



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（公开课版）：

高效办公 游刃有余

——行政办公统筹管理能力提升

上海 王致诚

注：本课纲的基础——王致诚老师十一年行政文秘工作经历及在上海某人力资源培训机构担任高级行政管理师认证导师所制定的实用性课程。

课程背景：

1. 近年来，习近平总书记视察中共中央办公厅时，就秘书品质、办公改革等提出了一系列新要求；中央办公厅、国务院办公厅也对办公室工作提出了一系列新的要求，加上当前快速推进的从严治党要求、重抓“关键少数”及市场化改革、智能化办公等，秘书工作的内涵与外延已焕然一新。

2. 秘书职业是个“经验大于理论”的职业。现实工作中，时间不够用、细节记不住、琐碎令人烦、他人制约多、业绩难凸显……如何统筹管理，提高效率，如何直面人情世态，通过“看人脸色”的琐碎无常性工作，体现个人能力、魄力和魅力，让传统岗位焕发新的风采？成熟经验可以用，最新钻研共分享。

授课对象：

1.用于专业能力提升：高管秘书（助理）；行政总监、副总监（行政部经理、副经理\办公室主任、副主任）；综合主管、会务主管、文秘管理师、机关事务人员；企业文化工作者、党群工作人员、后勤人员等。

2.用于职业素养提升：各级管理者；党政机关、企业总部职能工作人员。

课时设定：12 课时



课程目标：

- 1.适应时代变革趋势，传播行政管理新知，提升办公实践水平。
- 2.突破“只可意会”障碍，让“更可言传”为行政事务注入活力。
- 3.让有经验的行政管理者认识得到加深，水平得到提升。
- 4.帮助行政人员学会应对岗位实操新情况、处理复杂矛盾问题。

授课方式：面授、案例分析、视频启发、课堂测验、现身说法、分组互动、学员演示与点评

课程内容：

一、新时期行政管理概要

1.行政管理基本功能

行政办公的价值所在

行政办公管理体系与关系

2.新时期办公室工作的机遇和挑战

新时期行政文秘工作特点

办公室管理者愿望与难题

3.领导秘书工作统筹

领导秘书三重境界

新时期领导秘书的素质要求

二、办文-在规范里防范风险

1.新时期公文体系再认知

法定公文 15 个文种及其功能

通用公文 6 大类及其范围



央国企公文分类与区别

2.红头文件运作-《党政机关公文处理条例》及其应用

版头、主体、版记的规范格式

公文版面设计规则

新旧公文规定的区别

特定公文的特定格式

公文格式最易犯的 N 个错误

收文办理与 OA 系统操作

发文办理与 OA 系统操作

3.公文管理-领导关注点与秘书风险点

公文管理的法定要求

公文管理十大风险点防范

新规范要求与文件审核错漏

讨论：不要在“常用句式”上出洋相

三、办会-预见与礼仪是王道

1.会议策划组织与准备

会议召开的必要性、可行性分析和决定

会议成本与费用预算

会前准备：时间、地点、议程、人员、会议资料、设施用品等

主持人与主讲者准备：角色、职责、仪表、资料

2.典型会议组织策略



实用性、专业性会议筹备

单位年会、综合性会议筹备

大会筹备六大专业技巧

“互联网+”时代的会议模式

3.会务礼仪与服务

领导座位排序密码

会议服务细节常见问题与防范

领导开会时，秘书干什么？

4.会后秘书工作要点

记录者功能和胜任条件

会后扫尾的六大要点

会议事项执行、跟进与汇报

四、办事-当一把靠谱的钥匙

1.信息掌握与保密管理

保密信息“四大关键”

合规性、保密性和开放性

保密技术防范专业化

2.安全保卫与内外权衡

后勤服务保障与安全防护

排除办公、交通、涉外等环节隐患

预知领导需求，把握“尺度”

3.领导用品与智能化服务

互联网+时代的办公配备“两全”

办公用品与非典型条件保障



领导私人证件保管“陷阱”？

4 接待服务与后勤安排

前台、入口接待务实

用车安排要领

用餐安排要领

住宿安排要领

5. 领导会见与协调技巧

会见、会晤、会谈、拜见、接见

领导身份把握与会见细节

分角色安顿会见相关各色人等

五、高管秘书职业化修养

行政岗位风险与满意度

办公室主任的双重规则

讨论：“琐事缠身”与“逢错必究？”

办公室工作的强化执行

从优秀到卓越，从技术到艺术