

企业公文写作培训大纲

➤ 课程简介：

在当今知识经济时代，公文写作能力不再仅局限于文字工作者，企业中的管理人员也同需要提高公文写作能力。面对领导的要求，往往不知如何下笔？做了一年的工作如何进行总结，到了年初又如何做好新年工作计划；是用请示还是用报告？是用通知还是用函？办公桌上的公文，格式准确吗？行文规范吗？用语得体吗？书本是怎么写的？经验是怎么说的？企业内部又有什么特殊的规定？本课程旨在解决公文写作不规范及如何运用公文写作技巧等问题。

➤ 培训目标：

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。

➤ 适合对象：

企业文职/行政管理人员、企业管理人员、政府单位人员

➤ 培训时间：

一天（6小时）

➤ 培训方式：

理论与实例结合讲授；小组研讨，集体训练；现场模拟，角色扮演

➤ 培训大纲：

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