

附件 1

日程安排

| 日期             | 时间                  | 授课内容                                   |
|----------------|---------------------|----------------------------------------|
| 8 月 4 日<br>星期一 | 全天报到                |                                        |
| 8 月 5 日<br>星期二 | 上午<br>8: 30-9: 00   | 开班仪式                                   |
|                | 上午<br>9: 00-11: 40  | 1. 管理心理学<br>2. 压力与情绪管理<br>3. 管理沟通与领导艺术 |
|                | 下午<br>14: 00-17: 30 |                                        |
| 8 月 6 日<br>星期三 | 上午<br>9: 00-11: 40  | 突发事件应对方法与舆论引导                          |
|                | 下午<br>14: 00-17: 30 | 公文写作规范与写作技巧                            |
| 8 月 7 日<br>星期四 | 上午<br>9: 00-11: 40  | AI 办公工具与实战应用案例                         |
|                | 下午<br>14: 00-17: 30 | 新闻宣传与新媒体应用                             |
| 8 月 8 日<br>星期五 | 上午<br>9: 00-10: 30  | 特检机构档案管理案例分享                           |
|                | 上午<br>10: 30-12: 00 | 特检机构无纸化办公与数智化转型案例分<br>享                |
|                | 下午<br>14: 00-18: 00 | 交流研讨：办公室管理工作经验交流                       |