

## “商务文书写作”培训方案

课程时间：1天

课程对象：经理助理、行政人员、企业销售经理及销售人員 课程人数：20-25人

培训形式：理论讲授 60%、实战演练 15%、案例讨论、游戏 15%、经验分享、答疑 10%

课程内容：

### 一、开篇

- 1、商务写作与公务写作的概念
- 2、商务公务写作的种类划分

### 二、商务及公务文书写作的四要素

- 1、主旨：正确，务实，集中，鲜明
- 2、材料：收集要多，选择要严，使用要巧
- 3、结构：篇段合一式，分层表达式，分条列项式
- 4、语言：风格平直朴实庄重，表达规范准确简练

### 三、公文写作步骤

- 1、制定正确行动目标
- 2、决定文章的正式程度
- 3、决定文章的总体风格
- 4、选择文章的层次结构
- 5、列出文章的大纲
- 6、撰写初稿

### 四、公文写作提高技巧

- 1、情感指数
  - A、计算你的情感指数 - 亲和力
  - B、“读者为尊”原则
- 2、树立形象 - 文章的正式程度  
——应用“正式性指数”
- 3、把握公文的整体风格  
——应用“游说矩阵”
- 4、增加紧急性
- 5、增加可信度
- 6、使行文简洁
- 7、采用积极的语调

### 五、公务及商务文书写作常见病例

- 1、数字的使用
- 2、计量单位的使用
- 3、等，等等的使用

4、标点符号的使用

5、综合校对技巧

#### **六、常用公文写作及公文格式要素范例**

1、通知

2、报告

3、请示

4、批复

5、会议纪要

6、邀请信

7、总结

#### **六、常用商务文书写作要素范例**