

中国高等教育培训中心

中培〔2023〕412号

关于举办“高校办公室管理人员公文写作与核心素养 能力提升高级研修班”的通知

各高等学校：

高校办公室作为承担统筹管理、承上启下、沟通内外的重要职能部门，在高校治理体系中居于特殊重要地位，肩负着重要职责使命，为服务学校事业高质量发展提供了支撑和服务保障。为深入学习贯彻党的二十大精神，扎实推动教育强国建设，大力推进国家教育数字化战略行动，加强高校办公室管理干部队伍建设，提升职业素养和工作能力，更好地开展管理服务 work，中国高等教育培训中心决定举办“高校办公室管理人员公文写作与核心素养能力提升高级研修班”，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11月17日-20日

地点：厦门市

三、研修对象

各高等院校（含高职高专）校办、党委办、档案管理及行政管理部门分管领导；院系办公室主任及从事办公室综合管理、文秘、档案、行政等相关人员；机关职能部门、直属单位、质量管理、档案处（室）、文档管理等相关部门负责人、教学秘书、业务骨干等。

四、研修主题

1. 《国家行政机关公文处理办法》和《国家行政机关公文格式》解读；
2. 新时代高校办公室管理人员具备的职业素养和能力；
3. 数字化转型背景下高校办公室信息化应用；
4. 办公室档案的整理、分类、鉴定、利用和管理；
5. 高校公文办理与公文写作技巧及案例分析；
6. 新闻媒体稿件写作与舆情管理；
7. 高校行政干部的工作方法和管理；
8. 办公室礼仪与公务接待安排。

注：具体课程以授课专家课程安排表为准。

五、拟邀专家

拟邀中国高等教育学会领导，知名高校和企事业单位的管理工作权威专家授课。

六、报名缴费

1. 报名方式、时间

个人报名，请用微信扫描下图二维码；



(厦门)



(线上)

团队报名，请填写报名回执表（见附件2）并发至邮箱：
tianyuling@hietr.cn。

报名时间：2023年9月20日-11月16日。

2.收费标准

线下收费标准为 1880 元/人 (含培训费、证书费等)，食宿统一安排，费用自理；线上收费标准为 980 元/人，单位团体报名 9800 元/校(限 20 人)，单位团体报名 19800 元/校(限 50 人)。

3.缴费方式

(1) 线上支付：扫码提交报名信息后，请按照页面提示，使用支付宝或微信扫描二维码支付；

(2) 对公转账

账户名称：中国高等教育培训中心

银行账号：110060149018170009965

开户银行：交通银行北京市分行营业部

汇款或支付成功后请将汇款单或支付成功页面截图等凭证发送至邮箱 tianyuling@hietr.cn，汇款请备注“姓名+

单位+办公室厦门班”。

4. 发票事宜

交费成功并在会议结束后10个工作日内，由中国高等教育培训中心统一开具“培训费”项目的电子发票，通过邮件发送至订单联系人预留邮箱中。如对发票有特殊要求，请在报名时备注。

七、结业证书

参加培训学员按照规定完成培训课时，颁发中国高等教育培训中心“结业证书”，证书中注明培训课程名称及学时。

八、联系方式

郑老师：17600974016（报名咨询）

田玉玲：13554055706（证书和发票）

附件：报名回执表



报名回执表

填写日期：2023 年 月 日

单位名称				团队联系人	
单位地址				联系人手机号	
姓名	性别	职务	办公电话	手机号码	邮箱
发票内容	发票单位全称： 纳税人识别号： 地址、电话：： 开户银行、账号： (默认开票信息是两项，需要完整信息请补充完整)				
备注：参会人员手机号、邮箱与发票信息必填，用于开具和接收发票。					

注：1. 如有其它特殊要求请在备注中说明。

2. 此表复制有效，办公室厦门班回执表填写后请发至邮箱：
tianyuling@hietr.cn。