

中国科学院人才交流开发中心

中科人函字〔2018〕2号

关于举办“秘书、助理人员专业技能提升” 专题研修班的通知

各有关单位：

在竞争日益激烈的今天，单位管理者的工作节奏不断加快，管理人员对助理人员的专业素质要求不断提升。作为管理者的左膀右臂，助理与文秘人员的职业化素养和综合业务水平直接影响着企业的管理和运营，但很多助理人员几乎没有受过系统的专业知识和技能训练。为帮助助理、秘书人员全方位了解专业理论知识，掌握工作技巧，提升业务能力，成为决策者的得力助手，中国科学院人才交流开发中心将于3月举办“秘书、助理工作技能提升”专题研修班，针对助理人员需要的技能进行训练。现将此次研修班具体事宜通知如下：

一、主题、内容

（一）秘书、助理职业素养及角色认知

- 秘书、助理的职责与主要工作内容
- 秘书、助理的职业技能的核心要求
- 秘书、助理的角色定位与作用

（二）职业秘书、助理的商务礼仪

- 职业着装、妆容礼仪
- 商务接待中常用的礼仪
- 电话沟通中常用的礼仪

（三）高效沟通与情商训练

- 高效沟通的标准与技巧

➤ 沟通中常被忽略的事项

➤ 高情商文秘的养成

(四) 组织与准备会议的技巧

➤ 会议组织工作的注意事项

➤ 成功主持会议的技巧

➤ 会议纪要与会后跟进

(五) 秘书、助理工作的方法和必备工具

➤ 时间管理的常用工具

➤ 项目性工作的组织管理

➤ 高效实用的文件档案管理

二、参加人员

企业行政秘书、助理；部门经理秘书，职业文秘、助理人员；商务接待负责人及综合办公室相关人员；科研院所行政秘书、助理及综合办公室相关人员。

三、时间、地点

时间：2018年3月28日（周三）9:00-16:00

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：550元/人/天（含培训、资料、午餐、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：吴老师、宇文老师

电 话：010-58490378 15340034495

传 真：010-62572691

邮 箱：wt@casjob.com ywex@casjob.com

地 址：北京市海淀区北四环西路 25-2 号

邮 编：100190

附件：“秘书、助理人员专业技能提升”专题研修班报名表

中国科学院人才交流开发中心
2018年2月28日



附件：

“秘书、助理人员专业技能提升”专题研修班报名表

单位名称（发票抬头） （税号）				
详细地址				
联系人		联系电话		
电子邮箱		传 真		
报 名 人 员				
姓 名	性 别	职 务	联系电话	电子邮箱
住宿安排 （费用自理）		房型： <input type="checkbox"/> 标间 <input type="checkbox"/> 单间 <input type="checkbox"/> 其他		
		入住时间： 年 月 日 入住天数： 天		
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			联系方式 联系人：吴老师、宇文老师 电 话：010-58490378 15340034495 传 真：010-62572691 邮 箱：wt@casjob.com ywcx@casjob.com	

