

中国科学院人才交流开发中心

中科人函字〔2016〕4号

关于举办第三期“公文处理与写作” 高级研修班的通知

各有关单位：

为帮助各单位提高公文处理的质量和效率，提升公文写作技巧，实现公文流转的规范化和制度化，中国科学院人力资源开发联合会、中国科学院人才交流开发中心将于2016年7月在北京举办第三期“公文处理与写作”高级研修班，特邀请中国人事科学研究院原常务副院长、人社部原部长秘书李克实及中国科学院办公厅文书处处长刘东峰作为主讲嘉宾。现将有关事项通知如下：

一、主题、内容

研修主题为：公文处理与写作，具体内容如下：

（一）公文的规范格式

六种政务关系解析

公文文种的介绍与选择

公文报告格式详解

（二）公文处理的基本要求

公文制度的制定与公文的分类及监管

制定准确高效的公文处理流程

公文内容的规范性与保密性

(三) 公文写作中的常见问题

拟文的依据和角度

拟文的逻辑基本问题

公文意思表达常见问题

(四) 刘东峰处长作报告

研究所发文实例解析

科学院公文处理的规定和要求

二、参加人员

科研院所、事业单位管理部门工作人员；企业管理部门工作人员；政府部门管理人员；行业协会、代理机构、咨询机构、中介机构等机构的管理人员。

三、时间、地点

时间：2016年7月15日

地点：北京 中关村(详细信息报名后另行通知)

四、参加费用

培训费：450元/人（含培训、资料、茶歇等），可安排食宿，费用自理。

五、报名与联系方式

请参加研修人员按要求认真填写报名表（附后），发邮件或传真至中国科学院人才交流开发中心中高级人才部，我们将安排研修相关事宜。

汇款方式：

户名：中国科学院人才交流开发中心

账号：4030200001819400008408

开户银行：华夏银行中关村支行

联系人：吴涛

电 话：82610731-2905、58490378

传 真：010-62572691

邮 箱：wt@cas.job.com

地 址：北京市海淀区北四环西路 25-2 号

邮 编：100190

附件：报名表

中国科学院人才交流开发中心



中国科学院人力资源开发联合会

二〇一六年六月十日



附件：

第三期“公文处理与写作”高级研修班报名表

单位名称					
详细地址				电子邮箱	
联系人				联系电话	
姓名	性别	职务	联系电话	传真	电子邮箱
付款方式			住宿安排	☐ 标间 ☐ 单间 ☐ 自行安排	
金 额	千 佰 拾 元整				
汇款方式： 户名：中国科学院人才交流开发中心 账号：4030200001819400008408 开户银行：华夏银行中关村支行				联系人：吴涛 电 话：82610731-2905 010-58490378 传 真：010-62572691 邮 箱：wt@casjob.com	

注：此表复印有效。付款方式请注明现金、支票、电汇、网上付款、公务卡。