

# 公文写作实用技巧

## 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，都是一件大事。党政机关、企事业单位，公文书写无处不在，无时不在。通知、请示、报告、批复等，这些常用公文的格式你知道吗？你会写吗？工作中如何做到公文写作前有思路、写作中有内容？如何有效提升公文写作的效率？如何让公文的作用最大化？公文写作通常会有哪些差错，让你挨批？如何有效避免？这一系列的问题，你是否在工作当中经常遇到？

公文在某种意义上代表着企业的形象——公文写作标准！有技巧！有方法！锻炼自己的新闻眼，千里耳，让自己从容应对对内和对外危机。

## 课程特色：

- **专业**——讲师多年从事机关公文写作，在市级党政机关公文写作大赛获奖，在高校秘书专业任教《公文写作》课程，有国家高级秘书资格，有着丰富的公文写作实践和公文写作培训经验
- **权威**——讲师是某省标准化委员会评审专家成员，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）、依据国家标准《党政机关公文格式》（GB/T 9704-2012）讲授，追根溯源，将公文格式标准透彻，让学员知其然，更知其所以然
- **实用**——课程汇总了很多写作经验，提供了诸多口诀、模板，拿来即用，实用性强，特别是公文格式口诀，琅琅上口，易学易记易用
- **生动**——讲故事、现场演练、找差错等互动活动，让公文写作课与枯燥无味说拜拜

## 课程收益：

- 熟练掌握中华人民共和国国家标准《党政机关公文格式》（GB/T 9704-2012）要点
- 熟练掌握 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》主要内容和实践要求
- 通过现场演练，掌握常用公文写作的要求和技巧，不再公文写作恐惧症
- 有效提升受训单位的公文规范化程度，借助公文来办理公务的能力

**课程时间：**3天，6小时/天

**课程对象：**党政机关、企事业单位党务、行政管理人员、后备干部、新员工，及需要借助公文进行沟通和办理公务的其他人员

**课程方式：**主题讲授+现场演练+案例研讨+视频+游戏互动

## 课程大纲

### 第一讲：公文基础知识

#### 一、何为公文

1. 公务活动中使用的文书
2. 有着特定体式的文书
3. 需要经过一定的处理程序来使用的文书

#### 二、公文写作标准化的重要性

1. 公文写作是行政、商务活动的重要内容
2. 公文写作是行政、商务管理人员综合素质的重要方面
3. 公文写作是整合组织资源的重要手段

**案例：**古今中外公文写作重要性的正反面案例 3 个

### 第二讲：公文格式

## 一、公文格式口诀及详细讲解

### 1. 公文格式要素口诀、标准及注意事项

- 1) 份号
- 2) 秘密等级
- 3) 紧急程度
- 4) 发文机关
- 5) 标题
- 6) 代字
- 7) 年号
- 8) 签发
- 9) 受文单位
- 10) 正文
- 11) 附件
- 12) 附注
- 13) 附件说明
- 14) 署名
- 15) 成文时间
- 16) 印章
- 17) 抄送单位
- 18) 印发机关
- 19) 印发时间
- 20) 页码

**互动：**公文格式口诀背诵小组接龙

### 第三讲：常用公文写作实用指南

#### 一、你通知，我知道——通知如何清楚了

1. 通知的内容构成
2. 通知的格式
3. 通知的语言风格
4. 通知的常用句式

#### 二、请示和批复的那些事儿——请示和批复如何规范

1. 请示的特点
2. 请示的内容
3. 请示的语言要求
4. 批复的特点
5. 批复的格式
6. 批复的语言要求

#### 三、千头万绪我能记——做好会议纪要的方法

1. 写好会议概况的模式
2. 纪要主体的撰写模式
3. 纪要结尾的撰写模式
4. 写好纪要的注意事项

#### 四、无分析，难报告——怎样写好报告

1. 请示和报告的区别
2. 报告的种类和基本格式
3. 分析材料的原则与方法

#### 4. 报告出彩的三个要点

### 五、要进步，善总结——如何写好总结

1. 无工作，难总结
2. 写好总结的三个要点
3. 工作总结的结构方式
4. 如何总结出有特色、出彩之处

### 六、预则立，不预则废——怎样写好计划

1. 没计划，很可怕
2. 计划的编制方法
3. 智能手机里的计划软件

## 第四讲：课堂训练

1. 你会正确加盖公文印章吗？
2. 国家考试视频考查：采用国家秘书资格考试的视频，通过三段录像，引导学员注意公文写作的重要性，并指出录像中，公文错误之处
3. 火眼金睛活动——培训单位提供本单位的几份公文，学员根据所学的知识，查找本单位公文错误之处，并改正
4. 大显身手活动——学员根据要求，现场作业，完成一篇公文的写作，并互相批改、交流心得。老师作点评和评选，颁发奖品