



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（特别定制）：

## 卓越运筹 高效辅佐

### —— 信息调研与决策实战管理技巧赋能

讲师：王致诚

授课对象：办公室主任，“两办”（行政部），党群部门人员

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

##### 1. 总部综合行政管理价值所在

习总书记的忠告

公司治理与国企总部行政效能

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、远程、网络时代的行政变革

##### 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、信息采编与调研

##### 1. 正确认识央国企信息报送

信息的特性和功能

央国企党政信息典型类别

信息与通讯消息的辨析

##### 2. 信息文稿起草

信息标题的六大类型

信息要素：资源与素材

当好信息“标题党”

拟定最佳最简导语

##### 3. 信息采编务实

上级信息录用“三大原则”

信息采编实操“四大要领”

难点：挖掘、辨析、打磨



## 解构卓越思维和实用文案，快速提升组织力和执行力

案例：国企采编系列问题分析

### 4. 调研与辅助决策

调研报告构造逻辑

一篇调研材料的弊病解析

调研素材的平面性和层次性

提出高质量的对策建议

### 三、“三会”辅助决策与议案（议题）准备

#### 1. 公司治理的资料架构

企业“三重一大”决策资料构成

关于会议议案、提案与议题

“议案”的概念、特点、分类和适用范围

#### 2. 议案（议题）起草方法与技巧

“议案（议题）”的结构布局

议案（议题）内容拟写

案例：关于提请子公司资金归集的议案

让提请审议的议案（议题？）更便于决策？

训练：调整-《关于提请审议落实减免疫情防控期间部分租户租金的议案》

【建议客户提供已有素材，便于老师掌握，以增强课程针对性】

写作训练：两个选题，选择写作

题材摘自《关于提请审议签订五矿大厦员工餐厅合作协议的议案》

【建议客户提供已有素材，便于老师掌握，以增强课程针对性】

议案主旨句信息挖掘、打造

议案对策建议的构建、推敲

.董事会议案（议题）的对比分析

#### 3. 董事会决策议案审查

审查程序、标准

合规性审查的难点所在

法律意见书与法务协商

#### 4. 党委会前置程序与决策应用

议事规则与议案品质提升

### 四、公共关系管理与商务会议组织

#### 1. 企业对外联络渠道建立

五条链：政府链、产业链、协保链.....

五个要件：需求、高层、通讯.....

五大疑难：找不到、联不理、请不来.....



## 解构卓越思维和实用文案，快速提升组织力和执行力

公共关系制度化、常态化管理

### 2.信息披露机制的建立

信息披露必要性和可行性

信息披露主要渠道、方式、载体、要素

疑难：时机把握、内容确立

信息披露文案的起草和推敲

### 3.商务会议的组织和协调

市场推介会常规流程、特殊事项

会前筹备：物品、资料、资金、人员等

会议清单化、信息化管理

会议服务的礼仪性系列问题处理

会议突发事件应急处理

## 五、行政事务与综合协调

### 1.行政管理与服务

办公用品采购注意事项

办公环境维护注意事项

会议组织安排注意事项

员工考勤管理注意事项

### 2.综合协调与沟通

综合协调需要的前提条件

重点协调事项列表

对外协调如何合规有效

内部协调如何上下通畅

### 3.制度建设与监督

企业常规行政制度体系架构

企业重点行政管理制度的策划

制度文件清单化管理

制度文稿起草规范与技巧

制度执行中的跟踪督办