

《公文写作规范与技巧》课程大纲

郭 云

培训对象：政府机关、企事业单位各级领导和员工

培训目标：建立公文意识，理解公文写作与基础管理的关系

形成公文写作与公文处理的概念

掌握公文写作的要求与方法

了解公文处理的程序与意义

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，通过大量公文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公文写作与公文处理。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：

培训单元	培训主题	培 训 内 容	培训对象
第一单元	建立公文意识	一、公文概论 1. 公文的概念 2. 公文的基本特征 3. 公文的重要功能 4. 公文管理机构及职责 5. 公文种类： 国家行政机关法定公文种类： 共产党机关法定公文种类 6. 正确选择文种的作用及根据 7. 公文体式 二、公文写作特点 1. 机关公文写作的基本特点 2. 机关公文写作的功能 3. 公文写作的要素以及要求 4. 公文写作的基本步骤	

第二单元	公文标题与通知的写作规范与技巧	<ol style="list-style-type: none"> 1. 标题的写法及练习 2. 通知的写作及练习 	
第三单元	请示与报告的写作规范与技巧	<ol style="list-style-type: none"> 1. 请示的写作及练习 2. 报告的写作及练习 	
第四单元	批复、会议纪要、决定、意见等文种的写作规范与技巧	<ol style="list-style-type: none"> 1. 批复的写作及练习 2. 会议纪要的写法及练习 3. 决定的写作及练习 4. 意见的写作及练习 	
第五单元	通报、函、公告、通告的写作规范与技巧	<ol style="list-style-type: none"> 1. 通报的写作及练习 2. 函的写作及练习 3. 公告的写作及练习 4. 通告的写作及练习 	
第六单元	公文格式与公文处理的规范	<p>一 公文处理</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.公文处理的含义 2.公文处理的依据 3.公文处理流程 4.白头公文办理 5.关于电子公文 <p>二 公文格式</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.密级标识 2.紧急程度 3.发文字号 4.公文标题 5.签发人 6.主送单位 7.抄送单位 8.附件 <p>成文日期</p> <ol style="list-style-type: none"> 10.主题词 11.盖章 12.行文关系 13.公文的结构层次序数 	

		14.应当使用国家法定计量单位 15. 公文中数字使用 16. 名称、型号名称、工程代号书写 三 公文管理 1. 公文的转发 翻印和复印 2. 清退 3. 公文传递 4.白头文件的归档范围 四 公文中常见出现的错误的展示	
--	--	--	--

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。