

中国银行保险传媒股份有限公司

关于举办金融机构办公室管理与综合业务能力 提升远程培训班的通知

各金融机构：

中国银行保险传媒股份有限公司（中文简称“中国银保传媒”，英文简称：CBIMC）是中国银保监会会管经营类机构，旗下《中国银行保险报》是中国银保监会主管的唯一工作日报。

办公室是金融机构办公、办文、办事、办会的核心部门，也是金融机构聚力赋能、提质增效的关键中枢。在金融业向互联网信息化加速发展的大背景下，如何加强办公室科学高效管理，提升办公室参谋、协调、督查、服务、运转等综合业务能力，是金融机构办公室工作的重点。为此，中国银保传媒拟于近期举办“金融机构办公室管理与综合业务能力提升”远程培训班。现将有关事项通知如下：

一、培训时间与形式

（一）培训时间：2020年6月18日-22日（五天完成所有模块的学习），共计13.3学时。

（二）形式：在线远程培训。

二、培训内容

（一）新形势下金融机构办公室职能定位

（二）金融机构办公室日常管理实操

1. 印信、值班、保密、日程安排、公务接待、办公环境管理；

2. 如何高效处理领导临时交办工作；

3. 如何做到有效的沟通与协调；

4. 如何高效化解办公室工作危机。

（三）金融机构高质量办文与管理实务

1. 公文拟制及办理的重难点；

2. 常用公文写作及突发事件媒体应对讲话稿的快速写作；

3. 领导讲话稿、调研报告、计划与总结写作要领及范例解析；

4. 移动智能时代的宣传写作；

5. 新媒体应用与舆情应对。

（四）金融机构高质量办会与管理实务

1. 会前筹备及文书制作；

2. 会中服务及质量管理；

3. 会议礼仪及处理技巧；

4. 常见会议的组织与管理；

5. 会后总结及精神传达；

6. 常见问题及解决办法。

（五）金融机构智慧办公实务操作

1. 疫情带来的办公场景革命；
2. 智慧办公系统及跨组织架构；
3. 云端办公流程解决方案（如何协同办公、远程办公）。

三、培训对象与证书

（一）培训对象

金融机构办公室工作分管领导，办公室主任、副主任，秘书，文档管理、督查、调研与信息采集业务骨干；各金融院校、党校从事中文、信息化建设教学科研骨干。

（二）培训证书

完成全部课程，可获得由主办单位颁发的结业证书。

四、培训师资

拟邀请中国人民大学、复旦大学以及国内秘书界知名专家就以上内容进行专题讲授，突出权威性、实用性和时效性，并安排时间进行经验交流与案例分享。

五、培训费用

（一）收费标准：1980 元/人。

（二）培训费缴纳及发票：培训费由参训人员转账到中国
银行保险传媒股份有限公司账户，填写回执中的发票信息，以邮
寄的形式领取发票。账户信息如下：

名 称：中国银行保险传媒股份有限公司

开户行：中国银行北京西长安街支行

账 号：340256020430

六、报名方式

请于6月15日前将报名回执及付款凭证发至指定邮箱：
gc-cbimc@163.com，邮件主题请注明“金融机构办公室管理
与综合业务能力提升远程培训班”。

请各单位积极做好报名组织工作。

附件： 报名回执表

中国银行保险传媒股份有限公司

2020年5月13日

联系人：郭老师，13681333194

杨老师，010-63998230，18510008115