讲话、调研、检查等具体动作**和**文、会、平台等具体载体**，行政履职才能合规、高效、精准。

授课对象：

1. 各级领导干部（经营管理者），总部职能管理骨干
2. 行政文秘人员，党群工作者，待培养对象

（注：不建议“新入职员工”参加学习，另有专课）

课时设定：2天

课程特点：

1. 理论、标准，结合国企实践经验，细节到点到微，提倡实用主义；
2. 口授、视频、互动、讨论、演练等多种授课手法，生动、灵活、好用。

课程内容：

一、 新形势下的行政管理能力需求

习近平对新时代青年干部的新要求



力

行政管理与政策变化、营商环境、干部背景等现实因素

学术理论体系与企业管理实践中的“行政管理”比较

*企业行政管理能力究竟该提升什么

二、文件规范化运作与公文管理

1. 新时代“红头文件”与“白头文件”

法定公文（“红头文件”）的法律依据和四种分类

普通公文（“白头文件”）的特性和六大类别

2.公文五大要素：主旨、素材、结构…

3.法定公文格式：版头、主体、版记…

*公文格式常见错误类型

3.《条例》关于公文起草的规定：三原则、三步法、六标准…

公文审核签发注意事项

公文管理的规定：渠道、特例、范围…

4.领导干部究竟应为公文把什么关

*企业公文管理的常见雷区与低级错误

三、领导讲话稿（会议文案）构思与撰写

1.领导会终讲话稿常见布局与逻辑演绎方法

*公开讲话的自杀式效应与干部技能

2 讲话稿标题拟写技巧：格式化、灵活化

3.讲话稿开头的五种类型与写作技巧



力

讲话稿开头构思的典型模式

4.讲话稿主题内容的七种类型与结构布局

企业案例：在某股份公司战略发展研讨会上的讲话

5.讲话稿结尾的五种类型与写作技巧

讲话稿结尾构思的典型模式

6.讲话稿的段落、句式、语言打磨技巧

四、会议发起、运筹、掌控与监管

1.八项规定及会风改革的背景与趋势

会议分类与新形势下的需求演变

*会议低效的原因、高效的标准

2.重新认知政府会务、商务会务与国企会务

会议干部责任：会前决策、会中发言、会后落实

3.实用性会议流程与关键点分析

会议策划与准备的四个阶段

商务类（招商、订货、战略合作等）会议工作流程

行政办公会（市长、校长、总经理等）会议组织流程

*会议主持的常见误区与掌控技巧（六步演练，至少5课时）

五、干部行政礼仪与行为养成

1.领导干部参与庆典仪式的着装

*形象装饰常见误区防范

2.常用商务礼品备选方案

*新形势下商务礼品选择倾向性分析

3.迎接、送离、陪同过程中的标准礼仪

接待礼仪中的“中国式”情商与随机应变



解构卓越思维和实用文案，快速提升组织力和执行力

4.会议座位排序与相关礼仪规范

*座位排序的隐形问题与防范

5.就餐中的座位排序与接待服务

*关于酒桌文化与国企干部言行

六、关键提醒

合规？违纪？泄密？舆情？财费.....