

公文写作课程大纲

课程背景

公文，是企业和社会人沟通必不可少的一种方法和重要手段。公文写作技巧是公文规范、公文质量的重要基础。然而，我们常常的事实是：公文撰写格式不一，公文沟通常常不能令上级满意或效果不佳，更有甚者，词不达意，或冗长混吨，等等，为什么？观念缺失？工具方法缺少？技巧缺乏？！本课程旨在通过对公文写作的新理念认知，写作的工具方法论、流程和公文应用实务的学习，提升管理人员的公文写作素养和技巧，从而提升公文的应用和沟通效率，打造职场的第三张脸，塑造企业公文素质和公文文化！

课程特色

学习掌握现代公文新理念，新思维，树立公文沟通理念和正确的写作思维；
正确认知良好公文写作习惯和写作技巧的修炼及修养，掌握公文写作的职场意义；
掌握现代公文的分类、文种、特点和行文规范规则，自觉规范公文写作；
专题学习掌握常用公文（函、通知、通报、计划、总结、报告、请示、批复、简报、授权书、管理制度、会议纪要、策划案等）行文规范、写作技巧和方法、模板化；
了解常用公文的行业特点，以及如何将企业文化内涵融入内部公文，提高公文沟通应用效果；
传授讲师的写作应用感悟，启发学员认知正确的写作思维，养成良好写作习惯，注重日后的自觉修炼；
掌握商务公文的文理与法理的融会应用，快速提高内部常用公文写作技能和水平，提高职场业务公文的应用和沟通效率。

课程大纲

开篇：理念与概念

※【开篇】：企业内部公文沟通的困惑与问题

第一章：公文沟通理念新知

- 1.1 公文的沿革
- 1.2 公文沟通新理念新思维
- 1.3 公文写作的职场意义
- 1.4 公文的写作理念：公文写作是一种文理与法理的融合。

※【案例分享】：文革时期的公文实例分享

第二章：公文的简要概述及写作基本步骤

- 2.1 现代公文的分类、文种与特点
- 2.2 现代公文的行文基本规范：下行文、上行文、平行文
- 2.3 现代公文的基本修养
- 2.4 现代公文的语言技巧
- 2.5 现代公文的写作步骤与技巧

※【案例分享】：语言技巧案例分享

实务篇：金字塔写作法则

第一章 函的写作

1.1 函的特点

1.2 函的类型

1.3 函的写作技巧

※【案例分享】：某机构〈告知函〉

※【练习与互动】：邀请函

第二章 通知的写作

※【案例分享与点评】：〈关于 xxx 通知〉实例

※【互动练习】：关于树立社会诚信文化的公益活动的通知

2.1 通知的文种、特点、格式

2.2 通知的类型

2.3 通知的写作技巧---

点评：通知案例或作业

第三章 报告的写作

3.1 内部报告的文种、特点、格式规范

3.2 内部报告的类型

3.3 内部报告的写作技巧

※【案例分享与讨论】：某机构研究部门专题报告案例分享

※【互动练习】：PPT 报告

3.3.1 如何突出报告的关键点

3.3.2 如何让报告生动有效

第四章 请示与批复的写作

4.1 请示与批复的特点、文种、格式规范

4.2 内部请示与批复的特殊形式----会签

※【案例分析】：企业内部会签

4.3 请示与报告的区别

※【分析研讨】：请示与报告的区别

4.4 请示与批复的写作技巧

4.4.1 请示的技巧

4.4.2 企业内部会签的技巧

4.4.3 如何提升“签报”的功率与水准？

4.4.4 批复的技巧

※【互动练习、分析研讨】：XX 部门〈请示〉的写作案例；

※【互动练习】：内部会签

第五章 计划与总结的写作

5.1 总结的特点、文种、格式规范

5.2 总结与计划关系

5.3 总结的类型、基本结构

5.4 总结的写作技巧：三要诀

※【案例分享】XX 部门年度总结案例

第六章 通报的写作

6.1 内部通报的特点

6.2 通报的类型

6.3 通报的写作技巧

※【案例分享】：批评案例

※【练习与互动】：表彰通报

第七章 简报的写作

7.1 内部简报的特点

7.2 简报的类型

7.3 简报的写作规范

7.4 简报的写作技巧

※【案例分享】：简报案例

※【讨论与互动】：

第八章 授权书的写作

8.1 授权书的类型\特点与作用

8.2 授权书的结构模式

8.3 授权书的写作要领

※【案例分享】：某集团〈授权书〉

第九章 会议纪要的写作

9.1 会议纪要的文种、特点、格式规范

9.2 会议纪要的种类

9.3 会议纪要的写作要领

※【案例分享】：某企业会议纪要

第十章 管理制度的写作

10.1 内部管理制度的文种、特点

10.2 内部管理制度的内容与语言技巧

10.3 内部管理制度的逻辑技巧---制度的宣贯

※【案例分享与讨论】：制度写作的 11 要素

10.4 如何让制度更具有可操作性和执行性?

第十一章:策划案写作

11.1 策划案的文种属性及特点

11.2 策划案的结构模式

11.3 策划案的写作规范与技巧

11.4 策划案的写作要诀

※【案例分享】：某机构专题策划案分享

※【案例分析与讨论互动】：企业 X 部门策划案

总结篇：常用公文的写作常见错误与解决方法

第十二章 公文写作常见错误与解决方法

12.1 公文写作常见错误 10 种错误

12.2 公文写作常见错误原因分析

12.3 公文写作常见错误 10 种错误解决方法

【案例分享】：公文写作常见错误案分析

结语: 文书, 是现代文明的象征, 团队沟通的模式, 是一门文字艺术, 是职场的一张脸, 不断修炼与养成, 将能达至华美和精彩。