

# 中国高等教育培训中心

中培〔2023〕235号

## 关于举办“高校公文写作技巧与档案管理培训班”的通知

有关高校：

为进一步提升数字化时代背景下高校各部门办公室和职能部门综合科室的文字能力及工作水平，推动办公室工作高质量发展，中国高等教育培训中心决定举办“高校公文写作技巧与档案管理培训班”。现将有关事项通知如下：

### 一、举办单位

指导单位：中国高等教育学会

主办单位：中国高等教育培训中心

### 二、时间、地点

时间：2023年7月23日-7月26日

地点：银川

### 三、培训内容

- 笔墨畦径：公文写作基础知识；
- 下笔成章：常用公文写作技法；
- 妙笔生花：公文写作高级技巧；
- 高校档案人员基础业务能力建设
- 高校档案人员数字化、信息化能力建设；
- 电子文件归档与电子档案管理规范。

### 四、参会对象

各高校（含职业院校）校办、档案馆（室）及各二级学院、下属单位办公室管理及工作人员、行政秘书、校内专兼职档案管理人员及通讯员等。

## 五、报名缴费

### （一）报名方式

1.个人报名请微信扫描下图二维码填写个人信息进行报名；



2.团队报名请咨询相关联系人填写报名回执表进行报名。

### （二）收费标准

1.本期培训班线下收费标准为 1980 元/人（含培训费、证书费等），食宿统一安排，费用自理。

#### 2.付款方式

##### （1）在线支付

微信或支付宝扫描报名成功后生成的缴费二维码，在线缴费。

##### （2）对公转账

账户名称：中国高等教育培训中心

账 号：110060149018170009965

开户银行：交通银行北京市分行营业部

汇款成功后请将汇款单或截图等凭证发送至会务组邮箱 zhangyi@hietr.cn，汇款请备注“姓名+单位+公文写作”。

## 六、发票证书

（一）发票为培训费电子发票，由中国高等教育培训中心统一开具，缴费成功并在培训结束后 10 个工作日内通过邮件发送至订单联系人预留邮箱中。

（二）参加培训学员按照规定完成全部课程学习，由中国高等教育培训中心颁发“结业证书”，证书中注明培训课程名称及学时。

## 七、联系方式

白 雪（报名事宜）：13126686661

张 祎（证书事宜）：027-87689155；15929805489

附件：

1. 培训班日程安排表（拟定）
2. 报名回执表



## 附件 1:

培训班日程安排表 (拟定)

日期	培训内容	主讲教师
7 月 23 日	报到	
7 月 24 日 9:00-11:30	公文写作的基本规律、技巧、规范和写作要领	<b>徐拥军</b> 中国人民大学信息资源管理学院教授
7 月 24 日 14:00-17:00	笔墨畦径: 公文写作基础知识 下笔成章: 常用公文写作技法	<b>方鸣</b> 苏州大学教授 中国创造学会副秘书长、中国情报学会理事
	妙笔生花: 公文写作高级技巧	
7 月 25 日 9:00-12:00	档案业务能力提升	<b>薛四新</b> 清华大学档案馆研究馆员、 全国档案专家
	高校档案人员基础业务能力建设 高校档案人员数字化、信息化能力建设	
7 月 25 日 14:00-16:00	电子文件归档与电子档案管理规范	<b>张照余</b> 苏州大学教授、 中国档案学会理事、 教育部档案学科教学指导委员会委员
7 月 26 日	互动交流及返程	

附件 2:

## 高校公文写作技巧与档案管理培训班 报名回执表

单位名称:				部门:		
通讯地址:				邮编:		
联系人:		电话:		传真:		E-mail:
代表姓名	性别	职 务	手 机	电 话	传 真	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
房间数量:		单间:           (间)		双人间:           (间)		
年    月    日						

注: 请大家详细认真填写此表, 此表复印有效。