

胡斯可博士专攻金牌培训课程：

《打通商务公文写作的“任督二脉”》

——商务公文写作实操特训

专业、权威：国内唯一专讲商务公文写作课程的中文博士培训讲师

课程背景 curriculum background

就如同企业美轮美奂的建筑外观，好的公文同样也是使企业形象变得更为耀眼的璀璨光环。公文并不缺少美，而是缺少对美的发现，如何发掘并呈现公文的别样美感？如何在千篇一律的模式化写作中脱颖而出，以生花妙笔赢得上司的赞赏？如何以精准简练的公文上传下达，助推企业日常工作的高效运转？这就需要打通公文写作的“任督二脉”。

任督二脉是人体的两条重要经脉，在金庸武侠小说的描述中，习武之人一旦打通“任督二脉”，就能脱胎换骨，成为盖世的武功高手；在公文写作技能的训练中，也存在着这两条神奇的经脉，若能贯通，我们的公文写作水平同样将日益精进，成为职场的公文写作“达人”。

公文，是企业经营运作的信息载体，是贯彻企业执行力的重要保障因素，规范严谨的商务文书，已经成为现代企业管理的基础而又不可或缺的内容。因此公文写作能力常常成为评价员工职业素质的重要尺度和管理者不可忽视的基本功。有效解决当前企业公文写作中文种误用、词不达意、格式欠规范、文理不通顺等问题，才能促进企业内部规范管理再上新台阶。

然而，文学功底好的人不一定能写出一篇好的商务文书，对组织、业务了解甚深的人也不一定写出一篇好的公文，因此培养企业的员工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已经成为许多企业的当务之急，这样才能更好地落实和传达企业要求，提高企业的持续竞争力。公文写作值得职场每一个专业工作者的高度重视。

课程目标 curriculum objectives

- ★ 了解商务公文写作的基础知识
- ★ 正确规范选用商务公文文种
- ★ 掌握商务公文的法定格式
- ★ 熟练准确地撰写常用商务公文
- ★ 纠正日常办文差错

课程特色：curriculum characteristic

★ **更多结合实际案例**，深入浅出将公文的规范要求和写作技巧等方面进行生动演绎，从而使学员达到了解公文的规范化和标准化，系统掌握公文写作的知识和方法技能的目的。

★ **培训讲师胡斯可博士**，本科、硕士、博士十年中文专业历练，并在中国电信、中国人寿等大型国企从事过多年文字编辑工作，具备深厚的专业背景和扎实的写作功底，**长期潜心专讲《打通商务公文写作的“任督二脉”》这一门课程**，在当前国内公文写作培训领域，是唯一的一位理论与实践并重的中文专业博士学位权威讲师和顾问专家。

★ **讲授文种全面**，包括最常用的十种商务公文和计划、总结、新闻稿、制度、合同、简报等事务性文书

★ **实操性极强**，对于每种文书的所有内部小类共计三十余种，均详细讲授正文的结构层次，并提供**四十套经典范文模板**，两天课程结束后，学员即能撰写各种规范的文书。

★ **无偿后续服务**，课程结束后，学员可将日常工作中的文章通过电邮发给讲师，讲师

将作出针对性的修改和个性化点评。

★ 除文书写作外，将结合具体案例对行文规则、行文方向、公文格式、公文处理、特定用语等理论性知识进行讲授，为规范的文书写作打下扎实的基础。

授课方法 Teaching methods.

讲授、启发互动式教学、游戏、小组讨论、角色演练、案例分析

学员对象 Recruit students object

企业、行政机关文职（尤其是新晋职员）/行政管理人员、企业管理人员等

课程大纲 curriculum introduction

引航：任脉的打通 商务公文写作的根基

一、商务公文的完美诠释

二、商务公文美学的呈现

★ 发掘并呈现公文的别样美感

★“金字塔写作思维”思维导图

★ 独特“红与黑”——色彩之美

★ 助推执行——语言逻辑的魅力

三、锻造商务公文的六脉神剑

四、挖掘商务公文的最大效能

五、“各就各位”的商务公文文种

※ 案例分享：没有下文的“报告”

六、商务公文的行文方向

★ 上行文、下行文、平行文辖域内的具体文种

★ 正确选定公文文种的三步要诀

※ 案例分享：“自降身份”还是“目中无人”

◎ 实操训练：根据模拟工作情境，确定行文方向，选择具体文种

七、商务公文的行文规则

※ 案例分享 1：新来的职员到底出了什么错？

※ 案例分享 2：一份“添乱”的公文

八、让格式规范成为一种常态

注：精选当前企业日常公文案例，国内首家最为全面清晰的讲授

★ 纸张

★ 排版规格与印刷装订

★ 公文要素标识规则：眉首、主体、版记的 18 项要素格式的规范呈现技术

独家放送：商务公文的特定版式——命令、函及会议纪要

◎ 实操训练：模拟工作情境，公文格式排版

九、商务公文的“细胞”——语言

★ 商务公文常用特定用语

★ 模态词语与古词语的适当运用

★ 怎样正确使用专业术语、熟语等词语

★ 八种经典句式的运用

※ 案例分享：细节决定成败，细节事关企业形象

◎ 实操训练：避免行文中的病句与歧义句

十、握住生花妙笔

★ 提高商务文书的情感指数

★ 调整语言的密度强调重点

★ 运用事例和引用的窍门

◎ **实操训练**：范文赏析与常见弊病纠正

磨砺：督脉的打通 10种常用商务公文的谋篇布局

精选当前企业日常公文案例讲授，全面讲授并各文种所有小类的规范写法，特别提供四十种经典范文模板，为学员速成公文写作奠定扎实基础，开国内公文写作培训之先河。

一、凸显上层决策的权威

★ 决定的种类细分：部署性决定 奖惩性决定 变更性决定

★ 三种决定的规范写法及经典模板

※ **案例分享**：自相矛盾的决定

二、广而告之的便利

★ 通告的种类细分：规定性通告 告知性通告

★ 两种通告的规范写法及经典模板

※ **案例分享**：如此通告“通告”的是谁？

三、公文中的轻骑兵

★ 通知的种类细分：批转、转发型通知 事项型通知 任免通知 发布型通知

★ 四种通知的规范写法及经典模板

★ 5W1H方法在商务文书写作中的作用

※ **案例分享**：YY公司关于参加集体对外重大活动时着装的通知

四、宣传教育的有力载体

★ 通报的种类细分：表彰通报 批评通报 情况通报

★ 三种通报的规范写法及经典模板

※ **案例分享**：该用奖惩性决定还是表彰通报？

√ **小组讨论**：通告、通报及通知的共性及差异性

五、求助上级的最好方式

★ 请示的种类细分：请求指示的请示 请求批准的请示 请求批转的请示

★ 三种请示的规范写法及经典模板

★ 如何在请示中强调紧迫性

★ 让理由更具说服力的技巧——共赢

※ **案例分享**：可能无法收到回复的“请示”？

六、及时汇报，知照上级

★ 报告的种类细分：工作报告 情况报告 答复报告

★ 三种报告的规范写法及经典模板

★ 在工作报告中凸现可信度

※ **案例分享**：内容残缺的工作报告

√ **小组讨论**：请示与报告的共性及差异性

七、反馈下属，有理有据

★ 批复的种类细分：解答型批复 肯定型批复 否定型批复

★ 三种批复的规范写法及经典模板

★ 起首部分行文的特殊性

※ **案例分享**：如此批复为何招致下级不满？

八、客观建议的如实表达

★ 意见的种类细分：建议型意见 指导型意见 参考型意见

★ 三种意见的规范写法及经典模板

★ 适应场合，语气的灵活转换

※ **案例分享**：发错对象的意见

九、平级商讨的好帮手

★ 函的种类细分：商洽函 询问函 答复函 请批函 告知函

★ 五种函的规范写法及经典模板

※ **案例分享**：请严重注意你的语气

十、上传下达，互通有无

★ 会议纪要的种类细分：办公会议纪要 专题会议纪要

★ 两种会议纪要的规范写法及经典模板

※ **案例分享**：FY公司的工作例会会议纪要

√ **小组讨论**：会议纪要与会议记录的区别

特别赠送：高频使用事务文书——计划、总结、简报、制度、新闻及合同的写作

一、未雨绸缪与前事不忘

★ 完美布局结构——让领导赏心悦目的计划和总结

★ 经典实用的模板与模板变形

★ 巧设过渡和照应，做到行文简洁流畅

二、内刊中的多面手

★ 报头的要素布局——关键要素的完美呈现

★ 报核的铺陈编排——清晰结构的完美呈现

★ 报尾的四项要素——简报去向的完美呈现

三、建立规矩方圆

★ 制度范畴类文书概述

★ 条例、规定、办法、细则的区别

★ “给力”执行力

四、敏锐捕捉的慧眼

★ 企业新闻的价值判断标准——西方新闻理论公式

★ 新闻的内部的六大构成要素和要素的组合技巧

★ 倒金字塔式结构、时间顺序式结构、悬念式结构的优劣对比

※ **案例分享**：眼见不一定为“实”

◎ **实操训练**：新闻的敏感性——根据图片材料现场完成新闻稿写作

五、求财滴水不漏

★ 签订合同的原则

★ 什么是行纪合同和居间合同

★ 合同的首部、主部、尾部

★ 当事人双方权利义务的表述窍门

六、推敲咬文嚼字

★ 招聘启事还是招聘启示？

★ 来自甲骨文的启示

★ 严正声明还是严正申明？

起航：技能竞赛：给定模拟工作情境，现场公文快速写作大比拼，个性点评

全程课程总结分享：文书写作技能提升的三重境界

课程亮点：以下是胡斯可老师的文书写作系列培训课程文种详单，客户可

根据实际情况在既定授课课时内自由选定

命令（令）、意见、决定、议案、会议纪要、通知、通报、函、公告、通告、报告、请示、批复、法规、规章、条例、规定、办法、章程、制度、守则、细则、计划、总结、简报、新闻、调查报告、决策方案、会务文书、会议提案、会议报告、述职报告、考核材料、科技论文、简报、经济活动分析报告、市场预测报告、合同、招标书、投标书、产品说明书……