

# 公文写作培训大纲

## 培训对象

企业文职/行政管理人员、企业管理人员、政府单位人员

## 培训收益

通过培训，使受训人员对公文写作的特点、功能有进一步的认识、理解，了解公文的特殊性和文种使用规定，掌握主要公文的文种格式，并能熟练准确地撰写在工作中常用的公文，纠正日常办文差错。

传授知识理论和方法的同时，注重其知识与工作实践的有效结合，更多地结合实际案例，以通俗的语言，深入浅出的将公文的规范要求和写作技巧、注意细节等方面进行了生动的演绎，从而使学员达到能理解公文行文的严肃性和课程的重点，了解了公文的规范化和标准化，系统掌握公文写作的知识和方法技能的目的。

## 课程内容

### 一、企业公文基础知识

#### 1、企业公文定义与作用

#### 2、企业常用公文写作种类及适用范围

——案例分享：如此“计划”怎么不能实施？

#### 3、公文写作的特点

公文的特点：实用性

• 与文学写作的不同：目的性

与其他公务文书写作的不同：通用性、规范性

#### 4、公文写作的要求

• 准确：真实反映客观现实(内容)

• 简洁：以最少的文字包含最多的信息(语言)

• 得体：适应不同文种的需求(文体)

• 庄重：严肃的法定文书(文风)

• 质朴：不以文辞之美为追求(修辞)

——小组讨论：工作中遇到的写作困惑……

### 二、如何写好公文

#### (一) 行文中要注意的几个问题

1、行文应当确有必要，注重效用。

2、行文关系根据隶属关系和职权范围确定，一般不得越级请示和报告。

3、“请示”应当一文一事，一般只写一个主送部门，需要同时送其他机关部门的，应当用抄送形式，但不得抄送下级。

4、“报告”不得夹带请示事项。

5、公文结构层次序数，第一层为“一、”，第二层为“（一）”，第三层为“1、”，第四层为“

- 6、公文复印件作为正式公文使用时，应当加盖复印机关证明章。
- 7、“意见”可以用于上行文、下行文和平行文。
- 8、提取主题词。（工作大类 具体工作 文种）

#### （二）写好公文的要点

- 1、抓住“一个中心”和“三个基本点”。
- 2、中心思想从哪里来？
- 3、写好公文，要注意“悟”，道理是悟出来的，如何把别人讲的道理变成自己的东西。  
——现场演练：如何写好公文的技术大比拼

#### 三、怎样写公文(重点)

##### （一）公文的形式与要求

- 1、如果掌握公文写作的门艺术。  
——这门艺术最基本的表现，就是正确的内容和完美的形式的和谐统一。

##### 2、公文写作五部分：

- (1) 导语要提笔入题
- (2) 正文要主题突出
- (3) 表述要正确无误
- (4) 篇章要条理清楚
- (5) 结尾要当断即断。

——现场短片视频内容剖析：

#### 四、公文写作过程

- 1、公文写作的一般步骤
- 2、公文写作的主题与材料
- 3、公文写作的结构和语言

#### 五、行政事务公文写作

##### （一）公告、通告、通知

- 1、辨析这几类常见公文，结合受训单位性质确定讲授重点。（讲授）
- 2、熟悉通知的几种类型和写法（练习，改错）

##### （二）请示、批复

- 1、什么情况下用请示？报告？批复？（讲授）
  - 2、如何写请示、报告、批示（练习，案例）
  - 3、请示、报告的分类（讲授）
- 4、写作规范模式

##### （三）报告

- 1、报告种类：  
◆工作报告 ◆ 情况报告 ◆ 建议报告 ◆ 调研报告
- 2、如何写好调研报告  
◆调研报告的前言、主体和结尾的写作内容及技巧  
——企业调研报告案例分析

##### （四）工作计划

- 1、计划的结构环节和格式  
写计划没有固定不变的格式，一份计划，一般是由标题、正文、文尾三部分组成。

◆标题的四种写法

◆正文的构成

- 2、计划的写作内容

- ◆ 情况分析 (制定计划的依据)
  - ◆ 工作任务和要求 (做什么)
  - ◆ 工作的方法步骤和措施 (怎么做)
  - ◆ 工作落实及跟进
- (五) 工作总结
- 1、总结的类型
- (1) 按内容分：
- ◆ 工作总结 ◆ 业务总结 ◆ 学习总结 ◆ 生产总结等
- (2) 按范围分：
- ◆ 单位总结 ◆ 部门总结 ◆ 个人总结
- (2) 按时间分
- ◆ 年度总结 ◆ 季度总结 ◆ 月份总结 ◆ 阶段总结等
- (3) 按性质分：
- ◆ 综合性总结 ◆ 专题性总结
- 2、总结的基本结构图示及写法
- ◆ 标题
  - ◆ 正文：开头 (前言部分) 主体 (成绩和做法，取得的主要经验或教训或存在的不足)
  - ◆ 结尾：今后工作努力方向或打算或整改措施
- 3、写好总结要注意的问题
- ◆ 实事求是
  - ◆ 条理清晰
  - ◆ 剪裁得体，详略适宜
- 案例分享
- (六) 课程回顾