

中共山东农业大学委员会办公室文件

山农大党办字〔2007〕6号

党委办公室 校长办公室 关于举办办公室工作培训班的通知

各单位、各部门：

为了不断提高部门文秘人员和学院办公室人员的素质和办文水平，进一步做好文件起草、档案管理、公文传输等工作，促进学校管理水平的不断提升，为加快学校内涵发展、和谐发展服务，定于6月1日（星期五）上午8：00在文理大楼第二会议室举办山东农业大学办公室工作培训班。现将有关事项通知如下：

一、培训内容

（一）如何做好新形势下的办公室工作？

（二）如何做好公文传输、日常文件及各类综合材料的

起草，不断提高办文水平？

（三）如何加强档案整理归档工作？

（四）办公室工作的其他内容。

二、参加人员

各学院行政副院长、综合秘书，各单位、各部门负责文件起草、公文传输、兼职档案管理人员，学校党委办公室、校长办公室全体人员。



主题词：办公室工作 培训 举办 通知

中共山东农业大学委员会办公室

2007年5月28日印发
