



解构卓越思维和实用文案，快速提升组织力和执行力

课程大纲：

新形势下的企业行政管理能力提升

上海 王致诚

课程背景：

十八大以来，习近平总书记及党中央对干部素质、行政管理提出全新要求；文风会风改革持续深化，中央出台“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，规矩和要求有变；大数据时代、远程办公、合署办公、视讯会议、后疫情时代、营商环境优化……行政管理，今非昔比，企业也须与时俱进。

授课对象：

1. 企事业单位管理者，总部职能管理人员，行政文秘人员；
2. 有意向提升行政管理能力的人士。

课时设定：1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

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”



力

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、会议的高效运作与掌控

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

*会议效率低、目标无法达成的原因分析

2.政府会务、商务会务与国企会务工作的区别

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

四、印章的规范化使用

印章国标与企业印章再认知

公章、专用章、签名章、骑缝章….

盖章规范：“骑年盖月”



解构卓越思维和实用文案，快速提升组织力和执行力

红头文件多种盖章弊病防范

案例：专用章盖章规范与细节勘误

五、行政礼仪与接待服务

1. 庆典仪式中的“出席礼仪”

*常见误区防范

2. 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

3. 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

4. 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