

附件 1

“高校常用公文写作”工作坊研修方案

一、主题介绍

1. 主题：高校常见公文写作技巧与案例评析

2. 主题介绍：公文写作是一个深思熟虑的过程。本次工作坊撷取高校行政工作中常用的“通知”“讲话稿”等两种公文作为研修内容，着重研讨公文写作技巧与策略。通过讲授、团队练习、讨论、案例学习相结合的方式授课。

二、主讲人

郭小川，党委办公室、校长办公室副主任；高教研究助理研究员。1993 年华南师范大学校办工作，2005 年任华南师范大学宣传统战部副部长；2009 年被广东省宣传部确定为广东省宣传思想战线优秀人才“十百千工程”第三层次(社科理论类)培养对象；2013 年任华南师范大学党委办公室、校长办公室副主任。

研究领域为高等教育管理、公共管理、公文写作。发表 10 篇高教研究论文，主持、参与 4 项课题研究。编撰《我的大学我的梦——华南师大 1977 和 1978 级校友访谈录》、参编《广东高校师德建设概论》《高校统战工作研究》《公民道德新标杆——社会主义荣辱观大学生读本》《华南师范大学年鉴》（2012、2013、2014、2015 年）等。曾获全国高校校报协会授予的全国高校校报评论类一等奖、省教育厅授予的首届广东高校校园文化建设论坛优秀论文二等奖、第六届广东高校统战工作研讨会优秀论文、广东高校校报评比新闻类一等奖。

三、教师工作坊具体安排

主讲人	郭小川（党委办公室、校长办公室副主任）	
时间	2017年4月20日9:30-12:30(含午餐会)	
地点	教师发展中心二楼204室（石牌校区网络教育学院楼）	
面向对象	我校一线行政管理人员（含机关部处、二级学院）	
目标	掌握办公室常见公文写作基本范式，提高公文写作能力	
主题	高校常见公文写作技巧与案例评析	
主要活动	活动形式	活动内容
	讲授知识	通过案例分享如何写通知、讲话稿等
	小组活动	学员分组写作，展示作品，并陈述写作思路
	现场点评	学员互评、主讲人点评
	现场问答	学员提出实际工作中遇到的写作问题，主讲人解答

四、联系方式

联系人：孙老师

联系电话：020-85210771

邮箱：jsfzxx02@m.scnu.edu.cn

办公地点：教师发展中心309室（石牌校区网络教育学院楼）