

“职业化商务文书写作”培训大纲

课程时间：2天

课程对象：部门经理及助理、销售及公关人员、行政文秘人员 **课程人数：**20-25人

培训形式：理论讲授 60%、实战演练 15%、案例讨论、游戏 15%、经验分享、答疑 10%

课程内容：

一、开篇——职业化商务文书写作的概念

- 1、什么是职业化（全员研讨）
- 2、商务公务写作的种类划分
- 3、职业化商务文书写作要求

二、写作步骤——如何写出好文章

- 1、制定正确的行动目标
- 2、决定文章的正式程度
- 3、决定文章的整体风格
- 4、选择文章的层次结构
- 5、列出文章的大纲
- 6、撰写初稿

三、写作技巧——如何使文章生动有效

- 1、情感指数
- 2、“读者为尊”原则
- 3、委婉说“不”
- 4、增加紧急性
- 5、增加可信度
- 6、使行文简洁
- 7、使语言庄重

四、职业化电子文书模版的规范信息

- 1、制定正确的行动目标
- 2、决定文章的正式程度
- 3、决定文章的整体风格
- 4、电子文书≠正式媒介
- 5、底色——企业文化色
- 6、文字——字体、字号、颜色全员统一
- 7、企业落款——企业 LOGO 及统一对外信息

五、职业化电子文书撰写技巧

- 1、标准模版转发使用
- 2、电子邮件 To：与 Cc：区别

- 3、切记收信对象是一个“人”，而不是一台机器
- 4、电子信件“标题”要明确且具描述性
- 5、考虑他人计算机的容量
- 6、了解传送出去的讯息将潜在会永久留存
- 7、小心幽默的使用
- 8、勿于学术网络上从事商业行为
- 9、小心附件功能的使用——注明附件阅览软件

六、注意事项——如何使文章更加规范

- 1、数字的使用
- 2、译名的使用
- 3、排列顺序
- 4、层次序数
- 5、计量单位
- 6、综合校对
- 7、“等”、“等等”的用法
- 8、标点符号
- 9、语言

七、公文范例——常用公文示范讲解

- 1、公文格式
- 2、公文种类
 - A、决定
 - B、通知
 - C、通报
 - D、报告
 - E、请示
 - F、批复
 - G、意见
 - H、函
 - I、会议纪要
 - J、礼仪文书
 - K、办公室文书
 - L、法律文书之合同