

宁夏六盘山水务有限公司

关于举办常用公文写作技巧专题培训的通知

各部门、运行单位、西吉分公司：

为提升职工公文写作水平，提高信息报送质量，按照公司培训计划安排，特邀专业老师讲授，举办此次常用公文写作技巧专题培训，现将具体事宜通知如下：

一、 培训时间

2017年12月22日（上午8:50—12:00 下午2:00—5:00）。

二、 培训地点

公司三楼会议室

三、 培训内容

常用公文写作技巧

四、 参加范围

中层以上管理人员、各部门（单位）专兼职公文写作人员、信息报送人员、档案管理人员、写作爱好者。

五、 培训要求

1. 凡通知范围内的人员必须参加、尊重老师、严肃会场纪律，手机一律调静音。

2. 各部门（单位）负责人，妥善安排参训人员工作，不得请

假，带好笔记本，做好学习笔记。

3. 凡无故旷课、迟到、早退人员一律按《宁夏六盘山水务有限公司劳动管理办法》执行。

4. 凡按时参加培训人员，给予继续教育学时。

六、请各公司（部门）将参培人员电子版名单发至“六盘山公司人力资源群”。

宁夏六盘山水务有限公司

2017年12月21日

