

公文写作规范与技巧培训大纲

【公文写作培训课程背景】：

21世纪是竞争激烈的信息社会，企业要适应全球化商业环境的巨大变化，必须对自身各类专业人才的能力和素质进行整合及培训，秘书及行政人员作为企业管理中即重要又特殊的职位，已在提高部门工作效率、改善团队人际关系、提升客户服务质量、树立企业正面形象等诸多方面显示了不可忽视的作用。而对其培训，也不仅仅局限在其专业技能的训练，还包括了其个人综合素质及职业形象的全面提升。公文写作技巧是公文规范、公文质量的重要基础。然而，我们常常的事实是：公文撰写格式不一，公文沟通常常不能令上级满意或效果不佳，更有甚者，词不达意，或冗长混吨，等等，为什么？观念缺失？工具方法缺少？技巧缺乏？！本课程旨在通过对公文写作的新理念和职场意义认知，写作的工具方法论、技巧和公文应用实务的学习，提升管理人员的公文写作素养和技巧，从而提升公文的应用和沟通效率，打造职场人的第三张脸，塑造企业高效公文和公文效率文化！

【培训目的】：

- 学习掌握现代公文文书写作新理念，新思维，树立公文文书沟通理念和正确的写作思维；
- 正确认知公文文书写作的职场意义和良好公文文书写作的修养意义；掌握写作的步骤与语言技巧；
- 掌握现代公文的分类、文种、特点和行文规范规则，自觉规范公文和文书写作；
- 学会常用公文文书(请示、报告、批复、通知、通报与通告、计划与总结、会议纪要、函、授权书、管理制度、策划案、演说稿(辞)等)的行文规范、写作技巧和方法；提升公文的规范水准、应用效果和沟通效率；
- 了解常用公文的行业特点，掌握如何将企业文化内涵融入内部公文的方法，提高公文沟通的应用效率；
- 掌握常用内部公文的文理与法理的融会与应用，提高企业内部常用公文的内涵和功效；
- 获授全套模版，通过团队学习，达至共识与规范，打造企业内部公文的高效沟通文化。

【培训时间】：1天(6H)

【培训对象】：政府部门或事业单位工作人员、企业各部门各级主管及职员

【课程特色】：

本课程以专业和经验、企业案例三结合的方式，融讲师近十余年的专业经验和感悟，讲授专业实战的写作实务及授予全套模版现场实战学习。全程模板练习+理论精讲+案例分享+游戏互动展开。专业、解惑、实战、实用。

【课程大纲】：

<p>※解析公文沟通的困惑与影响写作原因分析</p> <p>第一章：公文写作基础</p> <p>1.1 公文的特点</p> <p>1.2 公文的分类</p> <p>1.3 当前公文的种类</p> <p>1.4 公文写作的行文规</p> <p>1.5 公文一般格式规范</p> <p>1.6 公文写作的基本修养</p> <p>※【案例分享】：公文实例分享</p>	<p>第八章 批复的写作</p> <p>8.1 批复的格式规范</p> <p>8.2 请示的写作技巧</p> <p>第九章 会议纪要的写作</p> <p>9.1 会议纪要的格式规范</p> <p>9.2 会议纪要的写作技巧</p> <p>9.3 会议纪要与会议记录的区别</p> <p>※【案例分享】：企业专项会议纪要</p> <p>第九章 计划的写作</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>第二章：公文写作的步骤与语言技巧</p> <p>2.1 第一步：弄清三个问题</p> <p>2.2 第二步：明确目的</p> <p>2.3 第三步：写作三部曲</p> <p>2.4 公文写作八要八不要</p> <p>2.5 现代公文的语言技巧</p> <p>※【案例分享】：述职报告</p> <p>第三章：通知的写作</p> <p>3.1 通知的格式规范</p> <p>3.2 通知的类型</p> <p>3.3 通知的写作技巧</p> <p>※【案例分享与点评】：某部门<关于 xxx 通知>实例</p> <p>※【互动练习】：关于放假的通知</p> <p>第四章：工作计划的写作</p> <p>4.1 工作计划的格式</p> <p>4.2 工作计划的内容结构及写作技巧</p> <p>4.3 制订好工作计划须经过的步骤</p> <p>4.4 计划写作注意事项</p> <p>第五章 工作总结的写作</p> <p>5.1 总结的格式规范</p> <p>5.2 总结与计划关系</p> <p>5.3 总结的分类、基本结构</p> <p>5.4 总结的写作技巧：三要诀</p> <p>5.5 年终总结五步法</p> <p>※【案例分享与点评】：表彰通报、通告的案例</p> <p>第六章:报告的写作</p> <p>6.1 报告的格式规范</p> <p>6.2 报告的分类</p> <p>6.3 报告的写作技巧</p> <p>6.3 报告的行文规则</p> <p>※【案例分享】：某机构专题报告分享</p> <p>第七章 请示的写作</p> <p>7.1 请示的格式规范</p> <p>7.2 请示与报告的区别</p> <p>7.3 请示的写作技巧</p> <p>※【分析研讨】：请示与报告的区别</p> <p>※【互动练习、分析研讨】：企业《请示报告</p>	<p>9.1 计划的特点、格式规范、分类</p> <p>9.2 计划的内容结构</p> <p>9.3 计划的写作技巧</p> <p>9.4 制订好工作计划的步骤</p> <p>9.5 计划写作注意事项</p> <p>※【案例分享】：企业 X 部门计划</p> <p>第十章：函的写作</p> <p>10.1 函的格式规范</p> <p>10.2 函的分类</p> <p>10.3 函的写作技巧与规范</p> <p>※【案例分享】：各种函</p> <p>※【病文纠错】：函</p> <p>第十一章 授权书的写作</p> <p>11.1 授权书的格式规范</p> <p>11.2 授权书的结构模式</p> <p>11.3 授权书的写作技巧</p> <p>※【案例分享】：某企业集团工作〈授权书〉</p> <p>第十二章：通报的写作</p> <p>12.1 通报格式规范</p> <p>12.2 通报与通告的区别</p> <p>12.3 通报的写作规范与技巧</p> <p>第十三章：通告的写作</p> <p>13.1 通告格式规范</p> <p>13.2 通告的写作规范与技巧</p> <p>第十四章：意见的写作</p> <p>14.1 意见的格式规范</p> <p>14.2 意见的写作规范与技巧</p> <p>第十五章：常用商务公文的写作</p> <p>15.1 电子邮件</p> <p>15.2 传真文件</p> <p>15.3 手机短信</p> <p>15.4 商务公文的写作技巧</p> <p>※【案例分享与讨论】：案例分享与点评</p> <p>第十六章：公文写作常见错误与解决方法</p> <p>16.1 公文写作常见错误分类</p> <p>16.2 公文写作主要错误点分析</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

不分》的写作案例

※【病文纠错】：请示

16.3 公文写作常见错误的解决方法

※【案例分析与讨论、练习】：错误案例及修正练习