

《公文写作》

课程方案

【课程名称】公文写作

【课程目标】 1、改进学员公文写作的行文规范、用语和格式的整合能力；
2、提高学员的公文写作能力；
3、掌握并应用公文写作的方法及工具；
4、提高学员公文写作水平，达到逻辑结构清晰及中心思想明确。

【课程对象】 需要在日常工作中应对各类公文的人员

【课程时间】 四天（每天 6-7 小时）

【课程主讲】 高思研

【课程内容】

时间（时间点）	内容及安排	授课方式	培训效益
第一天			
9:00-12:00	课程导入：入门指导 1、公文初体验——感受公文的文字色彩 2、公文大观园——了解形形色色的公文类型 3、公文知识汇——公文折叠、装帧、递送程序；公文版式； 4、行文方式：上行、下行、平行、泛行主送、抄送	讲师讲授 双向交流 小组讨论	◎唤起注意 ◎引起兴趣 ◎了解公文写作的基本知识
13:30-17:30	第一单元 一、上行类：请示、报告、述职报告、申请以及批复 1、了解什么情况下用请示？报告？批复？申请 2、熟悉怎么写请示、报告、申请批示 3、了解请示、报告的区别，请示和申请的区别 4、掌握述职报告写作技巧（见三类模式表格） 二、下行类：命令、决定、意见 1、了解决定和意见的区别 2、命令、决定、意见的写作要领	讲授 练习，改错	◎引起兴趣 ◎提高学员的公文写作能力

	<p>三、平行类：函</p> <p>1、了解什么情况下用函？一份得体的函所具有的意义</p> <p>2、熟悉怎么写函</p> <p>3、掌握写作规范模式</p> <p>四、计划和总结（含方案、安排、工作要点、策划）</p> <p>1、了解计划的多种“变体”和时间限定</p> <p>2、熟悉计划和总结的写法</p> <p>（本部分内容将在第三天内容中详讲，并做实操、点评和辅导，重点在于写作逻辑的应用上）</p>		
课后作业	<p>上行文：请示、报告、申请以及批复</p> <p>下行文：命令、决定、意见</p> <p>平行文：函</p>	课后每人独立完成	◎巩固行文规范及格式的应用
第二天			
9:00-12:00	<p>作业评析：在课前提交作业，待老师审阅后选出典型做课堂评析</p> <p>第二单元</p> <p>一、知照类：公告、通告、通报、通告及通知</p> <p>1、辨析这几类常见公文，结合受训单位性质确定讲授重点。</p> <p>2、熟悉通知的几种类型和写法</p> <p>3、了解日常的工作通报、会议通报、情况通报</p> <p>二、会议记录、会议纪要</p> <p>1、学会在会议记录的基础上写作会议纪要。</p> <p>2、了解会议纪要的成文格式。</p> <p>三、建议、倡议、提案（简单了解，不作重点）</p>	讲授 练习，改错	<p>◎唤起注意</p> <p>◎改进学员公文写作的行文规范、用语和格式的整合能力</p>
13:30-17:30	<p>四、请柬和邀请函</p> <p>1、了解请柬和邀请函的区别</p> <p>2、得体写作请柬和邀请函</p> <p>五、宣传类</p> <p>1、消息、简报以及内部刊物编撰。</p>	讲授、练习 事例分析 练习，改错 赏析、辨析 讨论	◎掌握公文写作中文字应用及措辞技巧

	<p>2、学会写作企业简报和向媒体提供的统发稿</p> <p>3、探讨内部刊物和简报对企业文化建设的作用和意义。</p> <p>六、文字“料理”</p> <p>(1) 写作规范和细节</p> <p>1、注意文书写作的用语、换行、字迹</p> <p>2、了解各类公文的抬头、称谓、敬语的使用</p> <p>3、理解文书中惯用的文言词汇</p> <p>(2)提升公文写作的文字功力（贯穿在整个培训过程中）</p> <p>1、提高文字效率，减少赘语冗话。</p> <p>2、形成文字风格</p> <p>3、用文字来推进工作，文半功倍，进入公文写作最高境界。</p>		
课后作业	<p>1、练习知照类公文写作： 公告、通告、通报、通告及通知</p> <p>2、根据会议记录内容撰写会议纪要</p> <p>3、撰写活动请柬和会议邀请函</p> <p>4、企业内部新闻稿</p>	课后每人独立完成	◎巩固行文规范及格式的应用
时间（时间点）	内容及安排	授课方式	培训效益
第三天			
9：00-12：00	<p>作业评析：在课前提交作业，待老师审阅后选出典型做课堂评析</p> <p>第三单元</p> <p>结构化思维的金字塔原理写作逻辑训练</p> <p>问题导入：</p> <p>1、如何能观点明确、重点突出的表述？</p> <p>2、如何逻辑清晰、层次分明的表述？</p> <p>3、怎样搭建框架结构、组织语言顺序？</p> <p>4、怎样缩短写作时间，拥有出色的文笔提升写作能力？</p> <p>一、结构化表达模型----金字塔原理</p> <p>1、什么是金字塔原理</p> <p>2、金字塔原理的作用</p> <p>3、金字塔原理的结构特点</p> <p>4、金字塔原理应用的效果</p> <p>案例比较：</p> <p>总结与分析：</p>	<p>讲师讲授</p> <p>互动交流</p> <p>案例分析</p> <p>小组讨论</p> <p>模拟练习</p>	<p>◎了解金字塔逻辑工具</p> <p>◎掌握金字塔原理的精髓、原则；</p> <p>◎熟练掌握应用金字塔原理的模型工具方法及技巧</p> <p>◎提高写作的逻辑性、条理性、思考及表达能力</p>

	<p>二、写作中逻辑性强的四个原则</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、结论先行 2、以上统下 3、归类分组 4、逻辑递进 <p>三、在写作中逻辑清晰的金字塔结构</p> <p>先重要后次要 先框架后细节 先结果后过程 先总结后具体 先结论后原因 先论点后论据</p> <p>案例分析： 练习：找错和纠错</p>		
13:30-17:30	<p>四、金字塔原理在写作中的具体应用</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、自下而上构思、自上而下表述 2、讲成绩、讲案例，汇报工作的 STAR 原则 3、讲问题、讲措施，布置任务分析问题与阐述问题顺序不同 4、组织素材 MECE 原则 <p>案例：原文与修改后的对比 练习：在现象和本质之间用一定的逻辑顺序联系起来</p> <ol style="list-style-type: none"> 5、纵向总结概括 <ol style="list-style-type: none"> 1) 归纳概括及句子提炼 2) 演绎概括及句子提炼 <p>练习：根据总结概括的内容造句</p> <ol style="list-style-type: none"> 6、横向归类分组 <ol style="list-style-type: none"> 1) 逻辑分析框架 2) 逻辑顺序详解 <p>案例：各种逻辑顺序举例 练习：各种逻辑顺序排列</p> <ol style="list-style-type: none"> 6、序言（讲故事）SCQA <p>案例：SCQA 练习：SCQA</p> <ol style="list-style-type: none"> 7、标题吸引人的三个要诀 <ol style="list-style-type: none"> 1) 提炼思想精华 2) 明确简单响亮 3) 一句话口号 <p>练习：给文章命题</p> <ol style="list-style-type: none"> 8、文章结尾 <ol style="list-style-type: none"> 1) 综述结尾 2) 提炼结尾 3) 呼应结尾 4) 延伸结尾 <p>案例：多种形式的结尾 练习：多种形式结尾的应用</p>	<p>讲授 练习 点评分析</p>	<p>◎在写作中逻辑性地组织素材，重点突出、条理清晰、中心思想明确，挖掘受众关注点、利益点，缩短文章长度，缩短写作时间；</p>

课后作业	每位学员任选一题 1、工作计划 2、工作总结 3、工作简报 4、述职报告	课后每人独立完成	◎巩固金字塔逻辑模型的应用
第四天			
9:00-12:00	作业评析：在课前提交作业，待老师审阅后选出典型做课堂评析 综合实战演练： 应用金字塔原理搭建完整的文章架构 1、项目专题报告 2、问题解决方案 3、关于XXX的提案 点评分析与指导：	团队共创	◎ 养成应用金字塔原理工具的习惯，把握关键准确的界定问题，结构性的分析问题，套用金字塔模型输出解决方案，构建金字塔与团队进行沟通 ◎ 使文章更具说服力
13:30-17:30	第四单元 演示的逻辑 -----教你结构化思考，形象化表达！ 问题讨论： <u>你是如何向上级领导进行工作演示汇报的？</u> <u>在制作演示文件过程中，你会遇到哪些困难？</u> <u>演示汇报中，如何吸引对象的注意，打动对方？</u> 总结：不成功的演示最常见的三类问题 1.金字塔在演示中的应用 在页面上反映金字塔 在屏幕上反映金字塔 在字里行间反映金字塔 2. 演示汇报“四部曲” 情境分析 结构设计 撰写美化 演示汇报 案例赏析： <u>如果方便，学员带电脑现场体验操作</u> 作品点评分析：	讨论 总结 讲授 演示 案例分析点评	◎能够领会受众的意图，重点突出，有针对性，快速构思结构，科学组织素材，达到让听众有兴趣，能理解，记得住，能执行；

课后作业	积极实践，在培训后组织内部交流，分享应用心得	企业自行组织	使培训效果得到延续
------	------------------------	--------	-----------