

# 《实用职场写作培训》课程大纲

郭 云

**培训对象：**政府、企事业单位各级领导和员工

**培训目标：**建立职场写作意识，理解职场写作与基础管理的关系

形成职场写作与职场文件处理的概念

掌握职场写作的要求与方法

了解职场文件处理的程序与意义

**课程特点：**

本课程并不是简单的写作技能培训课程，而是定位于企业基础管理和沟通管理技能培训，通过大量职场写作案例分析与练习，将现代管理培训中最热门也是企业永恒的难题——沟通协调的理念与技能，贯穿全部课程的始终，培训师对企业管理和沟通概念的独特理解与定义，将使学员从更高更本质的层面上真正理解与对待职场写作与职场文件处理。这是本课程与其他同类培训最大的不同之处，会为企业提供更有意义的增值服务。

**培训内容及时间安排：**

时 间	培 训 内 容
-----	---------

第一天上午	8 : 30——10 : 30	<p>一、 职场写作概论</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 职场写作的概念</li> <li>2. 职场写作的基本特征</li> <li>3. 职场写作的重要功能</li> <li>4. 职场写作管理机构及职责</li> <li>5. 职场写作种类：</li> <li>6. 正确选择文种的作用及根据</li> <li>7. 职场写作体式</li> </ol> <p>二、 职场写作特点</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 职场写作的基本特点</li> <li>2. 职场写作的功能</li> <li>3. 职场写作的要素以及要求</li> <li>4. 职场写作的基本步骤</li> </ol>
	10 : 40——11 : 30	<p>三、 几种主要职场写作文种的写作及练习标题的写法</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 通知的写作及练习</li> </ol>
第一天下午	1 : 30——3 : 30	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. 请示的写作及练习</li> <li>3. 报告的写作（工作报告、绩效报告等）</li> </ol>
	3 : 40——5 : 00	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. 批复的写作</li> <li>5. 会议纪要的写法</li> </ol>
第二天	8 : 30——10 : 30	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. 决定的写作</li> <li>7. 意见的写作</li> <li>8. 通报的写作</li> </ol>

上午	10 : 40——11 : 30	<p>9.函的写作 10.公告的写作 11.项目策划书的写作 12 . 规划书、年度计划书的写作</p> <p>四 职场文件处理 1.职场文件处理的含义 2.职场文件处理的依据 3.职场文件处理流程</p>
第二天下午	1 : 30——3 : 30	<p>4.白头职场写作办理 5.关于电子职场写作</p> <p>五. 职场写作格式 1 . 密级标识 2 . 紧急程度 3 . 发文字号 4 . 职场写作标题 5. 签发人 6. 主送单位 7.抄送单位 8.附件</p>
	3 : 40——5 : 00	<p>9.成文日期 10.主题词 11.盖章 12. 行文关系 13.职场写作的结构层次序数 14.应当使用国家法定计量单位 15. 职场写作中数字使用 16. 名称、型号名称、工程代号书写</p> <p>六. 职场写作管理 1. 职场写作的转发 翻印和复印 2. 清退 3. 职场写作传递 4.白头文件的归档范围</p>

说明：

1. 培训时间和培训内容可以根据企业的具体要求灵活调整与组合。
2. 本课程已经为中国移动、中国航天、中海油集团、中煤集团、中

国民航、中国电信、广西北海风电等多家单位进行过多次内训，广受好评。