
《行政公文写作技巧》

课程方案

课程主讲：高思研

课程对象：各级员工

课程目标：

- 1、了解行政公文的各种文体
- 2、掌握各种行政公文的写作规范与要领
- 3、现场应用固化行政公文写作能力

课时安排：3-6小时

课程大纲：

导入：公文写作基础知识结构图

一、公文写作概述

- 1、公文的概念
- 2、公文的种类

二、公文写作规范和细节

- 1、公文的规范格式
- 2、公文写作的基本要求
- 3、公文写作的基本步骤
- 4、撰写初稿，征求意见
- 5、润色加工，修改定稿
- 6、公文写作的语言要求
- 7、公文写作结构用语

三、公文的种类、定义及写作要领

- 1、命令（令）
- 2、决定
- 3、公告
- 4、通告
- 5、通知
- 6、通报
- 7、议案
- 8、报告
- 9、请示
- 10、批复
- 11、意见
- 12、函
- 13、会议纪要

四、常用公文写作练习点评与辅导

- 1、上行文

-
- 2、下行文
 - 3、平行文
 - 4、计划和总结
 - 5、知照类公文
 - 6、会议类公文
 - 7、宣传类公文

五、公文写作常见病例解析