

---

# 公文写作实战技能提升 培训课纲

培训课时：

1-2 天 (6-12 小时)。

学员对象：

希望提升公务文书写作水平的职场人士，涵盖政府机关、企事业单位文员、文秘、行政人员及各部门经理、助理等在日常政务、商务往来中需要进行公文写作的职场人士。

课程背景：

规范严谨的公文，已经成为现代企业管理的重要内容，也是贯彻企业执行力的重要保障性因素。公文写作能力是评价员工职业素养和管理者任职能力的重要尺度之一。作为企业的员工，必须深入了解公文写作的原则、格式和技巧，规范日常工作中的公文写作，以便更好地落实和传达企业要求，提高企业的持续竞争力。

有人质疑：公文写作水平的提高需要日积月累，不是朝夕之功，参加培训没有用；有人抱怨：很多公文写作培训都是老套的理论讲授，对写作水平的提高没有多大帮助，有没有可以快速提高公文写作水平的方法？答案是肯定的。

本课程采取讲授写作基本理论与课堂实践互动相结合的方式，通过公文写作的规范要求、公文写作的逻辑思维、公文写作的实用技巧等 3 个主要方面，讲解公文写作的基础知识以及常用公文写作

---

的具体方法，使学员了解公文概念，构建逻辑思维，掌握套路招式，快速提笔上手。

课程特色：

理论与实战兼备，更注重应用；

规律与创新并重，更善于启发；

架构与内容清晰，更容易理解；

案例与解说生动，更加深印象。

课程目标：

- 1．掌握写作秘诀，树立写作新思维，规范公文写作；
- 2．了解常用公文分类、文种、行文规则，正确选用公文文种；
- 3．掌握常用公文规范格式、写作技巧，准确高效撰写公文；
- 4．提升文笔，开拓思路，提高公文写作质量和上级满意度。

## 课程大纲

第一部分 公文写作的规范要求

(一) 公文的定义、内涵及外延。

(二) 公文种类：

- 
- 1.法定公文 15 种；
  - 2.按行文关系分类；
  - 3.按行文方向分类。

(三) 公文写作要求：

- 1.文字要求；
- 2.行文格式要求；
- 3.常见问题解析。

(四) 公文写作特点：

- 1.过关与否靠套路：公文写作 4 大套路；
- 2.水平高低看思路：思维致胜的两个途径。

## 第二部分 公文写作的逻辑思维

(一) 搭建公文结构：

- 1.明托·金字塔原理简介；
- 2.结论先行，主题突出；
- 3.以上统下，辈分分明；
- 4.演绎归纳，分组归类。

(二) 组织公文内容：

- 1.对现有素材的两种整理方式；
- 2.“生产”素材的 3 种方式。

(三) 检查公文漏洞：

- 1.贴近“领导逻辑”，了解上级领导 5 种风格；

- 
- 2.谨防“以偏概全”，不要掉进思维陷阱；
  - 3.避免“想当然”，使公文逻辑严密、无懈可击。

### 第三部分 公文写作的实用技巧

- (一) 高质高效起草领导讲话；
- (二) 玩转“请示”与“报告”；
- (三) 抓好“四个点”，让工作总结更出彩；
- (四) 行文中的“三忌”：文种、标题、标点“那点事”；
- (五) 为有源头活水来：公文素材积累 4 个途径。

### 第四部分 宣传传播文稿的写法和套路

- (一) 新闻类
  - 1、 新闻发布稿和新闻通稿；
  - 2、 新闻评论
  - 3、 新闻调查报告
  - 4、 消息
  - 5、 通讯
- (二) 信息类
  - 1、 海报
  - 2、 启事
  - 3、 声明
  - 4、 告白

---

结束语：

看的远一点，思考多一点，动笔勤一点，成功近一点。

开启公文写作之旅，成为写作高手，成就精彩人生！