

# 《公文写作》课程大纲

讲师：唐建光

**【培训目的】** 掌握常用公文文种的特点、要求、格式、结构和语体特点，熟练撰写请示（批复）、报告、通知、函（复函）、意见、规划、计划、纪要、合同等常用体裁。

**【训练目标】** 学员接受培训后，将能够：

1. 学习公文基本知识，掌握常用公文文种写作技巧，提高文字、词汇、语法、修辞应用能力，完整、准确、简洁地表达文章主旨
2. 熟练掌握请示（批复）、报告、通知、函（复函）、意见、纪要等公文和总结、讲话、合同、策划等常见应用文体裁的写作技巧，有效提高写作技巧。

**【课程方法】** 讲授、下水文练习、范文与习作点评

**【最佳人数】** 30人

**【课时】** 根据客户“所选文种的多少”而定

**【训前自测题摘录】**

**1. 指出下列公文行文方向最灵活的文种（ ）**

- A. 通知
- B. 报告
- C. 意见
- D. 公告

**2. 下列各项中属于“规范性公文”的一组是（ ）**

- A. 2013年度个人工作总结
- B. 关于批准本人参加奥数比赛选拔赛的申请
- C. XXX总经理在XX工作会议上的讲话
- D. XX公司关于更新企业邮箱的通知

**3. 公文的规范格式分为三部分（ ）**

- A. 版头、主体、版记
- B. 标题、正文、结尾
- C. 标识、正文、附件
- D. 主送机关、文件内容、署名用印

**4. 以下表述不正确的是（ ）**

- A. 公文与散文不同，因为公文是先有主题，然后围绕主题搜集材料。
- B. 公文与散文相似，都是先有素材，然后提炼主题。
- C. 公文与散文不同，因为公文的主题是鲜明的，散文的主题可以是朦胧的。
- D. 公文与散文相似，都是先有了素材，然后提炼主题。

**5. 以下词语，不正确的释义是（ ）**

- A. 赍即办理，继续、连续办理。
- B. 业，已经。
- C. 惠临，恩赐到来。
- D. 恭候，恭敬的时候。

**6. 下列公文标题表述正确的是（ ）**

- A. 《XX公司关于改善经营、增加人员的请示》

- 
- B.《XX 公司关于健全领导班子廉政建设的请示》
  - C.《XX 公司关于更新企业邮箱的通知》
  - D.《XX 公司关于“十一五”科技创新先进个人表彰的通知》

.....

.....

## 第一部分：公文基础知识

### 一、我与公文

#### (一) 公文是什么？

- 1.公文是彰显企业品质的核心标识
- 2.公文是数字时代核心工具之一
- 3.公文是现代白领通向成功的载体

#### (二) 公文写作成功之道

- 1.职业责任下的敬畏、亲近、热爱
- 2.内聚于心，外见于文
- 3.完整、准确、简洁的文字能力

### 二、什么是公文

#### (一) 公文的定义

- 1.广义解读
- 2.狭义解读

#### (二) 公文分类

- 1. 规范类公文
  - (1) 中办〔2012〕14 号文的新标准
  - (2) 15 种规范类公文
- 2. 非规范公文
  - (1) “非规范”的意义
  - (2) 如何识别两者的异同
- 3.规范类公文水泥原则和橡皮策略
  - (1) 如何处理企业行文习惯
  - (2) 如何彰显公文的文化特征
  - (3) 如何和谐于“规范标准”与“文无定法”

### 三、公文的特性与功能

#### (一) 公文的特性

- 1.法定作者制作发布
- 2.权威性约束性
- 3.固定的规范格式

#### (二) 公文的功能

- 1.上行文及功能
- 2.平行文及功能
- 3.下行文及功能

### 四、规范类公文的格式

#### (一) 文件格式

- 1.上行文格式及最容易犯的错误
- 2.平行文格式及最容易犯的错误
- 3.下行文格式及最容易犯的错误

## **(二) 信函格式**

1. 什么时候应该选择信函格式的
2. 信函格式与文件格式的主要区别是什么

## **(三) 纪要格式 (略)**

## **(四) 命令格式 (略)**

# **第二部分：公文写作知识**

## **一、公文主题的开掘与提炼**

### **(一) 公文主题的要求**

1. 正确——解析《培训通知》
2. 鲜明——解析《工作汇报》
3. 深刻——解析《通报还是通告》
4. 真实

### **(二) 主题开掘技巧**

1. 主题要体现“三个特点”
2. 先有主题，后有材料的处理技巧
3. 先有材料，后掘主题的处理技巧
4. 分析范文：《看一份报告·从批评到表扬》

### **(三) 公文材料的搜集与选择**

1. 材料搜选择的“四个依据”

## **2. 学会进行调研 (机动内容)**

### **(1) 调查对象的选择**

- 如何确定七类被调查人员
- 七类被调查人员的信息特点

### **(2) 调查方法的选择**

- 阅读法及其优劣
- 问卷法及其优劣
- 面谈法及其优劣
- 访谈特点与实施
- 座谈特点与实施
- 观察法及其优劣
- 试验法及其优劣

### **(3) 调查的实施**

- 调研计划“五要素”
- 编制《调研菜单》
- 设计和制作调研工具

### **(4) 观点的提炼**

- 趋中率法及其优劣
- 离中率法及其优劣
- 统计法及其优劣
- 定质法及其优劣
- 定量法及其优劣
- 德菲尔法及其优劣

## **5. 《调研报告》的撰写**

### **(四) 公文的谋篇布局**

---

1.公文结构要遵循“三个特点”

2.常用的结构模式

(1) 祈使公文常用结构

(2) 告知公文常用结构

**(五) 公文的语言**

1.公文语言的四大特点

2.公文的语言需要遵循的“七律”

**第三部分：常用公文的写作**

**一、请示的写作**

(一) 请示的功能与特点

(二) 请示的选用标准

(三) 请示的内容构成

(四) “不得不批准、乐于批准”之技巧

(五) 五个常见的错误

(六) 批复的写作

1.批复的特点

2.批复的内容构成

3.如何在“简而约”中见深刻

4.常见的错误分析

(七) 范文、习作分析、摹写

**二、通知的写作**

(一) 通知的基本结构

1.通知的特性与功能

2.通知与通报、通告的区别

3.通知“三段论”

(二) 通知的分类写作

1.如何撰写指示类通知

2.如何撰写转发类通知

3.如何撰写会议类通知

4.如何撰写事物类通知

(三) 如何化腐朽为神奇

1.如何化平庸为深刻？

2.如何化散乱为严密？

3.如何化YONG长为简洁？

(三) 常见错误分析

1.用空话套话替代依据和意义”

2.怎样避免“重说理轻布置”

3.怎样避免“指示类通知无高，度贯彻类通知无措施”

4.怎样避免“要件不抄报”

(四) 范文、习作分析、摹写

**三、报告的写作**

(一) 综合报告的撰写

**1.文件格式报告的撰写**

(1) 如何以报告形式向汇报工作？

- 文件的格式要求
- 如何提炼观点与典型材料
- 如何搭建内容的逻辑树
- 常见错误分析

## (2) 如何以报告形式向说明情况

- 文件的格式要求
- 如何选择说明的角度
- 如何提炼观点与典型材料
- 如何搭建内容的逻辑树
- 常见错误分析

## (3) 如何以报告形式向提出建议

- 文件格式要求
- 如何搭建建议的逻辑树
- 常见错误分析

## (4) 如何以报告形式向回答问题

- 文件的格式要求
- 如何搭建报告的逻辑树
- 常见错误分析

## (5) 报告与请示、通报、意见的区别

## 2.总结报告的撰写

- 公文标题式总结的格式与写作要求
- 文章标题式的总结写作
- 新闻式标题的总结写作
- 范文、习作分析、摹写

## 3.会议报告的撰写要则

- 确定会议主题与该报告的任务
- 提炼报告主题，选择支持材料
- 根据报告人角色特点确定报告语体
- 常见错误分析

### (二) 专题报告的撰写 (机动内容)

- 1.专项调查报告的撰写
- 2.资质报告的撰写
- 3.工程管理报告的撰写
- 4.财务报告的撰写

### (三) 例行报告的撰写 (机动内容)

- 1.竣工报告的撰写
- 2.述职报告的撰写

## 四、函的写作

### (一) 告知函

- 1.告知函与通知的差异
- 2.告知函内容要素
- 3.常见错误
- 4.范文、习作分析、练习

### (二) 请求、商洽函、咨询函、催办函

- 
- 1.请求函、商洽函、咨询函、催办函与请示的差异
  - 2.内容要素
  - 3.常见错误
  - 4.范文、习作分析、练习

### **(三) 复函**

- 1.复函与批复的差异
- 2.内容要素
- 3.常见错误
- 4.范文、习作分析、练习

## **五、纪要的写作**

### **(一) 会议与纪要的互动**

- 1.客观、真实、概括的写作要求
- 2.纪要对会议质量的促进

### **(二) 纪要写作技巧**

- 1.纪要的要素与文种结构
- 2.纪要的格式
- 3.常见错误分析
- 4.范文、习作分析、练习

## **六、意见的写作**

### **(一) 意见的特性与文体结构**

### **(二) 选择意见的开头方式**

- 1.以目的开头
- 2.以导语开头
- 3.以按语开头
- 4.以背景开头

### **(三) 把握意见的主体要素**

- 1.阐述意见内容
- 2.提出原则性要求
- 3.具体计划、措施
- 4.评估预期

### **(三) 意见的结尾**

- 1.希望结尾
- 2.号召结尾
- 3.要求结尾

### **(四) 意见与通知、报告的区别**

- 1.常见错误分析
- 2.范文、习作分析、摹写

## **七、起草其他常用应用文的练习与点评**

### **(一) 计划的编制**

#### **1.计划与计划类事务文书的区别**

##### **(1) 计划与规划的区别与转换**

- 规划的特点
- 规划的内容
- 规划的结构

---

规划范文讲评

## 2. 计划与纲要的区别与转换

纲要的特点

纲要的内容

纲要的结构

纲要范文讲评

## 3. 计划与方案的区别与转换

方案的特点

方案的内容

方案的结构

方案范文讲评

### (二) 编写计划(类)的六项原则

1. 如何寻找和确定制定计划的依据

2. 如何实现预期与现实的和谐

3. 如何实现全局与局部的统一

4. 如何实现方法与步骤的排序

5. 如何进行任务与时限论证

6. 如何精确结果预见与过程的控制

### (三) 如何编写条文式计划

1. 条文式计划的构成要素与文体结构

2. 常见错误分析

3. 范文分析

4. 写作练习

### (四) 如何编制表格式计划

1. 表格式计划的行与列设计元素

2. 常见错误分析

3. 范文分析

4. 写作练习

### (二) 规章制度写作

#### 1. 撰写规章制度的原则

(1) 保证权威性的三个基点

(2) 把握弹性过程与钢铁成果

(3) 规范与准确的语言

#### 2. 规章制度的种类、特点、适用范围

##### (1) 行政法规

条例的格式、结构、适用范围与写作练习

规定的格式、结构、适用范围与写作练习

办法的格式、结构、适用范围与写作练习

细则的格式、结构、适用范围与写作练习

##### (2) 章程

制度的格式、结构、适用范围与写作练习

规程的格式、结构、适用范围与写作练习

守则的格式、结构、适用范围与写作练习

须知的格式、结构、适用范围与写作练习

### (3) 公约

公约的内容结构

公约范文分析

写作练习

### (三) 合同写作

1. 合同的特征与签订原则

2. 基本要求

3. 要素与格式

### (四) 招、投标书

1. 基本要求

2. 要素与格式

3. 摹写、点评

### (五) 企划文案

1. 企划文案生成步骤

2. 企划文案的格式与写法

3. 范文分析、摹写

### (六) 竞聘演说词

1. 内容要素（祈请、简介、竞聘岗位及资格、能力优势、计划规划、措施、展望与态度、落款、附件等）

2. 注意事项

3. 范文分析、摹写

## 金字塔原理及应用

### ——逻辑思维与有效表达

【培训对象】企业中高层管理者

【课程目标】学习金字塔原理，了解金字塔与其他逻辑思维的差异特点，掌握构建金字塔的方法，形成用金字塔指导写作、演讲和经营管理水平的应用技能。

【培训方法】讲授、案例分析、模拟练习、沙盘推演

【培训时间】2天

## 一、为什么要学习金字塔原理

### (壹) 是必备的时代技能

1. 从“380”看金字塔

2. 从“心智三化”看金字塔

3. 从“67”现象看金字塔

### (贰) 是传播、沟通的高效工具

1. 有效提高书面表达能力

2. 有效提高口语表达能力

3. 有效提高管理下属的能力

### (参) 是“可视性”思维工具

#### 1. “完整、清晰、高效”

(1) 观点鲜明——塔顶显意

(2) 重点突出——塔体见序

(3) 思路清晰——纵向呈树

(4) 层次分明——横向同属

#### 2. 规范动作，形成工具

- 
- (1) 约定俗成，整体提升
  - (2) 平面排列，清晰可视
  - (3) 思维缜密，杜绝空白

## 壹、认识金字塔原理

### (一) 金字塔溯源

1. 金字塔与鱼骨
2. 金字塔与逻辑树
3. 金字塔与传统矩阵
4. 金字塔走进麦肯锡金典课程

### (二) 金字塔原理的构建原则

1. 结构先行——塔尖覆盖塔体的原则
2. 以上统下——逐层统领的原则
3. 归类分组——同层同属的原则
4. 逻辑递进——同层逻辑粘连的原则

### (三) 金字塔原理的构建方法

#### 1. 用结构法去构建

- (1) 自上而下构建
- (2) 自下而上构建

#### 2. 用冲突法去构建

- (1) 是什么
- (2) 为什么
- (3) 怎么办

#### 3. 用逻辑法去构建

- (1) 是否存在问题
- (2) 问题在哪里
- (3) 为什么有了问题
- (4) 怎样才能解决问题

### (四) 金字塔原理的逻辑思维

#### 1. 演绎推理与下行发现

#### 2. 归纳推理与上行提炼

#### 3. 演绎与归纳的误区

- (1) 时间误区
- (2) 位置误区
- (3) 层级误区
- (4) 代码误区

#### 4. 推理与金字塔

- (1) 类别的应用
- (2) 原因的应用
- (3) 动作的应用
- (4) 因果的应用

### (五) 金字塔构建练习

1. 金字塔沙盘推演
2. 金字塔实战练习

## 贰、金字塔原理的工作应用

---

## **(卷) 金字塔让你“下笔如有神”**

### **1. 金字塔与请示**

- (1) 如何搭建请示的塔尖
- (2) 如何下行发现塔体
- (3) 润色与完善

### **2. 金字塔与通知**

- (1) 金字塔与管理性通知
- (2) 金字塔与会议（活动）性通知
- (3) 金字塔与周知性通知

### **3. 金字塔与报告**

- (1) 金字塔与贯彻性报告
- (2) 金字塔与总结性报告
- (3) 金字塔与例行性报告
- (4) 金字塔与学术报告

### **4. 金字塔与计划和规划**

- (1) 金字塔与计划
- (2) 金字塔与规划

### **5. 金字塔与意见**

- (1) 金字塔与下行意见
- (2) 金字塔与上行意见
- (3) 金字塔与平行意见

### **6. 金字塔与纪要**

- (1) 议题与塔尖
- (2) 纪要与归类
- (3) 行与列的排列技巧

## **(式) 金字塔让你“一鸣惊人”**

### **1. 金字塔与告知性讲话**

- (1) 鱼骨表达结构
- (2) 骨节金字塔结构

### **2. 金字塔与议论性讲话**

- (1) 总分总表达结构
- (2) 总分总表达结构

### **3. 金字塔与激励性讲话**

- (1) 塔顶燃炬表达结构
- (2) 塔体堆积表达结构

## **(参) 金字塔让你实现“六西格玛”**

### **1. 金字塔与会议管理**

- (1) 掌握会议要素
- (2) 绘制会议管理金字塔的技巧

### **2. 金字塔与经营诊断**

- (1) 搭建现象→假设→求证→方案→结果的“五层塔”
- (2) “五层塔”的论证模板

### **4. 金字塔与任务指令**

- (1) 掌握指令要素

- (2) 绘制指令金字塔的技巧

## 5. 金字塔与工艺设计

- (1) 绘制工艺流程
- (2) 持续完善

## 6. 金字塔与胜岗模型

- (1) 分析模型的因果链条
- (2) 搭建模型金字塔
- (3) 持续完善

### 《论文写作》课程大纲

**【培训目的】** 掌握企业常用论文的特点、要求、格式、结构和语体特点，熟练撰写一般性论说文、科技研究论文、工作研究论文等常用文体。

**【训练目标】** 学员接受培训后，将能够：

1. 通晓论文写作知识，掌握常用论文的写作要领，提高论证、表述能力和文字、词汇、语法的应用能力。

2. 熟练掌握一般性论说文、科技研究论文、工作研究论文等常用应用文写作技巧，有效提高写作能力。

**【课程方法】** 讲授、练习、点评、下水文及摹写。

**【最佳人数】** 30人

**【课程时间】** 1天或根据内容而定

## 壹、 论文写作基础知识

### (一) 论文的分类及特征

1. 一般性论说文的特征
2. 科技论文的特征
3. 工作论文的特征
4. 毕业论文的特征

### (二) 怎样才是一篇好的论文

1. 观点新颖，有创新意义
2. 内容科学，内涵深刻
3. 论据权威真实，论证科学严密
4. 结构严谨，不枝不蔓
5. 语言流畅，表述完整准确

### (参) 常用的论证知识

1. 立论论证的应用
2. 驳论论证的应用
3. 理论论据的应用
4. 事实论据的应用
5. 演绎论证技巧
6. 归纳论证技巧
7. 类比论证技巧
8. 逆向论证技巧

## 贰、 论文的写作

### (壹) 如何选题

1. 选择熟悉并有知识、技能积累的领域
2. 选择自己热爱、有兴趣、热情的领域

- 
3. 选择具有社会、专业、企业、岗位的需求热点和难点
  4. 选择鲜有涉及的创新领域
  5. 选择题目大小适中，篇幅适合特定要求且方便驾驭的题材
  6. 选题练习、点评、完善

### **(贰) 如何提炼论点**

1. 考虑论点对需求的直接性
2. 考虑知识服从技能提高
3. 考虑经济、时效、篇幅
4. 考虑观点对职业、岗位的发展
  - (1) 操作类论文关键点提炼
  - (2) 技术类论文关键点提炼
  - (3) 管理类论文关键点提炼
  - (4) 营销类论文关键点提炼
  - (5) 企业文化类论文关键点提炼
  - (6) 专业理论类论文论点提炼
5. 提炼论点练习与作业点评

### **(三) 如何搜集资料**

#### **1. 阅读法**

- (1) 制订阅读菜单
- (2) 选择阅读要点
- (3) 分析阅读要点

#### **2. 面谈法**

- (1) 面谈的结构把握
- (2) 面谈技巧
- (3) 面谈工具表

#### **3. 观察法**

- (1) 观察标准确认
- (2) 观察的应用

#### **4. 问卷法**

- (1) 问卷设计原则
- (2) 问卷调查的设计与使用

#### **5. 标杆法**

- (1) 标杆的选择技巧
- (2) 标杆的移植

### **(四) 如何拟定提纲**

1. “鱼骨结构”使用技巧
2. “总分总结构”使用技巧
3. “麦肯锡结构”使用技巧
4. “MES”模块结构使用技巧
5. “金字塔结构”使用技巧
6. “SWOT 结构”使用技巧

### **(五) 如何撰写论文**

#### **1. 一般性论说文写作**

- (1) 如何阐述观点

- (2) 如何进行论证
- (3) 如何导出结论
- (4) 范文分析与答疑

## 2. 科技论文写作

- (1) 如何阐述观点
- (2) 如何进行论证
- (3) 如何导出结论
- (4) 范文分析与答疑

## 3. 工作论文写作

- (1) 如何阐述观点
- (2) 如何进行论证
- (3) 如何导出结论
- (4) 范文分析与答疑

## 4. 学术报告

- (1) 实验报告的文体结构及撰写指南
- (2) 研究报告的文体结构及撰写指南

(3) 范文分析与答疑

疑

### (六) 如何规范论文格式

1. 题目(题名、文题)
2. 作者署名
3. 摘要四原则
4. 关键词的要求
5. 引言(前言、绪言、绪论、序言、序)
6. 主体
7. 注释
8. 成文日期

## 三、论文点评与练习 (重点)

- (一) 论文题目的点评与练习
- (二) 论文结构点评与练习
- (三) 论文整体性点评与练习

### 《培训故事与案例撰写技巧》课程大纲

**【培训目标】** 学员接受培训后，将能够：

1. 学习故事创作原理，从本企业文化实际出发，服务于生产经营和团队建设的难点热点，编写出具有感染力、启发性、可读性的小故事。

2. 学习培训案例的构成要素，掌握案例编写的主题提炼、冲突设计、问题预埋、案例结构，语言特点等规律，胜任针对课程目标需要的培训案例编写任务。

**【课程方法】**：讲授、案例分析、下水文练习、讨论、讲评。

**【课程时长】**：2天

**【最佳人数】**：30人以内

## 一、小故事创作知识

### (一) 好故事的构成要素

#### 1. 解读功能

- (1) 可读性
- (2) 启发性

(3) 深刻性

## 2. 构成要素

- (1) 必须有五个“W ”
- (2) 必须有鲜明的主题
- (3) 必须通过情节去塑造艺术形象
- (4) 情节力求曲折、跌宕
- (5) 表现手法具有一定文学性

## 二、小故事创作的流程

### (一) 如何从职场中发现和提炼主题提炼

- 1.主题先行与素材发掘
- 2.职场矛盾对创作的激发
- 3.主题积极意义的开掘

### (二) 如何选择小故事结构

1. 小故事的独体结构
2. 小故事的鱼骨结构
3. 小故事的总分总结构

### (二) 小故事的语言技巧

- 1.小故事的夹叙夹议与伏笔、倒叙的使用
- 2.准确、简洁、生动的语言标准
- 3.灵动、朦胧、优美的艺术润色

## 三、小故事写作实战练习

(一) 经营管理类小故事写作技巧练习

(二) 主动营销小故事写作技巧练习

(三) 专业技术小故事写作技巧练习

(四) 职业品格塑造小故事写作技巧练习

## 四、案例编写知识

### (一) 什么是案例？案例的要素

1. 从成功案例看定义
2. 案例的“五要素”
  - (1) 讲述一个故事，叙述一个事件
  - (2) 讲述具有典型意义的故事或者事件
  - (3) 讲述一个含有问题、或是疑难情景，具有典型意义的故事或者事件
  - (4) 时间的合理性
  - (5) 强调实证意义与理论研究价值相统一

### (二) 优秀案例的分析与借鉴

## 五、培训案例撰写的流程

### (一) 确定案例名称

- 1.主谓式的技巧
- 2.动宾式的技巧
- 3.设疑式的技巧

### (二) 设置案例矛盾

- 
1. 单项矛盾设计
  2. 复式矛盾设计
  3. 隐形矛盾设计
  4. 显性矛盾设计

### **(三) 展开案例情节**

1. 叙述的展开
2. 议论的穿插
3. 悬念设计
4. 冲突点设计

### **(四) 分析难点、重点**

1. 操作类案例关键点分析
  - (1) 胜岗模型下的启示
  - (2) SIO 培训标准下的九点启示
2. 技术类案例关键点分析
  - (1) 胜岗模型下的启示
  - (2) SIO 培训标准下的九点启示
3. 管理类案例关键点分析
  - (1) 胜岗模型下的启示
  - (2) SIO 培训标准下的九点启示
4. 营销类案例关键点分析
  - (1) 胜岗模型下的启示
  - (2) SIO 培训标准下的九点启示
5. 企业文化案例关键点分析
  - (1) 行为守则下的启示
  - (2) 职业品格塑造的启示

### **(五) 确定案例结构**

1. 鱼骨结构训练
2. 总分总结构训练
3. 麦肯锡结构训练
4. 金字塔结构训练
5. 独体结构训练
6. ADDLE 结构训练
7. 矩阵结构训练

### **(六) 设计案例答案**

1. 答案格式
2. 知识点评估
3. 技能点评估
4. 考察点的分布

### **(七) 案例的体裁与语体设计**

1. 文字格式
2. 表格格式
3. 语言的运用
4. 案例剖析:《某 XXX 如何缩短营业员培养周期》

## 六、案例写作实战练习

### (一) 经营管理类小故事写作技巧练习

1. 分析范文《董事长的抉择》或其他针对性案例
2. 摹写范文《董事长的抉择》或其他针对性案例

### (二) 主动营销小故事写作技巧练习

1. 分析范文《这个队怎么排?》或其他针对性案例
2. 摹写范文《这个队怎么排?》或其他针对性案例

### (三) 专业技术小故事写作技巧练习

1. 分析范文《换油工的一天》或其他针对性案例
2. 摹写范文《换油工的一天》或其他针对性案例

### (四) 职业品格塑造小故事写作技巧练习

1. 分析范文《小王出差记》或其他针对性案例
2. 摹写范文《小王出差记》或其他针对性案例

### 《新闻写作》培训课程大纲

**【培训对象】** 热爱写作，具有一定写作实践的企业记者，编辑，兼职通讯员队伍。

**【课程目标】** 掌握新闻写作基本知识 with 写作技巧；提升“敏于观察、勤于搜集、巧于提炼、善于表达”的写作能力。

**【培训课时】** 1-2 天

**【最佳人数】** 20 人左右

**【培训方法】** 讲授、习作分析、讨论、点评、练习等

## 一、新闻基本知识

### (一) 新闻定义解读

1. 新奇性
2. 真实性
3. 时效性
4. 社会性

### (二) 企业常用的新闻体裁及特征

1. 消息及特点分析
2. 通讯及特点分析
3. 简报及特点分析
4. 评论及特点分析

### (三) 消息、通讯的基本格式

#### 1. 标题及标题的提炼

##### (1) 正题的确认与提炼

- 凡文以意为先
- 众里寻他千百度

##### (2) 引题

- 比兴与铺张式的引题制作

——引导与解读式的引题制作

### (3) 副题

——诠释式副题的制作

——惊醒式副题制作

## 2. 导语及导语的提炼

### (1) 常用导语及提炼

——叙述式的选用与语言提炼

——评论式的选用与语言提炼

——提问式的选用与语言提炼

——描写式的选用与语言提炼

——引用式的选用与语言提炼

——背景式的选用与语言提炼

### (2) 导语提炼常见的错误

——介词为先

——循序溯源

——填鸭强灌

——联合陈列

## 3. 正文 (主体)

(1) 善抓矛盾冲突：文似爬山不喜平

(2) 突出大我：典型化手法

(3) 丰富人物画廊：与人以灵魂

(4) 妙笔生花：文笔三境界

## 4. 结尾

(1) 再谈凤头豹尾猪肚子

(2) 艾宾浩斯遗忘曲线的利用

(四) 新闻写作“七律”

1、真实，文章之生命

2、时效，文章之气色

3、标题，文章之灵魂

4、视角，文章之肾气

5、导语，文章之经络

6、结构，文章之体魄

7、语言，文章之气质

## 二、新闻写作技巧

(一) 材料的获取

### 1. 占有材料的意义

### 2. 获取材料的源泉与途径

### 3. 材料加工四工序

(1) 如何占有材料；

(2) 如何鉴别材料；

(3) 如何取舍材料；

(4) 如何使用材料

### 4. 实战练习

(1) 具体单位的作品解读

---

(2) 范文赏析、摹写

(3) 讲评与修改

(二) 主题的确立

**1. 主题的形成与提炼**

**2. 主题表现的要求**

**3. 主题与标题**

(1) 内刊成功作品解读

(2) 练习

(3) 讲评与修改

(三) 结构的选择

**1. 结构原则和要求**

**2. 结构技巧**

**3. 提高结构能力的方法**

(1) 具体单位成功作品解读

(2) 练习

(3) 讲评与修改

(四) 语言的锤炼

**1. 如何使语言完整、准确**

**2. 如何使语言简洁、生动**

**3. 白描与工笔的活用**

(1) 三级语言层次的识别

(2) 练习

(五) 叙述与抒情

**1. 叙述的方式、应用时机、要求**

**2. 抒情的风格、应用途径、要求**

(六) 描写与对话

**1. 描写的种类、应用时机和要求**

**2. 对话的形式、功能效果和要求**

(七) 议论与说明

**1. 议论的功能、应用时机和要求**

**2. 说明的种类、使用时机和要求**

(八) 文章的修改

**1. 主题的变动**

**2. 观点的订正**

**3. 材料的增删**

**4. 结构的调整**

**5. 语言的润色**

**6. 文风八戒**

**7. 结合具体单位新闻任务的下水文解读**

(1) 练习

(2) 讲评与修改

**【唐建光简介】**

英国剑桥大学国际培训官，国家编审（教授级）。

历任山东职教干部学校讲师、山东省职教办秘书处科长、副处长、山东省企业考试中心主任，原国家经贸委《现代企业教育》杂志社总编辑（高级记者、国家编审）、教育部成协企业教育培训专业委员会咨询部主任，北京大学精细化研究中心研究员。

系国家“十一五”科教重点课题《中国企业教育培训研究》专家评审组成员、ISO10015 国际培训标准课题组负责人。同时兼任中国石油大学培训学院顾问、中国饭店协会培训顾问、北京西三角人力资源集团公司顾问、北京 ISO 国际培训标准研究院顾问、上海 XX 教育集团培训师学院院长、北京 XX 集团公司商学院院长，主持了“孚日集团培训体系设计、兖州矿务局 ISO 国际培训标准咨询、胜利油田培训师体系建设、国家电力培训学院专工培训三级培训评估、济宁电力培训评估咨询、北京铁路局干部培训规划设计、上海影响力教育训练集团的培训师和培训经理课程开发、中钢集团培训体系和课程体系设计、中国石油管道公司培训规划与课程体系设计、日照港务局“十二五”教育培训规划、蒙牛集团 ISO10015 国际培训体系设计等项目。先后参与多家商学院（职工大学）筹建的统筹指导。2006 年、2007、2008 年连续被 22 个省区经贸系统评为“中国培训师 100 强”，2014 年获中国讲师 500 强，中华管理网最佳合作讲师。

做为英国剑桥大学（大中国区）首位成绩全优的国际培训官，主持开发出了经贸委、教委联合认证的《企业培训师资格证书》、《高级企业培训师资格证书》考试项目，编写了完整的课程系统，先后培训职业培训师 5700 余人。还出版了《职工教育简史》、《知识经济概论》、《WTO 冶金职工读本》、《中国走进 WTO》、《知识经济简论》、《职业指导》、《职场法则》、《笑傲职场》、《培训师教程》、《培训经理教程》、《ISO10015 国际培训标准审核员教程》、《教你上好培训课·讲台实战 60 法》等专著十几部，发表学术论文及文章 140 多篇。同时，还有小说、诗歌、散文、书法发表。

#### **【写作课程实践单位】**

上海影响力教育训练集团、北京经济干部管理学院、北京知为先企业管理咨询公司、中国石油大学培训学院、交通部西部培训办公室、国家电网技术学院、中国联通管理学院、中国移动学院、中国移动公司政企公司、公安部国家公民身份证查询中心、山东省职教办、山东省人行、山东电力总公司培训中心、山东超高压公司、中国电建青岛公司、天津电力检修公司、天津民生银行、江西省招标集团公司、河北省创造力学会、宁夏电力公司培训中心、宁夏煤炭集团培训中心、宁夏吴忠供电公司、黄石供电公司、中国神华秦皇岛发电公司、北京高能环境科技公司、中电投蒙东集团、鄂尔多斯电力局、锡林郭勒市电力局、内蒙移动公司、江苏新韩泰橡胶集团公司、广西防城港供电局、广西汕尾电厂、西安德方文创企业管理公司、新疆阿勒泰供电公司等。

2016 年 1 月 10 日修订