



《立四梁八柱——轻松学公文》

二十年履历 三十个案例 原创体系 有趣有料

主讲：王志强

2018年升级版



培训课程目录

第一部分 课程概述

第二部分 课程大纲

第一部分 课程概述

【课程背景】

你的领导可曾这样说：

你写的报告，找不到重点？你写的纪要没有逻辑缺少条理？我们明明干了十分，你却只写出了五分？

在当前党政机关、企事业单位，写作能力不仅仅体现一个人的文字水平，更是一个人的理论素养、思想深度、创新能力、认识水平、逻辑思维、知识储备等全方位综合素质的集中反应。

所以，提升公文写作能力不仅是工作的需要，也是自身发展的需要。

【课程目标】

- 1、**识别公文概述**：通过“四梁八柱”识别公文概念、特点、种类、格式；
- 2、**掌握写作流程**：通过“四梁八柱”掌握公文写作各个流程的要点与写作方法；
- 3、**习得写作要领**：通过练习掌握八种法定公文、事物文书的写作要领与写作技巧。

【培训目标】 以文辅政

【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（可根据客户对文种数量的选择，调整为一天或半天）

第二部分【课程大纲】

第一讲：公文写作的“**四梁：写给谁、为什么写、写什么、怎么写**”



一、写给谁---目标读者

- 1、带着“读者意识”写作，有助于提高作者与读者的换位思考、考虑受众的心理；
- 2、带着“受命意识”写作，有助于领会和把握领导意图，才能交出满意答卷。

〔案例解析〕1、一份通知出了什么问题，让三位处级干部丢掉“乌纱帽”！

2、在“两院、两部”的通告中，你发现了什么问题？

3、在双峰县禁燃小组的“公告”中，你读出了什么？

〔要点提炼〕确认目标读者，确定“自我定位”；公文姓公，从读者出发。

二、为什么写---行文的目的、意义

（一）识别公文主旨

1、公文主旨是一篇公文的“灵魂”和“统帅”是行文的用意、目的或意义。

2、主旨的含义：

（1）公文要达到的目的

（2）公文要表明的态度

（3）公文要阐明的主张

〔案例解析〕1、在这份会议通知中，能找出主旨吗？

〔既学既练〕2、请撰写一份“扩大营业面积的请示”

（二）提炼公文主旨的方法

1、正确把握领导意图

2、提炼公文主旨要着眼全局

3、提炼公文主旨采用向前看、向后看、向左右看的分析方法

（三）表达公文主旨的方法

1、主旨做题目，开篇见旨

〔案例解析〕《中共中央关于全面推进依法治国若干重大问题的决定》中的主旨是什么？

2、主旨做首句，开口见旨

〔案例解析〕政府工作报告开场白

3、主旨做各级标题，层层见旨

（1）主旨做首条，首段见旨

〔案例解析〕《中华人民共和国涉外民事关系法律适用法》



(2) 主旨做各级标题，层层见旨

〔案例解析〕《中共中央国务院关于加快利改革发展的决定》

三、写什么---公文内容

(一) 认识公文主题

公文主题：就是文章包含的中心思想、基本观点、全部内容。

(二) 如何确定主题

1、细化领导要求，明确上级、领导要我们写什么

〔案例解析〕能源公司年度工作报告如何确定主题

2、现实条件和客观事实支持我们写什么

〔案例解析〕公司技术座谈会如何确定主题

3、具体到工作需要我们写什么

〔案例解析〕公司海外工作座谈会如何确定主题

四、怎么写---“十六字”成文法

(一) 沟通 提炼 (为文三悟)

1、悟上级精神，“领会上头、摸清下头，两头一碰，才有写头”

〔案例解析〕《中共中央关于全面深化改革若干重大问题的决定》中从基础性”到“决定性”，一词之变我们读出了什么？

2、悟领导意图，积极拓展、善于挖掘、努力完善

〔案例解析〕领导动容的一句话“置之死地而后生”我是如何领会的

3、悟听众心理，围绕会议议题、了解听众需求、情景假设反观文稿

〔案例解析〕马丁·路德·金《我有一个梦想》是如何与听众形成共振的

(二) 构思 搭建

1、物 意 文三者关系

〔案例解析〕列夫·托尔斯泰《复活》几经失败的构思过程

〔案例解析〕歌剧《白毛女》搬上荧幕的曲折经历

2、头脑风暴，灵光一闪、神来之笔

〔案例解析〕《天才为何成群地来》

3、思维方法：逻辑思维、辩证思维、战略思维、全局思维、创新思维

〔案例解析〕习近平在2012年中央党校秋季学期开学典礼上的讲话



〔情景演练〕出差非洲两个月，在 30 分钟内，你将如何准备出行物品

4、公文的外部结构与内部结构：

- (1) 外部结构：篇段合一、撮要分条式、分列小标题式、并列句式
- (2) 单一结构式、单纯结构式、简单结构式、完整结构式

〔要点提炼〕常用公文结构汇总表

(三) 收集 取舍

1、寻材，一贵“多”，二贵“细”

(四) 撰写 修改

1、撰写：写时要“热处理”，写成后要“冷处理”。

2、修改：文章不厌百回改

理思路的时间是写文章时间两倍以上，改文章的时间是写文章时间两倍以上。

〔案例解析〕曹雪芹披阅增删《红楼梦》

〔案例解析〕托尔斯泰对《战争与和平》的修改

第二讲：公文写作的“八柱：文种 格式 材料 标题 内容 结构 观点 语言”

(重要提示 讲述说明)

第一、此部分内容将结合客户选择文种讲述，以公文文种为主线，贯穿文种、格式、材料、标题内容、结构、观点、语言的运用方法与文种要点解析相结合；

第二、半天课时，建议客户在下面文种中选择三个文种，培训中与学员进行讲述与训练；

第三、一天课时，建议客户在下面文种中选择五个文种，培训中与学员进行讲述与训练；

第四、二天课时，建议客户在下面文种中选择八个文种，培训中与学员进行讲述与训练；

第五、本课程大纲设计为二天课时，共讲述八个文种。

一、公文文种概要：

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。

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

常用文书 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		调研报告
	开幕词		闭幕词		电子邮件

二、公文格式与行文方向

（一）、公文的标准格式

- 1、眉首的六要素
- 2、主体的七部分
- 3、版记的五要件
- 4、公文的用纸格式
- 5、公文的印装格式

（二）三个行文方向，五条行文规则

三、文种讲解与既学既练

以下讲述练习四个法定公文文种（请示、报告、通知、纪要）

（一）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、请示所需的材料收集
- 5、请示标题的正确写法与常见错误
- 6、请示的内容与请示目的结合
- 7、请示的三段式结构
- 8、请示需要提炼的要点
- 9、请示的语言运用
- 10、请示的写作要领

〔难点解析〕1、请示与报告的区别

2、请示与函的区别

〔案例解析〕你的请示被搁置的原因

〔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”

（二）报告

- 1、什么是报告
- 2、报告的格式
- 3、报告的分类：工作报告、专题报告、综合性报告
- 4、报告所需的材料收集
- 5、报告标题的正确写法与常见错误
- 6、报告的内容
- 7、报告的结构
- 8、报告需要提炼的观点
- 9、报告的语言运用
- 10、报告的写作要领

〔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



〔案例解析〕2018年政府工作报告

〔模型分享〕工作报告写作结构

〔既学既练〕“月度工作报告”

(三) 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、通知所需的材料收集
- 5、通知标题的正确写法与常见错误
- 6、通知的内容
- 7、通知的结构
- 8、通知需要提炼的观点
- 9、通知的语言运用
- 10、通知的写作要领

〔难点解析〕通知与通告、公告的区别

〔案例解析〕公司年度预算会议的通知

〔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”

(四) 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、纪要所需的会前准备
- 5、纪要标题的正确写法与常见错误
- 6、纪要的内容
- 7、纪要的结构
- 8、纪要需要提炼的要点



9、纪要的语言运用

10、纪要的写作要领

〔难点解析〕会议纪要与会议记录的区别

〔案例解析〕《广源县蔬菜工作会议纪要》 322 岳海翔

〔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”

以下讲述练习四个事物文书（计划、总结、调研报告、调查报告）

（五）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、计划所需的材料收集

5、计划标题的正确写法与常见错误

6、计划的内容

7、计划的结构

8、计划需要提炼的观点

9、计划的语言运用

10、计划的写作要领

〔难点解析〕计划与方案的区别

〔案例解析〕《推进农村电子商务发展行动计划》

〔模型分享〕计划的写作结构

〔既学既练〕岗位月度计划

（六）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、总结所需的材料收集
- 5、总结标题的正确写法与常见错误
- 6、总结的内容与结构：五段式、三段式、二段式
- 7、总结需要提炼的观点
- 8、总结的语言运用
- 9、总结的写作要领

〔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

〔案例解析〕 税务局 2015 年党风廉政建设工作总结

〔模型分享〕 总结的写作结构

〔既学既练〕 岗位月度工作总结

(七) 调查报告

- 1、什么是调研报告
- 2、调研报告的格式
- 3、调研报告的分类：经验调查、情况调查、事件调查、问题调查
- 4、调研报告所需的材料收集
- 5、调研报告标题的正确写法与常见错误
- 6、调研报告的内容
- 7、调研报告的结构
- 8、调研报告需要提炼的观点
- 9、调研报告的语言运用
- 10、调研报告的写作要领

〔难点解析〕 调研报告与调查报告的区别

〔案例解析〕 关于我市养老服务行业发展情况的调研报告

〔模型分享〕 调查报告的写作结构

〔既学既练〕 结合工作自拟题目，搭建调研报告的结构

(八) 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、调查报告所需的材料收集
- 5、调查报告标题的正确写法与常见错误
- 6、调查报告的内容
- 7、调查报告的结构
- 8、调查报告需要提炼的观点
- 9、调查报告的语言运用
- 10、调查报告的写作要领

〔难点解析〕 报告与调研报告的区别

〔案例解析〕 关于天津港“8.12”特别重大火灾爆炸事故调查报告

〔模型分享〕 调查报告的写作结构

〔既学既练〕 结合工作自拟题目，搭建调查报告的结构

谢谢！