
实用公文写作技巧

课程背景：

- 如果你写不出来，你也别指望你能说得好！
- 公文写作并没有高深的理论，其难度在于，你需要不断地训练自己，这一过程可能是漫长的。
- 与其说你在训练写作技能，不如说你在培养正确的写作习惯。
- 不要相信模式，除非是大家共同制定的文字沟通模式，否则你会发现，这个模版本身就是沟通的阻碍。
-

课程目的：

- 通过对目前期望的文字沟通效果，确认改善的领域
- 通过掌握有效的文字沟通技能，获取更好的效果
- 培养和发展文字沟通技能

课程对象：

企业高级管理人员、行政、文秘人员及一般员工

课程形式：

讲解主持、小组讨论、案例学习、自我测试、学员经验分享

课程大纲：

公文的含义及类别

公文的含义

- ✦ 公文的内涵

公文的类别

- ✦ 按行文方向分类
- ✦ 按文书来源分类
- ✦ 按发文性质分类
- ✦ 按内容处理要求分类
- ✦ 按处理时间要求分类
- ✦ 按机密程度分类

公文的文种

- ✦ 命令(令)
- ✦ 决定/公告
- ✦ 通告
- ✦ 通知
- ✦ 通报
- ✦ 报告
- ✦ 请示
- ✦ 批复
- ✦ 意见
- ✦ 函
- ✦ 会议纪要
- ✦ 议案

公文的写作要求及步骤

- ✦ 公文的写作特点
- ✦ 公文的写作要求
- ✦ 公文的结构安排

✚ 公文的写作步骤

常用公文的写作格式及技巧

✚ 请示

1. 请示的定义
2. 请示的特点
3. 请示的适用情况
4. 请示的格式

✚ 报告

1. 报告的定义
2. 报告的分类
3. 报告的格式
4. 报告的注意事项
- 5. 请示与报告的区别**

✚ 通知

1. 通知的定义
2. 通知的特点
3. 通知的分类
4. 通知的格式

✚ 通报

1. 通报的定义
2. 通报的种类
3. 通报的格式
- 4. 通知与通报的区别**

✚ 计划

1. 计划的定义
2. 计划的类别

-
3. 计划的原则
 4. 计划的格式

✚ 总结

1. 总结的定义
2. 总结的格式
- 3. 计划与总结的区别**

✚ 会议纪要

1. 会议纪要的定义
2. 会议纪要的分类
3. 会议纪要的特点
4. 会议纪要的格式

✚ 会议记录

1. 会议记录的定义
2. 会议记录的特点
3. 会议记录的格式
4. 会议记录的要求
- 5. 会议纪要与会议记录的区别**

✚ 公函

1. 公函的定义
2. 公函的类别
3. 公函的格式

课程长度：

1天