

## 培训快报

◎行政中心

2016年7月22日由行政中心人力资源部组织开展公文写作培训，集团各中心、德泰利公司、物业公司、饮食公司共30名同事参加了此次培训，由行政中心副总经理杨薇明总担任此次公文写作培训讲师。通过此次公文写作培训大家对公文写作知识有了更加深刻的认识与理解，整体培训重点突出、条理清晰、现场互动环节活跃，同时布置课后作业提升个人写作能力。

2016年8月5日由行政中心、投融资中心共同组织开展了《当前经济形势分析及应对策略》培训，集团各中心共20名同事参加了此次培训，由浦发银行财富管理中心副总经理谭俊华先生担任此次培训讲师。通过此次培训大家对当前经济形势及投资理财有了初步的认识与理解。

2016年8月26日由行政中心人力资源部组织开展了职场化妆沙龙，集团各中心共23名同事参与了此次培训，由梁宝方、李政道、黄思妮、李宛芳、翁冬萍担任此次培训的讲师。在轻松愉快的交流过程中，参与的同事对职场化妆及着装有了初步的认识与理解，整体培训内容丰富、条理清晰，。

为使各部门员工熟练掌握升级改版后OA系统操作使用方法，提高办公效率，董办诚邀泛微公司安排专业工程师于2016年8月30日抵达我司，组织开展了OA系统升级操作使用培训，集团各中心共55名同事参与了此次培训，由泛微公司资深工程师杨凯先生担任此次培训的讲师。通过OA系统升级操作培训大家对升级后系统操作有了更深一层了解。

2016年9月2日由行政中心人力资源部组织开展了档案业务知识培训，集团各中心共16名同事参与了此次培训，由行政中心行政主管钟有鑫担任此次培训的讲师。通过此次培训大家对档案业务知识有了更加深刻的认识与理解。