

公务&商务写作提升训练

本课程充分理解大型国有企业公务&商务行文的实际需要，结合国务院办公厅颁布的《国家行政机关公文格式》指导企业的公务文书写作，结合讲师多年担任跨国企业人事行政总监的经验指导企业的商务文书写作，帮助企业的行文规范对内合法，对外合理。

在讲授过程中，一是着眼于时代性，尽量选用国家最新的标准规范文体；二是着眼于快捷性，为适应现代生活快节奏的要求，去掉通常的繁琐介绍，抓住根本，讲明公文文种的概念及写作技巧，使学员课后就知道是什么、怎么写；三是着眼于实用性，从办公室人员的写作实际考虑，提供了大量的标准范例，以启迪办公室人员的思维。

第一章 文书写作概述

- 1 文书的概念与作用
- 2 文书的种类与特点
- 3 文书写作的基本要求

第二章 公务文书格式

公文格式要素之一：秘密等级和保密期限

公文格式要素之二：紧急程度

公文格式要素之三：发文字号

公文格式要素之四：签发人

公文格式要素之五：公文标题

公文格式要素之六：主送机关

公文格式要素之七：公文正文

公文格式要素之八：附件

公文格式要素之九：成文时间

公文格式要素之十：附注

公文格式要素之十一：主题词

公文格式要素之十二：抄送

公文格式要素之十三：印发机关和印发时间

公文格式要素之十四：版记中的反线

(针对样稿逐行分析讲解，学员记录加深印象)

第三章 正确使用公文种类

1 公文种类的意义：

□

□ 表示行文关系

□

□ 表示职权范围和隶属关系

□

□ 表示事项的重要程度

公文种类之一：决定

公文种类之二：通知（一般性通知、会议通知、任免通知）

公文种类之三：通报（表扬性通报、批评性通报、工作通报）

公文种类之四：报告（综合报告、专题报告）

公文种类之五：请示

公文种类之六：批复

公文种类之七：意见

公文种类之八：函（商洽、询问、请求批准）

公文种类之八：函（知照、回复、便函形式）

公文种类之九：会议纪要（办公会议纪要、工作会议纪要）

(针对企业常用公文进行针对性讲解前练习，对照标准格式指出常见错误)

第四章 商务写作新理念

第一节 商务写作概述

1 为什么需要写作

2 商务文书的分类

- 3 商务文书的特点
- 第二节 充分认识商务写作的作用
 - 1 凭据作用
 - 2 约束作用
 - 3 知照作用
- 第三节 把握信息时代商务写作新特点
 - 1 电子信函的写作
 - 2 电子信函的法律作用
 - 3 写作训练和思考
- 第四节 商务写作四步曲
 - 1 构思立意
 - 2 收集信息
 - 3 落实文字
 - 4 修改完成

第五章 商务经营管理文书

- 第一节 商务经营管理文书概述
 - 第二节 工商登记文书
 - 第三节 企业规章制度
 - 第四节 企业章程
 - 第五节 企业组织制度与管理制度
 - 第六节 企业责任制度
 - 第七节 商务授权委托书
 - 第八节 聘请书与解聘书
 - 第九节 商务请示与报告
 - 第十节 商务会议纪要
 - 第十一节 商务工作总结
 - 第十二节 商标注册申请书
 - 第十三节 专利请求书
- (结合企业特点给出参考文档，指导学员进行常用文档的现场写作)

第六章 文书写作中的常见问题及纠正

- 1 文种使用不当
- 2 格式不规范
- 3 提法不当
- 4 名称表述混乱
- 5 时间表述含糊
- 6 不符合语法
- 7 数字使用不统一

(以下第七到第十章专业性较强，为各部门具体工作负责人高级课程选学内容)

第七章 商务调研决策文书

- 第一节 商务调研决策文书概述
- 第二节 市场调查报告

- 第三节 市场预测报告
- 第四节 经济活力分析报告
- 第五节 可行性研究报告
- 第六节 经营决策方案报告
- 第七节 企业经营计划
- 第八节 价格方案
- 第九节 经济工作研究

第八章 商务广告招商文书

- 第一节 商务广告招商文书概述
- 第二节 招商说明书
- 第三节 商品说明书
- 第四节 企业说明书
- 第五节 商务广告
- 第六节 公关策划方案
- 第七节 招标书与投标书

第九章 商务谈判协议文书

- 第一节 商务谈判协议文书概述
- 第二节 商务谈判方案
- 第三节 商务谈判纪要
- 第四节 商务谈判备忘录
- 第五节 商务合作意向书
- 第六节 商务合作协议书
- 第七节 商务通用合同

第十章 涉外商务文书

- 第一节 涉外商务文书概述
- 第二节 涉外项目意向书
- 第三节 涉外贸易合同
- 第四节 涉外销售代理协议