



● 写作是生命的自我进步

- 整理知识 完善知识结构
- 深入思考 提升自我
- 记录总结 深入认识
- 评论交流 思想碰撞



《公文写作---成为高手》

---案例最丰富、最生动、最具实用性的公文写作课程

主讲：王

2018年升

志强

公文写作

级版

培训课程目录





第一部分 课程概述

第二部分 课程大纲

第三部分 讲授流程

第四部分 会场布置

第一部分 课程概述

课程背景：

文章者，“经国之大业，不朽之盛事”，从古到今，写作尤其是公文写作，都是一件不容小觑的大事。

中办、国办于 2012 年印发《党政机关公文处理工作条例》，对公文种类和公文格式等作了重大调整，对公文处理工作的科学化和规范化提出了新的要求。新条例实施五年多来，还有不少单位在用旧标准，造成使用错误。

公文质量的好坏，直接影响管理决策和内外沟通的效果，代表了一个单位的领导和服务水平，反映了一个单位的整体素质。本课程旨在帮助办公室人员深度了解最新公文处理工作条例，快速提升公文写作技能和方法，促进党政机关和企事业单位公文处理工作的规范化。

课程目标：

- 1、 通过培训使参训人员认识公文，掌握公文概念、特点、种类、格式；
- 2、 识别提升公文写作水平的方法与技巧；
- 3、 掌握指挥性公文、报请性公文、知照性公文等 23 种常用公文的写作要领。

【课程对象】

党政机关工作人员、公务员、办公室主任、综合管理人员、部门经理、储备干部、文字工作者；

【课程时长】

12 小时/二天（可遵照客户对内容的增减，调整为一天）



【课程大纲】

第一讲：认识公文

一、公文概述

（一）公文的概念：

1、广义公文

2、狭义公文

（二）公文的六大特点

1、法定作者

2、法定效力

3、特定格式

4、明确公务

5、严格程序

6、语言庄重

（三）公文的作用

1、领导和指导作用

2、规范和约束作用

3、沟通和联系作用

4、宣传和教育作用

5、依据和凭证作用

（三）公文的种类与行文关系

1、《党政机关公文处理条例》中规定的十五种公文文种

2、三个行文方向，五条行文规则

二、公文的标准格式

（一）眉首的六要素

（二）主体的七部分

（三）版记的五要件



(四) 公文的用纸格式

(五) 公文的印装格式

三、公文写作的要求

(一) 简明：是指用词简单准确，容易让人理解

(二) 准确：是指用词含义准确，不会造成误解

(三) 朴实：是指用词通俗自然，恰如其分

(四) 庄重：是指用词严肃端庄，不带感情色彩

(五) 规范：是指用词符合语法与逻辑要求

第二讲：怎样才能写好公文

一、以道驭术，循道而行，价值观是第一位的

(一) 要有一片公心，不为一己私利所弊

(二) 要有一股正气，不被歪风邪气所染

(三) 要有一腔热情，不因个人好恶所偏

二、提升思想源泉，关注三门功课

(一) 哲学：解决“怎么看”的问题，是认识论

(二) 逻辑学：解决“怎么办”的问题，是方法论

(三) 心理学：解决“为谁写”的问题，是对象论

三、提升写作能力，掌握公文写作四大要素

(一) 主旨，公文的灵魂-明白显露，**宜高，忌平**

1、提高立意能力，把握“物 意 文”三者关系

2、把握破题时、事、势“三字经”

(1) 时：公文“为时而著”

(2) 事：公文“为事而著”

(3) 势：公文“应时而动、顺势而为”

3、挖掘事物本质，别人看不到、想不到、挖不到的

4、〔范例分享〕：公文主旨的五大表现形式

(二) 材料，公文的血肉-真实确凿，**宜实，忌空**



1、寻材广博：公文材料的四大来源；寻材原则一贵“多”，二贵“细”

2、选材严格：选材原则一贵“严”，二贵“精”

3、用材得法：合并同类、妥善剪裁、文字修饰

4、〔案例分析〕：“政出多门”看材料选用的区别

(三) 结构，公文的骨架-谋篇布局，宜紧，忌散

1、公文结构的三性：完整性 连贯性 严密性

2、公文结构的五种开篇与六种结尾方法

3、公务内容布局的规律：

(1) 重则详，轻则略

(2) 新则详，旧则略

(3) 实则详，虚则略

(4) 近则详，远则略

(5) 特点详，一般略

(6) 点则详，面则略

4、〔范例分享〕：“套话公务与三大纪律八项注意”

(四) 语言，公文的细胞-纯洁健康，宜活，忌陈

1、公文语言三大类的使用

(1) 条例、规定、意见类---严谨的书面语言

(2) 报告、总结、函件、通知类---规范的书面语言

(3) 领导讲话“开闭幕词、讲话稿、迎送词”---特色的口语化

2、公文语言使用三点注意

(1) 语言准确无语病

(2) 语言平实接地气

(3) 新语言“文贵创新”

3、公文语言中的十个“不写”

4、〔范例分享〕读《之江新语》的感悟

四、公文写作常见病例与修改

(一) 看书先看皮，阅文先读题---公文标题病例分析

1、标题不全



2、事由有误

3、乱用文种

4、隶属不清

5、标题不精

6、题不达意

7、用词叠加

8、滥用符号

9、〔范例分享〕

(二) 文不对题，何以探骊得珠---公文写作中常见病例分析

1、句子成分残缺

2、语言滞涩别扭

3、种属概念并列、自相矛盾

4、词语搭配不当

5、语气不当

6、〔范例分享〕

(三) 瑜不掩瑕多惋惜---公文中常用错的词语辨析

1.容易混淆的词组：如制订与制定共 8 组

2.容易用错的词组：如布署还是部署共 30 组

3.容易用错的字：如籍与藉共 60 对

第三讲：公文写作实战训练

训练内容根据中共中央办公厅、国务院办公厅《党政机关公文处理工作条例》（中办发〔2012〕14号文）、中华人民共和国国家标准《党政机关公文格式》（GB/T 9704-2012）进行讲授。以下内容可以遵照客户需求，进行“订制”。

法定公文 15 种



选项栏	文种名称	选项栏	文种名称	选项栏	文种名称
	决议		决定		命令（令）
	公报		公告		通告
	意见		通知		通报
	报告		请示		批复
	议案		函		纪要

常用公文 8 种一件

选项栏	文种名称	选项栏	文种名称	选项栏	文种名称
	计划		总结		简报
	讲话稿		调查报告		规章制度
	开幕词		闭幕词		电子邮件

一、怎样写好指挥性公文（建议简要了解）

（一）决议

- 1、什么是决议
- 2、决议的格式
- 3、决议的写作要领

（二）命令（令）

- 1、什么是命令
- 2、命令的格式
- 3、命令的写作要领

（三）决定

- 1、什么是决定
- 2、决定的格式
- 3、决定的写作要领



(四) 批复

- 1、什么是批复
- 2、批复的格式
- 3、批复的写作要领

(五) 意见

- 1、什么是意见
- 2、意见的格式
- 3、意见的写作要领

二、怎样写好报请性公文（建议熟练掌握）

(一) 报告

- 1、什么是报告
- 2、报告的格式
- 3、报告的分类：工作报告、情况报告、报送性报告、
- 4、报告的写作要领

(1) 重点突出

(2) 内容真实

(3) 条理清晰

(4) 不可夹带请示事项

(5) 文字要精练

(6) 要注明签发人

〔难点解析〕 1、情况报告与工作报告的区别

2、报告与意见的区别

3、报告与请示的区别

〔模型分享〕 工作报告写作结构

〔既学既练〕 “当月工作报告”

(二) 请示

- 1、什么是请示



2、请示的格式

3、请示的分类：请求性请示、申诉性请示、安排行请示、解答性请示、批转性请示

4、请示的写作要领

(1) 标题

(2) 一文一事

(3) 主送一个机关

(4) 不能报送个人

(5) 用语要得体

(6) 结尾

〔难点解析〕1、请示与报告的区别

2、请示与函的区别

〔模型分享〕请示的写作结构

〔既学既练〕请求性请示：“申请购置彩色打印机的请示”

(三) 议案

1、什么是议案

2、议案的格式

3、议案的分类：立法性议案、任免性议案、重大事项的决策议案、建议性议案

4、请示的写作注意问题

(1) 议案的制发单位必须是各级人民政府，而受文单位则为同级人民代表大会

(2) 一文一事

〔难点解析〕1、议案与提案的区别

三、怎样写好知照性公文（建议熟练掌握）

(一) 公报

1、什么是公报

2、公报的格式

3、公报的分类：新闻公报、会议公报、联合公报、统计公报

〔难点解析〕1、公报与公告的区别



(二) 公告

1、什么是公告

2、公告的格式

3、请示的公告：

(1) 政府机关面向国内外发布的公告

(2) 公布重大事项的公告

(3) 向特定对象发布的公告

〔难点解析〕1、公告与通告的区别

(三) 通报

1、什么是通报

2、通报的格式

3、通报的分类：表扬性通报、批评性通报、传达性通报

4、通报的写作要领

(1) 事例的典型性

(2) 目的明确性

(3) 通告的时效性

(4) 定性的准确性

(5) 用语要得体

〔难点解析〕1、通知与通报的区别

2、通报与命令、决定之间的异同

〔模型分享〕通报的写作结构

〔既学既练〕表扬性通报：“表彰先进集体和先进工作者的通报”

(四) 通告

1、什么是通告

2、通告的格式

3、通告的分类：知照性通告、制约性通告、

4、通告的写作要领



- (1) 符合政策规定
- (2) 语言通俗易懂
- (3) 明确发文目的
- (4) 注意文种异同
- (5) 一文一事

〔难点解析〕 1、通告与通知的区别

2、通报与通告的区别

〔模型分享〕 通告的写作结构

〔既学既练〕 知照性通告：“春节放假的通告”

(五) 通知

- 1、什么是通知
- 2、通知的格式
- 3、通知的分类：指示性通知、转文性通知、会议通知、周知性通知、任免通知
- 4、通知的写作要领
 - (1) 事项具体明确
 - (2) 开门见山，直陈其事
 - (3) 文字精炼
 - (4) 内容详略得当
 - (5) 标题避免冗长

〔难点解析〕 1、发布性通知与公布令的区别

〔模型分享〕 通知的写作结构

〔既学既练〕 会议通知：“年度表彰大会的通知”

(六) 函

- 1、什么是函
- 2、函的格式
- 3、函的分类：发函、复函（商洽函、答复函、请批函）
- 4、函的写作要领



- (1) 用语谦和，讲究分寸
- (2) 开门见山，直接入题
- (3) 文字精炼，简洁明了
- (4) 一事一函
- (5) 注意时效性

〔难点解析〕1、函与批复的区别

2、函与请示的区别

〔模型分享〕函的写作结构

〔既学既练〕答复函：“总公司关于询问年度计划工作会议情况的函”

四、怎样写好会议纪要（建议熟练掌握）

(七) 纪要

- 1、什么是纪要
- 2、纪要的格式
- 3、纪要的分类：工作会议纪要、座谈纪要
- 4、纪要的写作要领

- (1) 材料充分
- (2) 抓住重点
- (3) 内容真实
- (4) 表达明确

〔难点解析〕1、会议纪要与会议决议的区别

2、会议纪要与会议记录的区别

〔模型分享〕纪要的写作结构

〔既学既练〕工作会议纪要：“月度经理办公会会议纪要”

以上内容为《党政机关公文处理工作条例》规定的 15 个公文文种

以下内容为党政机关企事业单位公文处理的 8 个事物类公文文种



一、计划

- 1、什么是计划
- 2、计划的格式
- 3、计划的分类：题材类、时间类、范围类、效力类
- 4、计划的写作要领
 - (1) 任务明确
 - (2) 内容具体
 - (3) 表述简明
 - (4) 把握语体

〔难点解析〕 1、计划与方案的区别

2、计划的基本原则

〔模型分享〕 计划的写作结构

二、总结

- 1、什么是总结
- 2、总结的格式
- 3、总结的分类：内容类、范围类、时间类、用途类、进程类、性质类
- 4、总结的写作要领
 - (1) 周详准备
 - (2) 实事求是
 - (3) 语言准确
 - (4) 重点突出

〔难点解析〕 1、总结与议论文的区别

2、总结与述职报告的区别

〔模型分享〕 总结的写作结构

三、简报

- 1、什么是简报



2、简报的格式

3、简报的分类：工作简报、会议简报、动态简报

4、简报的写作要领

(1) 选材要精

(2) 实事求是

(3) 文字简要

(4) 体式得当

〔难点解析〕1、简报的选材、内容与快速构思

〔模型分享〕简报的写作结构

四、讲话稿

1、什么是讲话稿

2、讲话稿的格式

3、讲话稿的分类：工作会议类讲话稿、庆祝、纪念类讲话稿、表彰会议类讲话稿 政治性讲话稿、礼仪性讲话稿等

4、讲话稿的写作要领

(1) 有的放矢

(2) 突出中心，观点鲜明

(3) 语言通俗易懂

(4) 晓之以理动之以情

(5) 篇幅简短，主体单一

〔难点解析〕1、讲话稿与发言稿的区别

〔模型分享〕讲话稿的写作结构

五、调查报告

1、什么是调查报告

2、调查报告的格式

3、调查报告的分类：经验调查、情况调查、事件调查、问题调查

4、调查报告的写作要领



- (1) 深入实际，掌握材料
- (2) 统一观点和材料
- (3) 实事求是
- (4) 夹叙夹议，叙议结合
- (5) 明确针对性和典型性

〔难点解析〕 1、总结与调查报告的区别

2、报告与调查报告的区别

〔模型分享〕 调查报告的写作结构

六、规章制度

- 1、什么是规章制度
- 2、规章制度的格式
- 3、规章制度的分类：
- 4、规章制度的写作要领
 - (1) 符合法律要求
 - (2) 符合情理
 - (3) 内容条理清晰
 - (4) 语言规范、严谨

〔模型分享〕 规章制度的写作结构

七、开幕词与闭幕词

- 1、什么是开幕词与闭幕词
- 2、开幕词与闭幕词的格式
- 3、开幕词与闭幕词的分类：重点阐述性开幕词、一般性说明开幕词
- 4、开幕词与闭幕词的写作要领
 - (1) 开幕词：适用范围、详略得当、通俗易懂、控制篇幅
 - (2) 闭幕词：与开幕词相对应、实事求是、有号召力、言简意赅

〔模型分享〕 开幕词与闭幕词的写作结构



八、简洁有效地使用电子邮件

- 1、慎选发送对象
- 2、标题的重要性与规范
- 3、电子邮件内容
 - (1) 明确对方的行为和时限
 - (2) 邮件的体积
 - (3) 附件的格式
- 4、专业的签名栏
- 5、电子邮件的沟通礼仪

〔课堂练习〕编写发送“公文写作培训的通知”的电子邮件

第三部分 课程讲授流程

日期	时间	课程安排
第一天 上午	一、09:00-09:30	一、课程导入 二、认识公文 三、学员课堂练习，老师辅导点评
	二、09:30-12:00	
第一天 下午		四、午休
	三、12:00-13:30	五、怎样才能写好公文 六、学员课堂练习，老师辅导点
	四、13:30-16:30	

第三部分 课程讲授流程

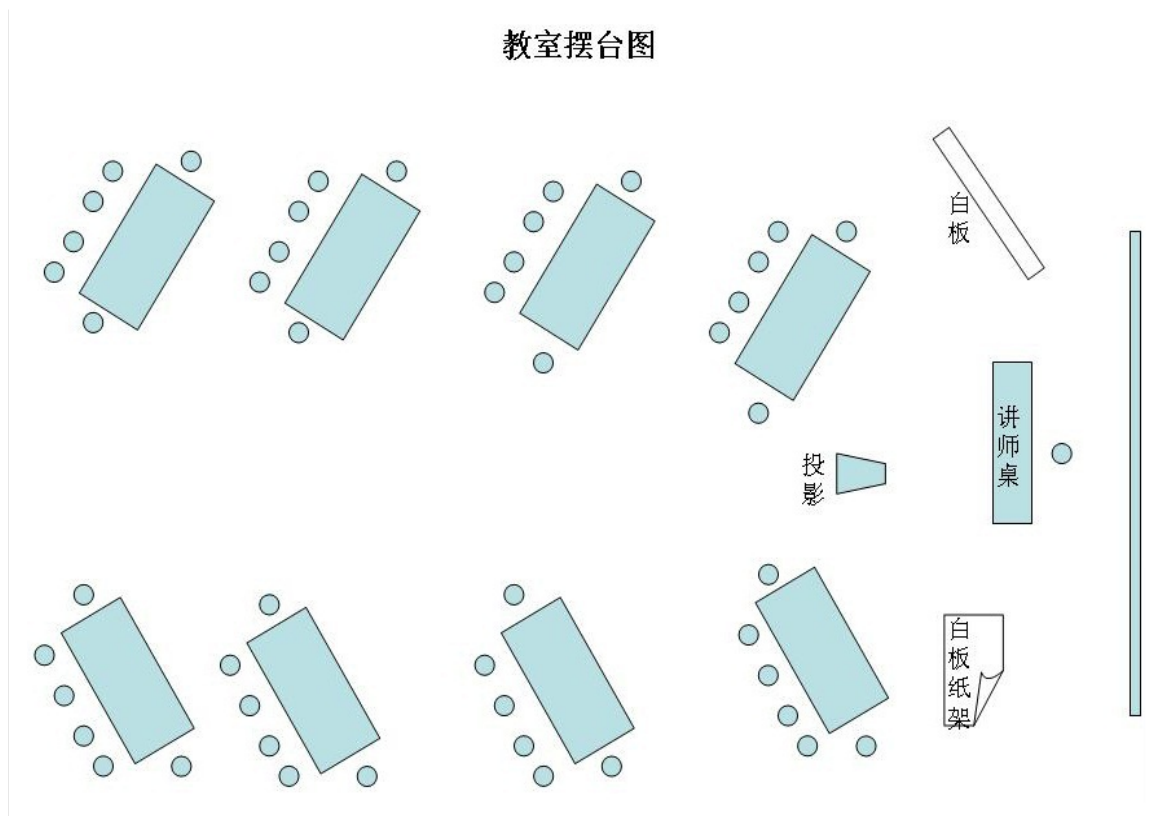


日期	时间	课程安排
第二天 上午	一、09:00-09:30	一、课程导入
	二、09:30-12:00	二、公文写作实战训练 15 种法定公文 三、学员课堂练习，老师辅导点评
第二天 下午	三、12:00-13:30	四、午休
	四、13:30-16:30	五、公文写作实战训练 8 种事务类公文 六、学员课堂练习，老师辅导点

第四部分 会场布置 (仅供参考)



教室摆台图



谢谢！