

公文及应用文写作实操课纲

通过大量实例，重点突出，通俗易懂易记。注重实际操作，使学员轻松掌握公文写作和应用文基本格式、结构、用法特点、思路确立和写作技巧。方便大家运用。

第一部分：公文的格式（2012 国家最新标准）

第二部分：公文文种的辨析、特点，帮助学员正确使用不同的文种。（有案例有重点有讨论练习，简明易记易懂）

第三部分：不同文种的结构与写法（有实例有练习）

第四部分：公文写作中常见的错误（有实例有讨论练习）

第五部分：公文写作提升需要的基本功（从字、词、句、段、篇分别说明，有实例有练习）

第六部分：怎样从不同管理角度写好公文（有案例有归纳有启发）