

中国总会计师协会文件

中总秘〔2021〕13号

关于2021年举办《“十四五”规划解读与财经应用文等公文写作能力提升专题培训班》的通知

各地方总会计师协会（研究会）、各分会，各副会长单位，各常务理事、理事单位，会员单位及各企事业、社会组织等有关单位：

“十四五”时期是我国全面建成小康社会、实现第一个百年奋斗目标之后，乘势而上开启全面建设社会主义现代化国家新征程、向第二个百年奋斗目标进军的第一个五年。“十四五”规划的内容，将对国民经济发展以及社会生活的方方面面带来诸多影响，积极贯彻落实和规划部署，值得思考和关注。公文写作作为财务人员的基础性工作，既是提升工作效率的重要手段，也是各项业务联系的纽带与桥梁。为帮助企事业单位准确把握“十四五”期间面临的机遇与挑战，和进一步提升财务人员及相关人员的公文质量和写作水平，适应新时期的写作要求，根据中国总会计师协会整体工作部署，经研究，2021年将举办《“十四五”规划解读与财经应用文等公文写作能力提升专题培训班》。

现将培训专题与具体安排予以印发，请各单位接到通知后积极做好相关人员的组织和报名工作。

附件：

1、2021年《“十四五”规划解读与财经应用文等公文写作能力提升专题培训班》工作方案

2、2021年《“十四五”规划解读与财经应用文等公文写作能力提升专题培训班》报名表



附件 1:

2021 年《“十四五”规划解读与财经应用文等公文 写作能力提升专题培训班》工作方案

主管主办单位：中国注册会计师协会

委托承办单位：北京正远时代教育科技有限公司（正远教育）

一、时间地点

时 间	地 点
4 月 21 日-26 日	杭州
5 月 12 日-17 日	成都
6 月 16 日-21 日	厦门
7 月 14 日-19 日	青岛
7 月 21 日-26 日	贵阳
8 月 18 日-23 日	大连
8 月 25 日-30 日	昆明
9 月 15 日-20 日	乌鲁木齐
10 月 20 日-25 日	成都
11 月 10 日-15 日	昆明
12 月 15 日-20 日	重庆

注：1、欢迎各会员单位和有关单位选择相关专题组织内训，我们将根据需求认真筹划、规范组织；烦请提前与我们联系，以预作准备。

2、培训班具体地点，在开班一周前随《报到通知》告知。

二、培训内容

（一）“十四五”规划深入解读

- 十四五规划的国际背景分析

- 十四五规划的国内背景分析
- 十四五规划的国际格局分析
- 十四五规划的产业格局分析
- 十四五规划的城乡格局分析
- 十四五规划的科技格局分析
- 十四五规划的供应链格局分析
- 十四五规划之生态环境格局分析
- 十四五规划的社会治理格局分析
- 十四五规划之发展机遇分析
- 十四五规划之发展短板分析
- 十四五规划之发展指标解读
- 十四五规划之发展主线分析
- 十四五规划之发展举措分析
- 十四五规划之重大挑战分析
- 十四五规划之创新驱动发展分析

(二) 财经应用文写作基础

- 财经应用文写作基本流程
- 财经应用文的写作要素

(三) 常用财经应用文写作技巧

- 招投标书、合同的写作技巧
- 财务分析报告的写作技巧
- 资产评估报告的写作技巧
- 审计报告的写作技巧
- 经济活动分析报告的写作技巧
- 经济预测报告写作技巧
- 协议书和意向书的写作技巧
- 市场调查报告的写作技巧

- 市场预测报告的写作技巧
- 可行性研究报告的写作技巧

（四）常用行政公文与事务文书

- 请示的写作技巧：五大类、十个忌、三项案例
- 请示的管理应用：请示如何赢得上级批准
- 批复的写作：要点、模板应用，批复如何有礼有节
- 公文标题常见问题处理与写作
- 会议通知写作方法与技巧
- 公函的一般写作模式和要领
- 通报的正反两种类型与写作要领
- 会议纪要的写作方法与技巧

（五）领导讲话稿的写作技巧

- 各类会议的讲话稿的要求、写作技巧和范例
- 如何快速写好突发事件媒体应对讲话稿
- 怎样提高领导讲话稿写作能力

（六）起草总结的方法与技巧

- 工作报告与工作总结的异同
- 起草总结的基本环节
- 总结的标题特点
- 总结正文的写作要领与案例分析
- 起草总结的经验之谈

三、培训对象

各级党政机关、企事业单位及所属单位分管财务、办公室工作的领导，总会计师、财会部门负责人、办公室负责人、计划财务处（科）长、审计处（科）长、人力资源处（科）长，部门负责人（主管）、业务骨干以及相关人員等。

四、师资力量

国家行政学院、国家会计学院、中国写作学会、财经高等院校等单位的权威专家、教授。

五、培训费用

专题培训班费用为每人每期 2,900 元；食宿统一安排，费用另计；往返交通及费用，请参训单位自行办理和支付。

六、参训办法

各单位可汇总本系统的参训人员填写报名表，发送电子邮件至 yrzhang@cu-finance.com，传真 0592-5181496，参训人员可提前将培训费用汇入指定银行账号；并于每期培训班开班前十天，将银行汇款凭证传真至会务组，以便确认安排具体事宜。会务组将于每期培训班开班前七天通知参训人员报到的详细地点、乘车路线及有关事项。

汇款方式：户 名：北京正远时代教育科技有限公司

开户行：中国工商银行股份有限公司北京远洋风景支行

帐 号：0200214309200138401

七、培训证书

培训班学习期满，颁发中国总会计师协会《培训结业证书》。

八、联系方式

咨询电话：张老师 13600950376 、0592-5837200

联系人：张延荣 13600950376

附件:2:

2021年《“十四五”规划解读与财经应用文等公文写作 能力提升专题培训班》报名表

单位(盖章):

时间: 年 月 日

单位名称					
地 址				邮 编	
联 系 人			联系电话		
E-mail			传 真		
参会人员姓名	性别	职务	手机	时间及地点	住宿标准(打勾)
					单住 <input type="checkbox"/> 合住 <input type="checkbox"/>
					单住 <input type="checkbox"/> 合住 <input type="checkbox"/>
					单住 <input type="checkbox"/> 合住 <input type="checkbox"/>
					单住 <input type="checkbox"/> 合住 <input type="checkbox"/>
					单住 <input type="checkbox"/> 合住 <input type="checkbox"/>
					单住 <input type="checkbox"/> 合住 <input type="checkbox"/>
					单住 <input type="checkbox"/> 合住 <input type="checkbox"/>
					单住 <input type="checkbox"/> 合住 <input type="checkbox"/>
					单住 <input type="checkbox"/> 合住 <input type="checkbox"/>
					单住 <input type="checkbox"/> 合住 <input type="checkbox"/>
					单住 <input type="checkbox"/> 合住 <input type="checkbox"/>
					单住 <input type="checkbox"/> 合住 <input type="checkbox"/>
电汇金额	万 仟 佰 拾 元		电汇日期		
开 户 行	中国工商银行北京远洋风景支行		帐 号	0200214309200138401	
开户名称	北京正远时代教育科技有限公司				
期望与专家交流的问题					

注: (1) 本报名表可发送传真: 0592-5181496, 电子邮件至: yrzhang@cu-finance.com

(2) 表中“合住”为2人合住

(3) 本报名表可复制

会务联系人: 张延荣 13600950376