



课程大纲（内训版）

解构卓越思维和实用文案，快速提升组织力和执行力

## 运筹帷幄 精益求精

——行政管理（办文办会办事）实战能力提升

上海 王致诚

**授课对象：**

各部门负责人、综合管理部，办公室、行政部，党群部等职能部门相关人员。

**课程时间：**2天(共12课时)

**授课方式：**案例精析、现身说法、互动问答、视频启发、分组讨论、实战演练。

**课程特点：**基于客观理论总结和企业工作亲历，重在央企国企职场实景应用与实操（如：渗透于授课内容中的标准礼仪与实际职场变通性处理，政府规定与企业商务化运作、流程规范与细微疑难的抉择性化解、新旧行政工具选用等）

**课程内容：**

### 一、新形势下的综合行政管理（约0.5课时）

#### 1. 总部综合行政管理能力的价值所在

党中央对“两办”的新要求

国企总部功能与行政职能发挥

企业行政管理与政府的区别

#### 2. 综合行政管理机遇和挑战

开放、智能、网络时代行政变革

#### 3. 央企国企高效总部建设中的行政使命

总部人员行政管理综合素养

### 二、办文：“从严”“合规”的公文管理（约3课时）

#### 1. 新时代公文应知应会

公文形态与“五大要素”

文件起草与运转角色认知

#### 2. 公文处理规范与标准

《党政机关公文处理工作条例》（2012 版）总则

拟制：起草、审核、签发

办理：发文办理、收文办理

管理：机构、保密、传递

### 3.红头文件的格式标准

公文的版头、主体和版记

公文框架、颜色、字体与版式设计

\*公文编辑容易发生的各类细节错误

### 4.公文管理制度执行与部门履职

企业公文主要管理制度执行

职能部门办文的原则性与灵活性

标准化收文、发文办理流程

\*企业实用流程详解

### 5.公文批阅与签发艺术

批办性公文和阅知性公文

签发的方式、用语和注意事项

\*如何写好“拟办意见”

### 6.公文处理“合规性”管控

公文管理原则、保密规定

复制、汇编、撤销、清退、销毁

### 7.公文合并、文立户

\*分组讨论：公文管理“八宗错”

## 三、办会：高效能、零差错的会议运作（约 3.5 课时）

### 1 必须知晓的会务知识

不同维度的会议分类

\*分组讨论：会议效率低的原因分

析高效会议的“八个特征”

### 2.会议筹备与过程管理

企业会务 VS 政府会务

会议要件的选择与补充

\*商务（招商、订货）会议工作流程

\*行政（党委、班子）办公会组织流程

### 3.会议清单化统筹与把关

会议组织要件-简明口诀

会议组织项目核查清单

互联网时代的会议模式变革

### 4.党政体系机构与座位排序

\*国企“实用型”座位排序

### 5.会议时间管理与进程协调

\*分组讨论：五大类会议进程问题辨

析配合主持与进程控制

### 6.复杂会议团队化运作

复杂会议筹备中的 N 个难点

## 四、办事：行政事务统筹与精细化管理（约 3 课时）

案例：一场内部宴请

### 1. 总部人员办事能力“三境界”

行政办事内涵、外延、流程、节点

\*总部办事的所谓“情商与智商”

### 2.行政接待预见与筹划

接待前：邀请、方案、预算

… 接待中：迎接、专项、送

行… 接待后：请理、结算、

确达…

\*接待宴请中的 N 个服务细节

### 3.后勤统筹安排与服务

车辆安排：选型、车况、费用

… 用餐安排：信息、方案、准

备… 住宿安排：信息、方案、

准备…

\*分组讨论：后勤筹划-哪里出了问题？

### 4.高层会见（洽谈）的综合服务

前期策划与协调沟通

书面资料起草与印制

- \* 会见现场安排的常见弊病防范  
(软装、卫生、安保、保密等)

会见过程管控与服务

## **5. “餐饮”办事者与参与者**

- \* 餐饮点菜与“酒桌文化”新风尚

## **6. 设施物品与资产管理**

设施的“合规化布局”

用品采购渠道与规范管理

\*分组讨论：用品领用“N个坑”

## **五、行政履职专项能力提升** (约 1.5 课时)

### **1.印章规范与盖章艺术**

必须知晓的印章知识

盖章规范与特殊印章使用

\*分组讨论：真假印章

### **2.资质证件与证书管理**

必须知晓资质证件知识

收回、降级、报废、注销资质

证件年检（换证、续办）

\*“资质”“私证”“荣誉”问题

## **六、综合案例** (约 0.5 课时)

一次大型企业庆典活动项目组织实施的利弊分析