



# 《公文写作——一目了然》

认知升级 思维突破 表达精准

主讲：王志

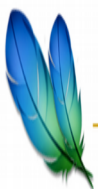
2018年升

强

级版

培训课程目录

公文写作





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：**

公文，是企业和社会人沟通必不可少的一种方法和重要手段。公文写作技巧是公文规范、公文质量的重要基础。然而，我们常常的事实是：公文撰写格式不一，公文沟通常常不能令上级满意或效果不佳，更有甚者，词不达意，或冗长混吨，等等，为什么？观念缺失？工具方法缺少？技巧缺乏？！本课程旨在通过对公文写作的新理念认知，写作的工具方法论、流程和公文应用实务的学习，提升管理人员的公文写作素养和技巧，从而提升公文的应用和沟通效率，塑造工作会干、坐下能写、站起能说的一流职场精英！

**课程目标：**

- (1) 树立公文沟通理念和正确的写作思维；
- (2) 掌握公文写作的职场意义；
- (3) 掌握现代公文的分类、文种、特点和行文规范规则，形成规范公文写作的意识；
- (4) 既学既练掌握 10 种法定公文、常用文书的写作要领，行文规范、并进行既学既练训练。

**【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；

**【课程时长】**

12 小时/二天（结合客户需要可调整为一天）

**第二部分【课程大纲】**

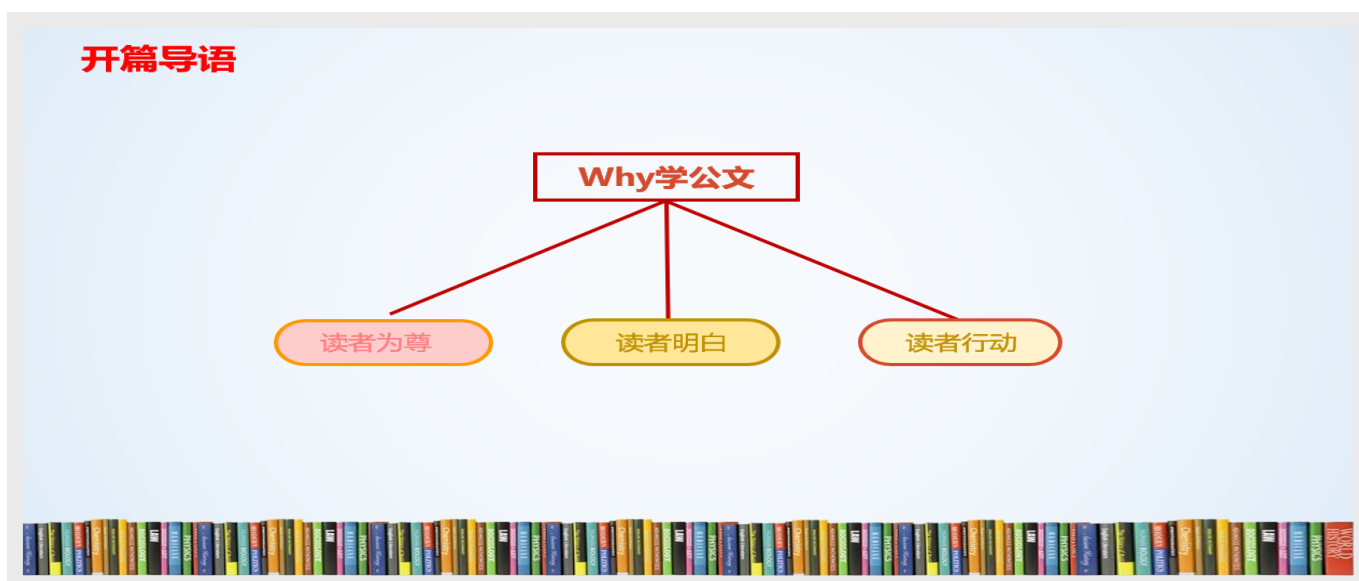


(图文版课程大纲)

一级大纲



二级大纲 (4-1)





## 二级大纲 (4-2)



## 二级大纲 (4-3)



## 二级大纲 (4-4)



### 三、习得公文



#### 三级大纲 (部分讲义)

### 一、认识公文

#### 公文概念

广义

公务文书

公文，全称公务文书是党政机关、团体、企事业单位等依法成立的社会组织，在办理公务过程中，形成并使用的文字材料

狭义

党政公文

公文是**党政机关**实施领导、履行职能、处理公务的具有**特定效力和规范体式**的文书，是传达贯彻党和国家的方针政策，公布法规和规章，指导、布置和商洽工作，请示和答复问题，报告、通报和交流情况等的重要工具。

特点



## 一、认识公文

### 公文格式

### 版头六要素

**份号：**顶格标注在版心左上角第一行。

**密级：**用3号黑体，顶格标注在版心左上角第二行（份号下方），两字之间空1个字。

**紧急程度：**用3号黑体，标注于公文首页左上角，密级下方。

**发文机关：**2号小标宋体字

**发文字号：**用3号仿宋\_GB2312。

**签发人：**只有上行文才需注明签发人，

“签发人”用3号仿宋。发文字号居左空一字。签发人姓名使用3号楷体。

No 000001  
秘密★10年  
特急

中共\*\*\*\*\*委员会

x委〔2013〕x号

签发人：xxx

签发人：xxx



## 一、认识公文

### 正文中的小标题

### 公文标题

第一层小标题  
层次序数 一、  
黑体字

第二层小标题  
层次序数 (一)  
楷体字

第三层小标题 层次序数 1.  
第四层小标题 层次序号 (1)  
仿宋体

2012年浙江省扩大有效投资考核奖励实施方案  
省发改委 省财政厅 省统计局

根据省委办公厅、省政府办公厅《关于2012年扩大有效投资促进经济平稳较快增长的意见》（浙委办〔2012〕27号）精神，特制定本实施方案。

#### 一、工作要求

认真贯彻落实科学发展观，将扩大有效投资作为加快经济转型升级、增强长远发展后劲的重要举措，突出投资增速、投资结构优化、投资后劲相统一的考评导向，建立目标明确、责任落实、措施到位、奖惩分明的有效投资考评机制，推动扩大有效投资各项任务落到实处。

#### 二、考核范围、内容和方法

(一)考核范围。各市、县(市、区)政府。

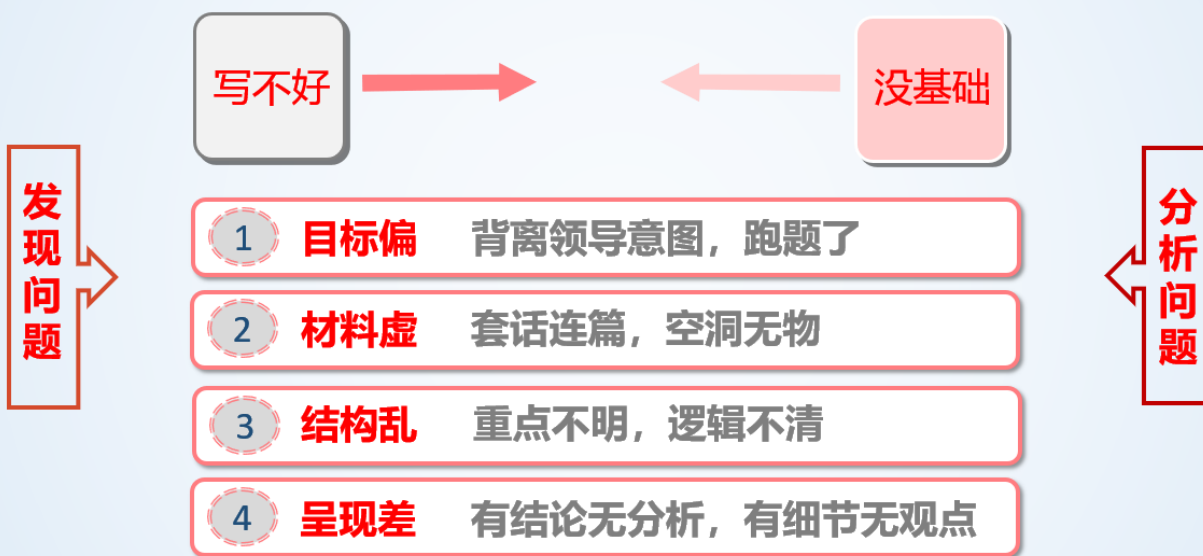
(二)考核内容。包括投资增速、投资增量贡献、投资结构优化等。

(三)考核方法。考核采用量化评分办法，设置三类指标。

1.投资增速。分年度投资增速计划指标、力争指标。各设区市的投资增速目标以浙委办〔2012〕27号文件确定值为准。各县(市、区)投资增速计划指标、力争指标由所在市政府确定，并报省



## 二、掌握公文

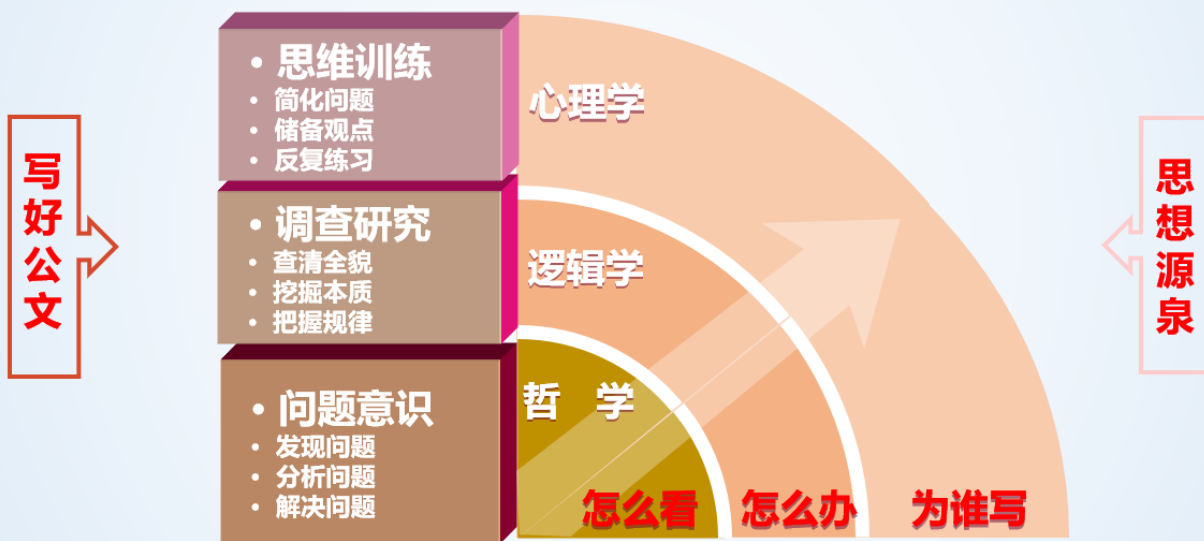


## 二、掌握公文

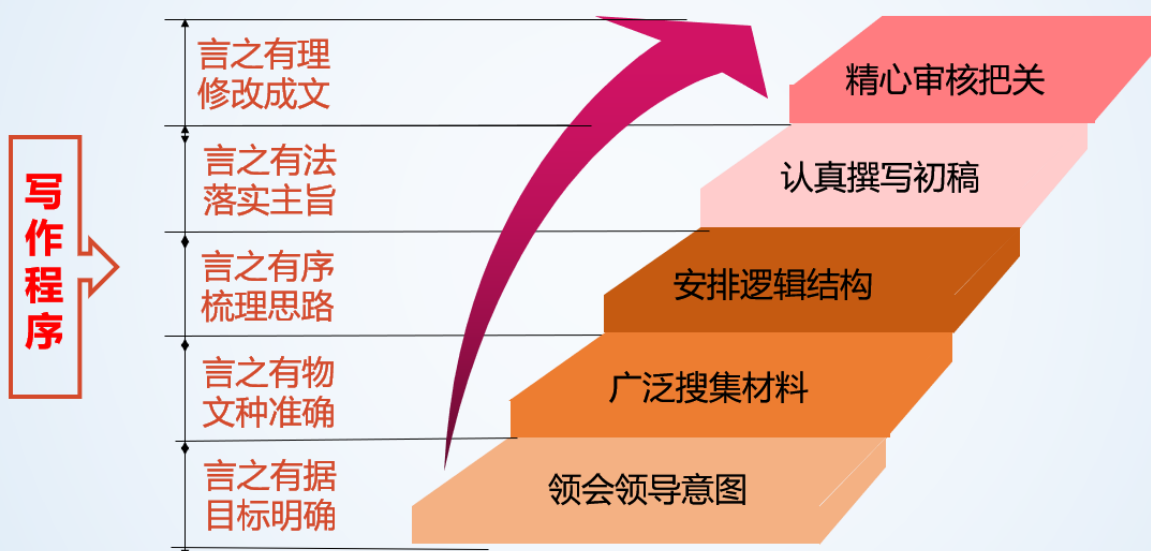




## 二、掌握公文

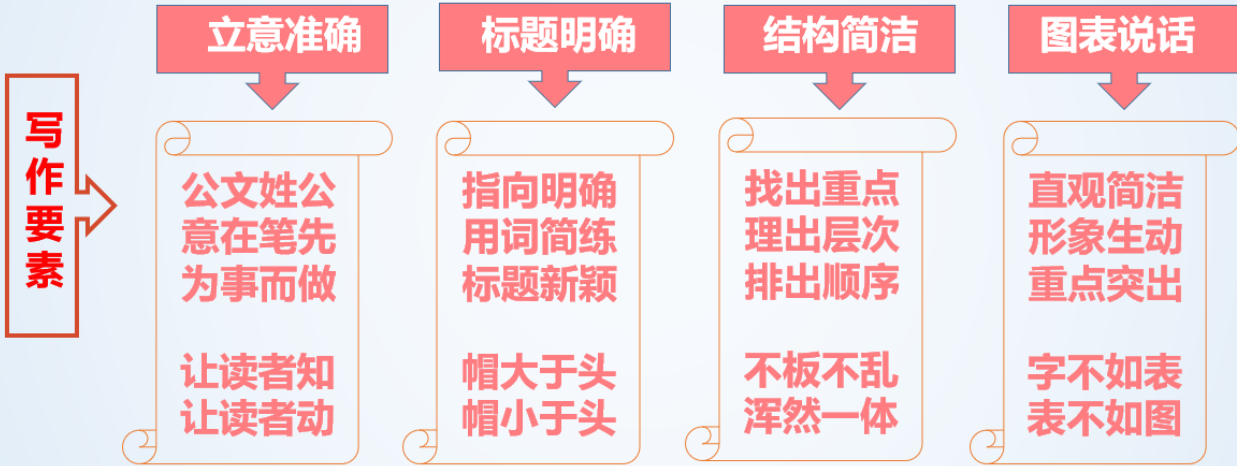


## 二、掌握公文

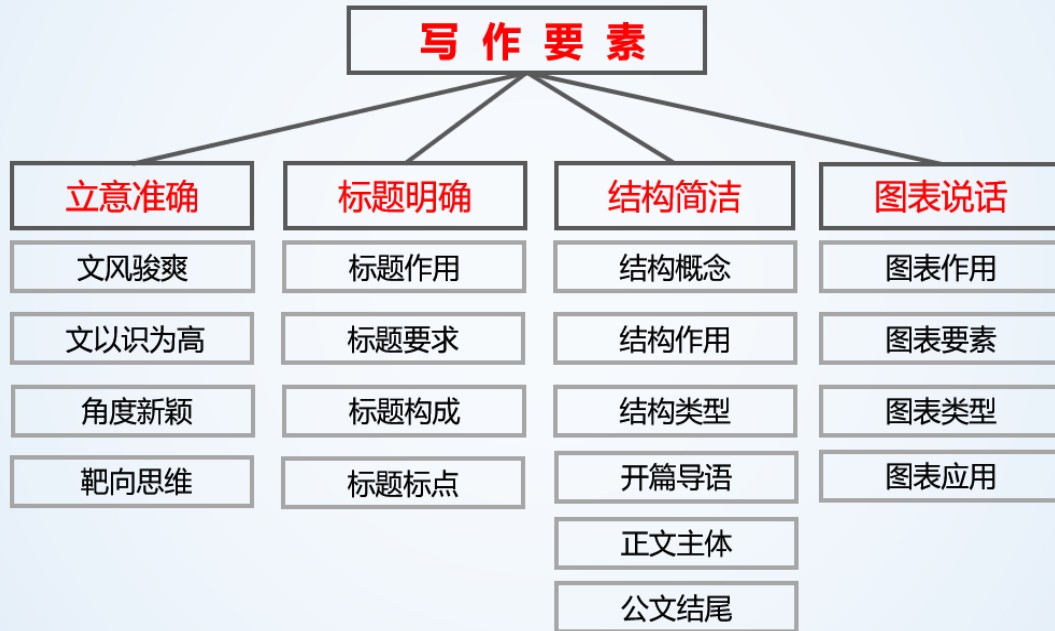




## 二、掌握公文



## 二、掌握公文





## 二、掌握公文

立意准确

公文姓公  
意在笔先  
为事而做

让读者知  
让读者动

文风 “求短求实求新” 引自《之江新语》

认识 “物-意-文” 认识能力 表达能力

角度 角度新出奇章，角度旧成俗文

换位 靶向思维，读者为尊



## 二、掌握公文

立意准确

- 写什么
- 达到什么目的
- 采用文种
- 给谁看
- 希望对方做什么

立意准确

- 需要哪些资料
- 收集渠道
- 立意高度角度
- 提炼核心观点
- 立意表明态度

立意形成



## 二、掌握公文

发文机关名称

关于

事由

的

文种

《国务院

关于

修改部分行政法规的决定》

标题明确

1. 全称
2. 规范化简称
3. 数量：1个或多个（联合行文）
4. 位置：“关于”之前
5. 不可随意省略：内部非正式行文可省略
6. 不出现收文单位名称

1. 动宾短语
2. 名词短语
3. 主谓短语

1. 只能是一种文体
2. 必须是规范或通用的文种
3. 根据行文规则、文体适用情况和事由性质选择恰当的文体种类

标题构成



## 二、掌握公文

结构简洁

主要类型	主要特征与适用文体	外部形态
合一式	篇、层、段合一，无明确的层次，常为一两个自然段 请示、函、批复、证明信、留言条、借据等	×××××××××× ×××××××××× ×××××××××× ××××××××××
总分式	开头表述背景、目的或依据，以“……如下：”过渡， 主体分为若干方面以“一”、“二”等序号标注 决议、决定、通知、报告、通报、意见	×××××××××× ×××××××××× ×××××××××× ×××××××××× 二、×××××××××× ×××××
条款式	内容均用序号标明形成条款，各条款不深入说明，条款中可再划分条款，各条款采用独立的自然段，全文结构严整，条款统一编号排序 法律、规章、制度、合同、协议书	×××××××××× 第1条 ×××××××××× 第2条 ×××××××××× 第3条 ×××××××××× 第4条 ××××××××××
表格式	二维表，纵向和横向分别排列相关项目，主区域填充具体内容	
综合式	同时运用以上几种结构方式，可以提高文章表达的灵活性	



## 二、掌握公文

### 图表类型

#### 图表说话

#### 数据类图表

■ 表格 饼状图

■ 条形图 柱形图

■ 线形图 散点图

#### 概念类图表

■ 组织架构图 地图

■ 甘特图 流程图

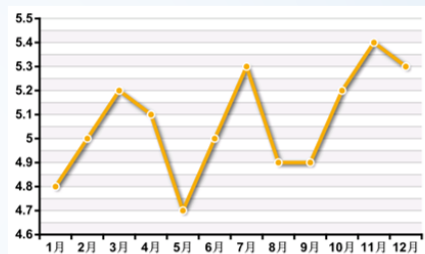
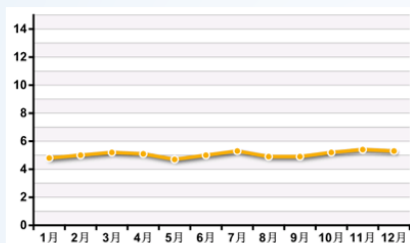
■ 概念图 矩阵图



## 二、掌握公文

### 价格平稳还是不平稳？

#### 图表应用



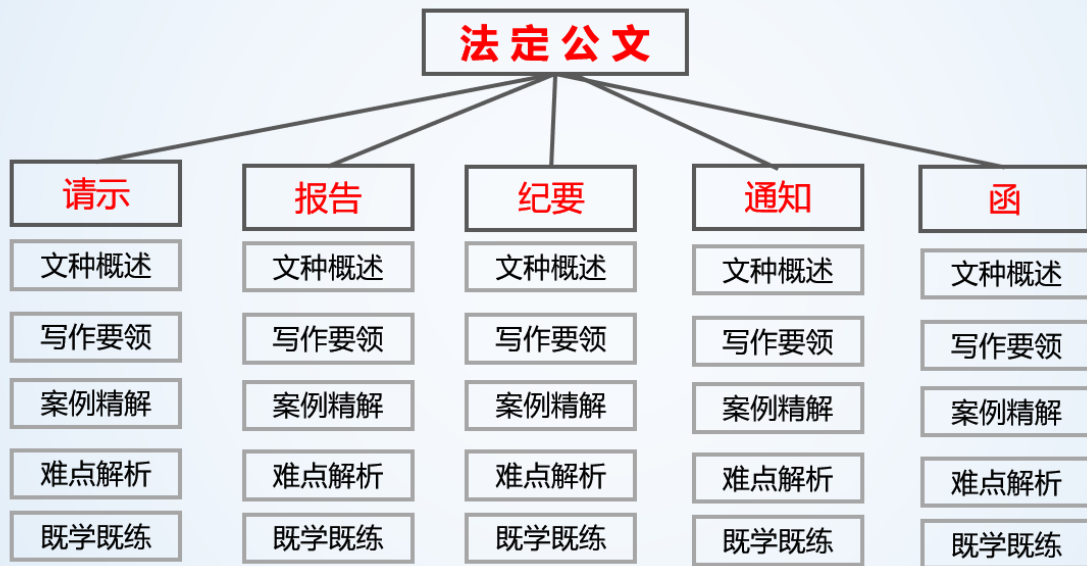
### 散点图 强调的是两种项目的相对关系

折线图突出表现变化

散点图突出表现数据分布情况，通常用于显示和比较数值，例如科学数据、统计数据 and 工程数据。



### 三、习得公文



### 三、习得公文

#### 法定公文：请示 报告 纪要 通知 函

### 二、请示的适用情况

#### 请示概述

- 1、需要上级给予明确解释或答复请示属于呈批性公文，报告是呈阅性公文
- 2、工作中遇到新情况、新问题，无章可循，需要变通，需要上级作出指示
- 3、本地区、本单位的困难需要上级帮助解决
- 4、按规定不得擅自解决须经上级批准方可处理的问题
- 5、遇到超出本单位职权范围或无法协调或单独解决的问题的事项



### 三、习得公文

### 法定公文：请示 报告 纪要 通知 函

#### 四、请示的结构

#### 写作要领

请示的背景和  
缘由，即“为  
什么要请示”

请示事项“请  
示什么问题”

结语。一般用语为“当否？请批示”，  
或“以上请示，请批复”等

#### 关于×××（问题）的请示

××××（主送单位）：

近日，××××××（在某项工作进行中遇到  
××××××问题。现将有关问题请示如下：

- 一、××××××（有关情况）。
- 二、××××××（遇到的问题）。
- 三、××××××（请求内容，即恳请上级单位对

××××××问题作出指示）。

妥否，请示。

（联系人：×××，联系电话：×××）

（印章）

××年×月×日



### 三、习得公文

### 法定公文：请示 报告 纪要 通知 函

#### 七、请示标题常见错误

#### 案例精解

#### ××公司关于我公司举办业务培训班的请示报告

××总公司党委、××总公司：

为适应改革开放，公司曾办过几期业务培训班，效果很好。为提高本公司人员的业务素质，我们拟于今年10月至明年4月再办一至二期业务培训班，培训时间为3个月左右；招生对象为35岁以下社会各界人士；考试及格者发给毕业证书、承认学历。



### 三、习得公文

#### 法定公文：请示 报告 纪要 通知 函

#### 一、报告的适用范围和特点

#### 报告概述

报告是下级机关向上级机关汇报工作，反映情况，答复上级机关询问时所使用的—种陈述性公文



### 三、习得公文

#### 法定公文：请示 报告 纪要 通知 函

#### 五、报告与请示的区别

#### 难点解析

区别	报告	请示
性质不同	陈述性公文	呈批性公文
行文目的不同	在于汇报工作，反映情况，提出意见和建议，回签上级机关询问（阅件）	为解决某一问题，请示某一问题，请示上级指示或批准（办件）
行文时间不同	工作结束后或进行中	必须在事前行文，不得先斩后奏
主送机关不同	旨在为上级提供信息，允许多头主送	是向上级请示批示或批准，只能写一个主送机关
事项的多少不同	可以是一件事，如专题报告，或多件事，如综合报告	必须遵循“一文一事”的原则
答复的形式不同	不要求上级回复	要求上级及时批复回文，给予明确答复



### 三、习得公文

法定公文：请示 报告 纪要 通知 函

#### 五、报告的课堂练习

既学  
既练

结合自身工作，写一篇年度“述职报告”

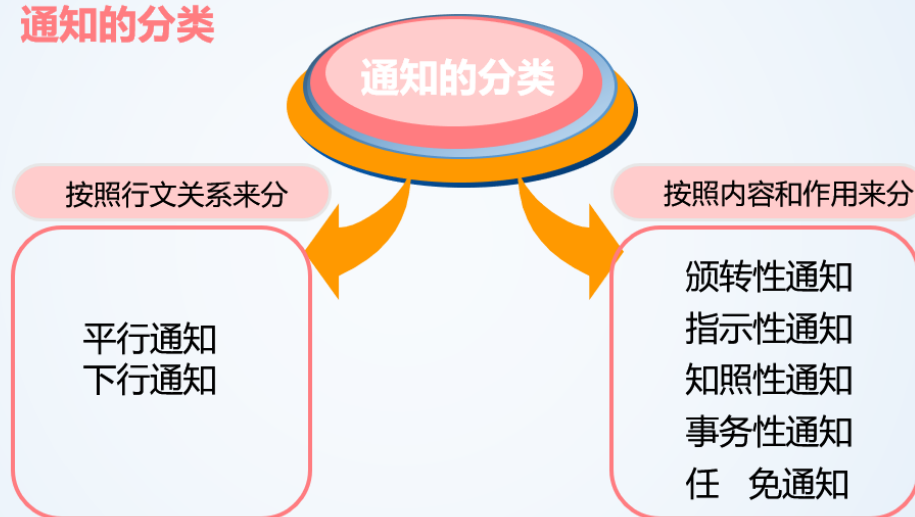


### 三、习得公文

法定公文：请示 报告 纪要 通知 函

#### 三、通知的分类

通知  
概述





### 三、习得公文

法定公文：请示 报告 纪要 通知 函

#### 通知 通告 通报 公告的区别

#### 难点解析

文种	内容不同	范围不同
通知	告知事项，布置工作内容具体要求受文单位要办什么怎么办 具有约束力	一般是针对机关内部的
通告	在一定范围内公布应当遵守或者周知的事项 具有约束力	有可能是单位内部，也可以面向社会
通报	主要是交流，了解情况或通过正反面典型教育宣传，提高人们的认识	通报也是在机关内部
公告	向国内外宣布重要事项或者法定事项	国内外

### 三、习得公文

法定公文：请示 报告 纪要 通知 函

#### 案例精解

主送机关

××总公司关于进一步加强安保工作的通知

标题

各部门：

开篇

自今年9月份以来，我公司陆续发生了3起盗窃案件.....为了保卫公司财产，减少盗窃案件发生，根据.....，公司决定进一步加强安全保卫工作。现将有关事宜通知如下：

- 一、设立安保工作领导小组  
总公司领导
- 二、建立健全安保工作制度  
充分认识安保工作制度的重要意义。
- 三、配备安保设备设施

主体

特此通知。

结尾

附件：××安全保卫工作制度

附件说明

发文机关

××总公司

2017年11月10日

发文日期



### 三、习得公文

法定公文：请示 报告 纪要 通知 函

#### 课堂练习

既学  
既练

结合自身工作，写一篇“会议通知”



### 三、习得公文

法定公文：请示 报告 纪要 通知 函

#### 二、函的发文目的

函  
的  
概  
述

##### 去 函

一般包括事项情况，应把商洽的原委、询问的问题、告知的情况等，写得清楚、明白、简明；还包括希望和要求。

##### 复 函

在开头写明对方来文是否收悉的情况，然后对来件询问的问题、商洽的工作有针对性地给予明确的答复。



### 三、习得公文

法定公文：请示 报告 纪要 通知 函

#### (三)函的结构、内容和写法

#### 写作要领

- 1、标题：发函用《关于XXXX的函》  
复函用《关于XXXX的复函》  
正式公函，应在标题下方标注发文字号。
- 2、主送单位：发函可多头，复函主送来函单位。
- 3、正文：
  - 开头—发函说明缘由、目的，商洽工作、情况交代清；  
复函引述来函日期、发文号做起首语，表明收到函。
  - 主体---发函写清商洽、询问、请求的事项，明确具体；  
复函要针对来函事项逐一郑重作答，不能回避不答。
  - 结尾---发函用“盼复”、“请回复”、“专此函达”  
复函用“特此复函”、“此复”
- 4、发文单位和日期：同公文，有的加盖公章，有的写明抄送单位



### 三、习得公文

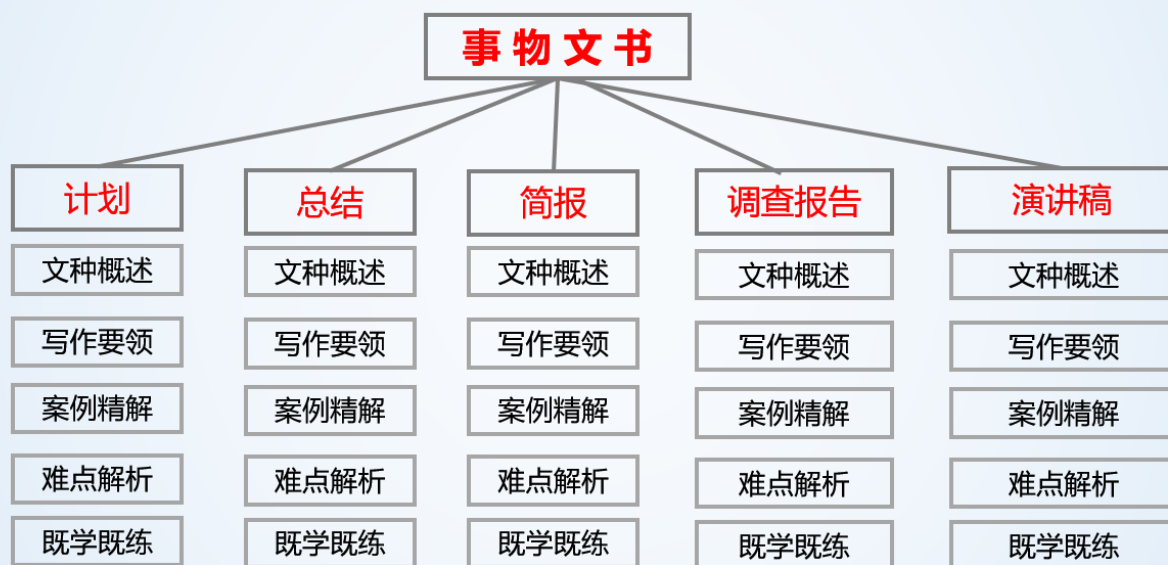
法定公文：请示 报告 纪要 通知 函

#### 函 报告 请示的区别

文种	目的不同	内容不同	语言不同	行文特点	文种性质
报告	汇报工作，反映情况，提出意见和建议，回答上级机关询问	可以是一件事，如专题报告，或多件事，如综合报告	以陈述性语言，具体详明叙述情况。结尾语常用“特此报告、专此报告”	上行文 事先行文	呈请性 期复性
请示	为决定解决某一问题，请示上级指示或批准给予答复	必须遵循“一文一事”的原则	以说明和请求口吻，言辞诚恳，尾语常用请予	上行文 事先事中 事后行文	陈述性 呈报性
函	与非隶属部门洽商，询问和请求批准帮助解决的事物	要求“一函一事”的原则	预期委婉、真诚，多换位思考。结尾常用“烦予以大力支持”等	平行文 事先行文	洽商性



### 三、习得公文



## 课程大纲（文字版）

### 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、提高写作水平的四个环节

(一) 立意准确

1. 具体期望
2. 具体利益
3. 具体行动

〔案例分析〕

(二) 标题明确

1. 明：指向明确
2. 简：用词简练
3. 并：并列有效
4. 新：标题新颖

〔案例分析〕

(三) 删繁就简

1. 繁就简（删除、合并、缩减）
2. 言有物（5W2H分析法）

〔案例分析〕从麦肯锡到拉里·佩奇

(四) 图表说话

1. 选图准（不同需求不同图）
2. 要素全
3. 内容精
4. 标识明

（字不如表，表不如图）

〔案例分析〕麦肯锡的图表格式

〔工具分享〕图表分类选择表

### 四、文书表达四大伤

(一) 目标偏



写不到点子上，所写不是领导想要的。

## (二) 材料虚

空：套话连篇，空洞无物。

假：弄虚作假，好喜表功。

## (三) 结构乱

条理不清，先后不分，写到哪里是哪里。

## (四) 呈现差

太简单：只讲结论不分析，只讲表象不提炼。

太啰嗦：只讲细节无观点，事无巨细不突出。

太犹豫：挤牙膏，一问一说，不问不说，让人听得干着急。

## 五、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、怎样写好报请性公文

### （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

## 二、怎样写好知照性公文

### （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”

## 三、怎样写好会议纪要

### (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 7 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“培训计划”的电子邮件

## 第三部分 课程讲授流程

日期	时间	课程安排
	一、09:00-	一、课程导入

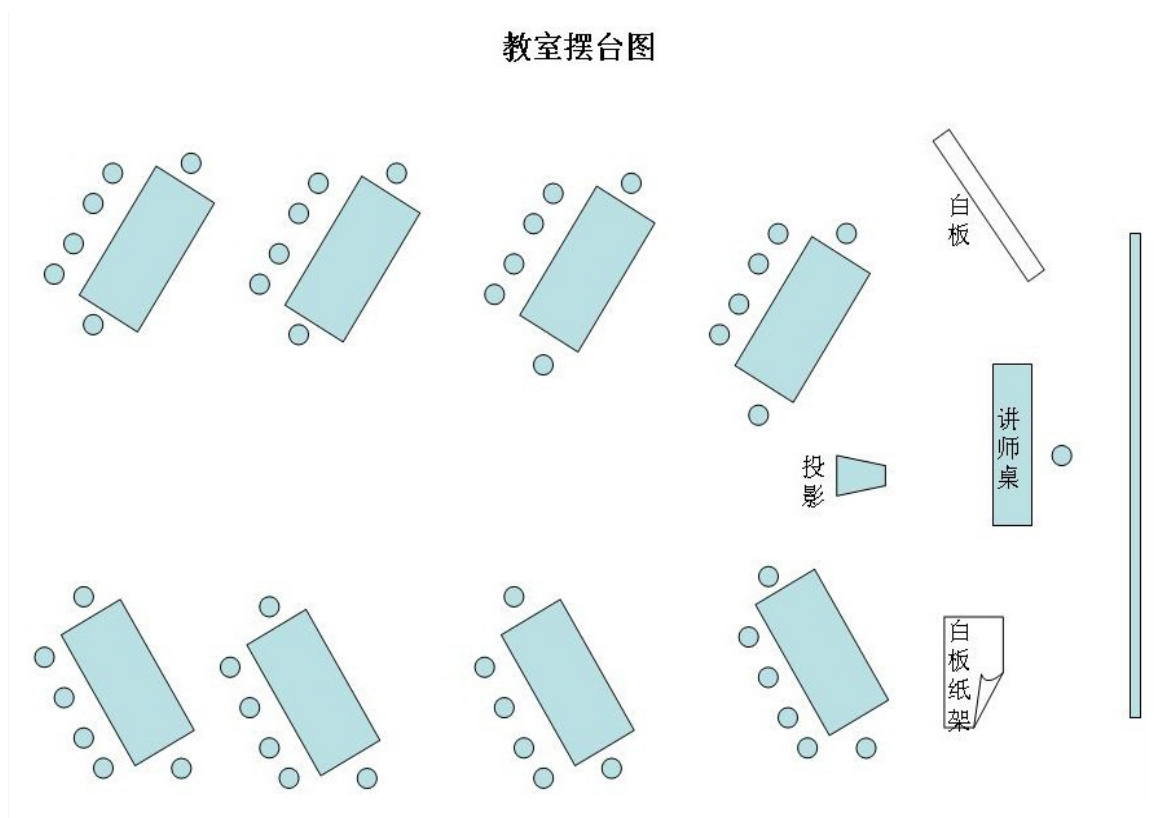


第一天 上午	<b>09:30</b> 二、 <b>09:30-12:00</b>	二、认识公文 三、怎样才能写好公文
		四、午休
第一天 下午	三、 <b>12:00-13:30</b>  四、 <b>13:30-16:30</b>	五、公文写作实战训练：报请性公文、知照性公文、会议纪要， <b>8</b> 种常用事务类公文 六、学员课堂练习，老师辅导点

#### 第四部分 会场布置（仅供参考）



### 教室摆台图



谢谢！