

浙江省档案教育培训中心文件

浙档培〔2024〕9号

关于举办 2024 年办公室业务能力提升 培训班的通知

为进一步提升全省机关、企事业单位办公室工作人员的业务能力和综合素养，快速掌握办公室工作的方法和技巧，以适应新时代高质量发展的要求，我中心定于 2024 年 6 月份在杭州举办办公室业务能力提升培训班。现将有关事项通知如下：

一、培训对象

全省各级机关、企事业单位、社会团体办公室工作分管领导、办公室工作人员及专兼职通讯员等。

二、培训内容和方式

培训主要内容有领导讲话稿等常用公文写作的思路及技巧，微信公众号文案创作要领及案例分享，公务摄影要领，宣传短视频创作，重大活动档案管理——以亚运会档案为例等。培训课程将邀请省政府有关部门领导、知名媒体人、实践专家讲授。

三、考核和发证

学员经考核合格后，由我中心颁发《浙江省档案业务培训证书》，该证书为我省档案专业人员参加继续教育的有效凭证。本次培训在浙江省档案专业技术人员继续教育学时登记系统中登记 32 个学时。

四、培训时间和地点

培训时间定于 6 月 3 日—6 日，报到时间为 6 月 3 日。报到地点为浙江赞成宾馆（杭州市上城区佑圣观路 74 号，地铁 1 号线城站站，从 D 口出，再步行 600 米左右）。

五、培训费用

（一）培训费 980 元（包括资料费、教务费等），培训费在网上报名时直接线上支付或者转账（转账务必备注单位和姓名），也可现场缴纳。我中心账号：1202024509900008271；户名：浙江省档案教育培训中心有限责任公司；开户行：工行曙光路支行。

（二）如需食宿，由我中心统一安排，费用各单位自理。

六、报名办法

请参加培训人员登录 www.zjdapx.com 网站，在培训报名栏目选择“2024 年办公室业务能力提升培训班”报名，也可填写纸质报名表后传真或邮件至我中心报名。报名截止日期为 5 月 30 日。

传 真：0571—85113979（自动）、85118979。

电子邮箱：zjdapx@126.com。

联系人：杜璇、应秋慧 0571—85119743；毛竹青 0571—85116104；余锋莉 0571—87209125；王昕宇 0571—87671385；汪天 0571—87671387；向维维 0571—85118979。

办公地址：杭州市西湖区文三路 553 号浙勤大厦 1503 室。

邮政编码：310012。

为保证培训质量，本次培训班限制人数，额满截止。

附件：2024 年办公室业务能力提升培训班报名表

浙江省档案教育培训中心有限责任公司

2024 年 4 月 15 日



附件

2024 年办公室业务能力提升培训班报名表

单位盖章：

姓名	身份证号码	单位名称	地 址	邮 编	手机号码	是否住宿

- 注：1. 报名表复印有效。
2. 报名表填写字迹清晰。