

2018年办公室行政人员业务能力培训日程安排

日期	时间	培训内容（主题）	主讲人
23日 (星期五) 全天	9: 40-10: 00	开班动员	王邦永 学校办公室主任
	10: 00-11: 30	漫谈高校信息员的新闻写作	董少校 《中国教育报》上海站首席记者
	11: 30-13: 00	午餐（凭餐券）	
	13: 00-14: 00	业务实务交流（一） PPT制作经验分享	周琦玢 集团办公室副主任
	14: 00-14: 30	业务实务交流（二） ISO质量管理内审	张玲 规划与质量办公室
	14: 30-16: 00	舆情应对	张建民 新闻传播学院新闻系主任
	16: 00-17: 00	业务实务交流（三） Excel的使用技巧	戴智明 信息技术学院计算机科学与技术系副主任
	17: 15-18: 30	晚餐（集体安排桌餐）	
	18: 30-20: 00	信息化支撑学校管理服务变革的思考——高校信息化建设、管理、服务实践	宓詠 复旦大学继续教育学院院长、教育部教育管理信息化专家组专家
住宿：学校招待所（家近的可以申请不住在学校）			
24日 (星期六) 半天	7: 30-8: 30	早餐（凭餐券）	
	8: 30-9: 00	业务实务交流（四） 公文格式与文稿排版	徐皓刚 学校办公室副主任
	9: 00-10: 30	公文处理	郑张根 市政府办公厅综合处副处长
	10: 30-12: 00	档案管理	顾建建 市教委办公室副调研员
	12: 00-12: 30	午餐（凭餐券）	
培训结束后，安排一辆班车送往地铁站。			