



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）：

办公室主任行政履职能力提升

讲师：王致诚

授课对象：“两办”（行政部）主任，行政人员、党群工作者

课程时间：3-6 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

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

习近平总书记的忠告

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

办公室主任、行政人员新素养

二、办公室辅佐功能发挥

1. 领导日程安排

日程安排中的易错易漏点分析

2. 一周会议协调

如何协调会议资源的平衡

3. 高层信息提供

“双渠道”提供信息动态

4. 调研辅助决策

“三重一大”决策资料与重大议题

5. 高层活动安排

高层会见（洽谈）现场弊病防范

三、行政办事难点突破



解构卓越思维和实用文案，快速提升组织力和执行力

- 1.总部办事的所谓“情商与智商”
- 2.高层宴请中的 N 个服务细节
- 3.应急预案与紧急事件处理原则
- 4.餐饮陪客的座位排序
- 5.办公室环境打造的 N 个小技巧
- 6.办公设施用品领用中的“N 个坑”
- 7.盖章艺术与印章风险防范