
《公文写作提升技巧》

韩梓一

【课程背景】

美国学者约翰·奈斯比特在《大趋势—改变我们生活的十个方向》一书中说，“在工业社会向信息社会过渡中有有五件最重要的事应该记住，而其中一件就是在这个文字密集的社会里，我们比以往任何时候都需要具备基本的读写技能，首先就是足以应付日常工作和生活所需的写作能力，也就是应用写作能力”。公文与我们日常生活和工作有着密切的关系，在社会生活中起着重要的作用。掌握公文写作知识，提高公文写作水平是对当代机关、团体、企业、事业单位工作人员的基本要求，而且随着公文的应用日益普及，公文写作已成为社会工作中必须了解和掌握的一项重要技能。上级对下级下达指示、下级对上级汇报工作、民间相互之间的往来、经济技术合作及组织会议、节日庆典、文化交往等等，都要做一些文案工作。本课程旨在帮助学员解决公文写作中各种问题，提升学员写作技巧，使学员写作水平进一步提高。

【课程收益】

- 了解公文写作的重要性
- 掌握常用的公文写作的种类
- 13种公文写作技巧

【课程时间】6H/1天

【课程对象】行政及相关人员

【授课方式】

课程讲授—Lecture 案例分析—Case 角色扮演—RP 分组讨论—GD
游戏体验—Game 情景测验—Test 影音资料—Video 教练提问—
Question

【课程大纲】

第一单元 公文的内涵和应用

壹、为什么要学习公文写作

1. 公文是什么？

2. 公文能给企业和员工带来什么？

二、客观反映与实用性原理

1. 反映论是公文写作的理论基础

2. 注重实用是公文写作的根本目的

三、美观与方便处理的原理

1. “美观”是公文的必然要求

2. 方便阅读，方便处理是公文“应用性”的体现

四、约定俗成与时代性原理

1. 约定俗成是公文保证通行的需要

2. 时代性是公文写作的必然趋势

五、要素构成原理

1. 主体内化规律

2. 主客体统一的规律

3. 载体实现主体意图的规律

4. 受体接受主体意图的规律

二、公文的种类及选用

1. 快速记住 13 种公文

(1) 命令

(2) 议案

(3) 决定

(4) 公告

(5) 通告

(6) 通知

(7) 通报

(8) 报告

(9) 请示

(10) 批复

(11) 函

(12)提案

(13)会议纪要

2.各种公文的标准写法

3.如何区别不同公文的文种

4.公文写作掌握哪些重要的规范点

三、公文写作中常犯错误的避免与修改

1.公文的标题错误

2.公文的文种错误

3.公文的术语及文字错误

4.公文的版面错误

四、如何提高公文写作技巧

1.目标清晰 – 明确发文主旨

2.收集材料 – 收集有关资料，进行调查研究

3.构思大纲 – 拟出提纲，安排结构

4.起草初稿 – 落笔起草、拟写正文

5.修改润色 – 反复检查，认真修改

6.定稿发出 – 确认无误，按职发出