关于举办学校办公室系统业务培训班

第二场培训的通知

各单位：

为大力提升学校治理效能，不断增强办公室系统办文办事办会能力，提高业务水平和服务质量，加强办公室系统工作人员的理论素养和履职能力，党委办公室、校长办公室将于11月19日（周五）举办学校办公室系统业务培训班第二场培训。现将有关事项通知如下：

一、培训内容

**1.党政机关公文处理实务**

主讲：程荣晖（党委办公室副主任、党委统战部副部长）

**2.OA系统发文模块、用印管理、协同工作的使用和流转**

主讲：邹海燕（党办、校办机要科副科长）

**3.OA系统收文模块、校内请示（报告）模块的使用和流转**

主讲：黄秀芳（党办、校办机要科职员）

二、培训时间、地点

1.培训时间：2021年11月19日（周五）15:00

2.培训地点：行政楼100号报告厅

三、参加人员

各单位办公室主任、OA秘书，承担公文起草任务的相关人员。

四、其他事项

参加培训人员请提前10分钟到行政楼100号报告厅签到，并请在报告厅场内中间部分隔位就坐。

 党委办公室 校长办公室

 2021年11月15日