**国企培企业管理培训中心**

**国企培〔2023〕55号**

**关于举办新常态下行政岗位职业化能力提升暨《行政管理师》认证培训班的通知**

**各有关企事业单位：**

优秀的企业行政团队，是决策部门的“守门人”，是领导的“好助手”。灵活机敏的行政管理人员，能化繁为简，有条不紊，构筑起领导与员工间的可靠桥梁。行政岗位人员如何能从日常琐碎事务中解脱出来，甩掉“勤杂工”的帽子，全面提升行政职业化能力？需要其具有专业的知识、丰富的工作经验、足够的细心、过人的悟性、高效的工作方法、游刃有余的公关能力。本次课程将从实务操作方面详细解析行政岗位人员全面提升职业化工作能力。因此，国企联培企业管理（北京）中心特举办 **“新常态下行政岗位职业化能力提升暨《行政管理师》认证培训班”。**

**请各单位积极选派相关人员参加学习，现将相关事宜通知如下：**

1. **课程收益**

1. 全面了解新常态行政岗位工作的时代要求；

2. 熟练应用新时期公文写作规范与处理技巧；

3. 精准掌握出口成章的行政汇报及演讲技巧；

4. 形成办公室行政工作绩效优化与评价标准；

5. 行政综合工作职业化政商礼仪与接待技巧；

6. 行政工作中结构化思维六大经典工具模拟；

7. 掌握新要求下企业档案电子化管理新方法；

8. 明确行政督查督办工作的创新途径与方法；

9. 系统掌握会议的专业服务与高效管理方法。

1. **课程特色**

1. 给创新——注重思维同频和行为共振的巧妙激发。

2. 给系统——帮助学员评估能力，用方法串联经验。

3. 给体验——用业务案例开悟，高品质互动与共享。

4. 给思想——培训师对核心内容的独立见解与思考。

5. 给视野——洞悉行业现状，拓宽视角与格局能量。

6. 给引导——用嵌入式培训技术引导学员愉悦参与。

7. 给工具——适时工具输出与课后落地转化的方法。

1. **培训内容**

第一单元 角色赋能——新常态下行政人员职业素养及岗位赋能

第二单元 高效协同——行政岗位督查督办与目标化创新工作法

第三单元 出口成章——行政岗位高效沟通表达及演讲汇报技巧

第四单元 笔下生辉——新时期公文写作规范化格式及标准要求

第五单元 以文达意——企业行政岗位公文和应用文写作新实践

第六单元 以礼达人——行政岗位职业化的政商礼仪与接待技巧

第七单元 会议导演——大中小型会议高效策划与组织管理实施

第八单元 档案信息——新《档案法》的解读与档案信息化管理

1. **授课方式**

幽默风趣、逻辑清晰、案例解析、诊断研讨、互动分享、精彩点评，针对工作实践中存在的问题展开剖析式讲授，将案例融入企业实践，强化场景角色训练，小组讨论与行动学习式分享相结合，体验式执行，工具化落地。

1. **培训时间（**具体报到地点收到报名回执表后统一通知）

2023年03月27日至03月30日​ 济南市​ （27日全天报到）

2023年04月12日至04月15日​ 昆明市​ （12日全天报到）

2023年04月19日至04月22日​ 成都市​ （19日全天报到）

2023年04月26日至04月29日​ 太原市​ （26日全天报到）

2023年05月17日至05月20日​ 西安市​ （17日全天报到）

2023年05月28日至05月31日​ 长沙市​ （28日全天报到）

2023年06月14日至06月17日 青岛市 （14日全天报到）

2023年06月28日至07月01日 银川市 (28日全天报到)

2023年07月18日至07月21日 呼和浩特 (18日全天报到)

2023年07月26日至07月29日 重庆市 (26日全天报到)

2023年08月16日至08月19日​ 乌鲁木齐 (16日全天报到）

2023年08月23日至08月26日​ 武汉市​ （23日全天报到）

2023年09月13日至09月16日​ 长春市​ （13日全天报到）  
2023年09月26日至09月29日​ 郑州市​ （26日全天报到）  
2023年10月18日至10月21日 北京市​ （18日全天报到）

2023年10月25日至10月28日 西安市​ （25日全天报到）  
2023年11月08日至11月11日 厦门市​ （08日全天报到）

2023年11月22日至11月25日 海口市​ （22日全天报到）

2023年12月13日至12月16日 北京市 （13日全天报到）  
2023年12月26日至12月29日 深圳市​ （20日全天报到）

1. **拟邀请专家**

拟邀请相关资深专家、知名教授围绕主题授课，突出实用性和案例分析，并安排时间组织在线交流、专家答疑等。并组织交流与研讨。

1. **参加对象**

各级省市国资委办公室管理工作的人员。企事业单位办公室主任、董秘、总经理工作部、经理办、综合管理部、行政管理部、党群工作部、党委办、秘书、文书、宣传、通讯、机要、档案等有关工作人员。

1. **培训费用及有关报名事项**

1.A类收费：**2980**元/人（含培训、场地、发票、资料等费用）；

2.B类收费：**3680**元/人（含培训、场地、发票、资料、证书等费用）。

3.本通知发放范围有限，敬请各收文单位协助转发此通知并组织本单位人员统一报名，各收文单位可直接报名，名额不限。食宿统一安排,费用自理。

4. 经培训考试合格，**由中国职业教育资格认证中心颁发**《**行政管理师（高级）**》岗位能力证书、全网查询www.cveqc.org.cn（全国职业教育技能认证网），全国通用。[需邮件提交：身份证复印件、学历证](mailto:如有需要，学员报名时请将办证资料以邮件的方式发送到会务组chinahr_peixun@vip.126.com。需提交身份证、学历ygh)复印件、2寸红底免冠彩照电子档（JPG格式）.办理证书学员需将学历证明、身份证及证件照片发电子版至我中心。

1. **会务组联系方式**

联 系 人：李旭 13671212151（微信同号）

咨询电话：010-82471925/82472805

传 真：010-82475455

咨询报名邮箱：1007944993@qq.com

附件：报名回执表

国企联培企业管理（北京）中心

2023年2月6日

新常态下行政岗位职业化能力提升暨《行政管理师》认证培训班**报名回执表**

**报名传真：(010)82475455 邮箱：guoqipei@vip.163.com**  （加盖单位公章）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 单位名称 |  | | | | E-mail | |  | | 建议 |
| 通讯地址 |  | | | | | | 邮 编 |  |
|  |
| 联系人(或领队) | |  | 传 真 |  | | | | |
| 代表姓名 | 性别 | 工作部门职务 | 联系电话 | | | 手 机 | | |
|  |  |  |  | | |  | | |
|  |  |  |  | | |  | | |
|  |  |  |  | | |  | | |
|  |  |  |  | | |  | | |
|  |  |  |  | | |  | | |
|  |  |  |  | | |  | | |
|  |  |  |  | | |  | | |
|  |  |  |  | | |  | | |
|  |  |  |  | | |  | | |
| **需要咨询专家的问题** | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| **请备注参加培训班地点** |

备注：1、此表可复制，填好后须加盖公章有效 2、此表填好后请在开班前五日传真至我中心。