

公文写作实战训练营

杨辉（2天）

课程背景

公文，是企事业单位内部管理及沟通的重要载体和渠道，学好公文、用好公文也是各级管理者与行政工作者的一项基础技能。

公文在组织内部是上传下达的工具，用好了则可高效率地向组织全体成员迅速传达信息，成为有力的工具，为实现组织的目标和目的服务。

公文对外则可传播组织的良好形象，为组织走向社会的广阔天地打下良好基础。

但在日常工作中，人们却常常见到一些很糟糕的公务，严重降低了内部传达信息的效率，在外部一篇只有几百字的小小错漏公文给组织带来了极大的麻烦，组织不知要花费多少成本才能挽回损失，这真是“一字值万金”。

其实出现这些现象都是因为公文执笔人不了解公文写作的基本原理，未掌握公文写作的基本方法与技巧，以及缺乏实战训练所致。

对于职场上的个人来说，学好公文、用好公文是企业管理者与行政工作者的一项基础技能，优秀的文笔也将给您带来职场快速发展的机会。

本次课程将通过朴实的材料、真实的案例、生动的语言、现场的互动让学员全面掌握公文写作的知识与技巧，运用后将让人对您刮目相看。

如果您觉得公文写作对您很重要，那还等什么？

请快快加入我们的“公文写作实战特训营”吧！

课程收益

- 1.帮助学员认识和理解公文写作在企业管理中的重要作用，了解企业法定公文与商务文书的应用范围
- 2.帮助学员掌握公文写作的基础知识，树立正确的写作思路
- 3.帮助学员掌握各种常见公文写作的基本方法与技巧
- 4.帮助学员提高结构化思维与语言文字组织能力，提升学员行政综合素质

课程对象：企业各级管理人员、办公室主任、秘书、助理、文员等

课程特色：课堂讲授+案例分析+互动提问+小组讨论+情景演练，突出实战性与实用性

课程大纲

第一章 公文写作的基础知识

一、正确认识公文

- 1、什么是公文
- 2、公文写作的重要性
- 3、常见公文的种类
- 4、公文写作的性质
- 5、公文写作的特点
- 6、公文写作的任务

二、公文写作的构成要素

- 1、公文的主旨
- 2、公文的材料
- 3、公文的结构
- 4、公文的语言
- 5、公文的表达方式

第二章 公文写作的基本方法与技巧

一、公文写作的基本原理

- 1、传播文化
- 2、体现精神
- 3、规范严谨
- 4、既快又准

二、公文写作的基本要求

- 1、格式规范
- 2、文种正确
- 3、结构完整
- 4、准确合法
- 5、实事求是
- 6、平实严谨

三、公文写作的基本步骤

- 1、明确目的

- 2、制定策略
- 3、组织编写
- 4、审核定稿

【实战演练】公文写作编写三步曲练习

四、公文写作的构思原则

- 1、以事情为中心
- 2、以事理为主导
- 3、以实效为原则

【实战演练】指定素材写作构思

五、公文写作的实用技巧

- 1、公文用语的基本要求
- 2、公文写作中专业术语的运用
- 3、公文中熟语/俗语的运用
- 4、公文写作中句子的提炼
- 5、公文写作中的用词规范
- 6、公文写作中数字的用法
- 7、公文写作中的介词结构
- 8、公文写作中叙述的运用
- 9、公文写作中议论的运用
- 10、公文写作中说明的运用
- 11、常见公文写作错误的避免

【案例分析】常见公文写作语言表达技巧的应用

第三章 下行公文的写作

- 1、通知、通报、通告、公告、批复的区别与联系
- 2、通知的内容结构与写作方法
- 3、通报、通告的内容结构与写作方法
- 4、通知、通报、通告写作的常见错误分析

【案例分析】通知、通报与通告例文分析

【实战演练】根据材料拟写公文

第四章 上行公文的写作

- 1、报告、请示联系与区别
- 2、报告、请示使用中的常见错误
- 3、报告与请示的写作要点

【案例分析】某企业报告、请示例文分析

【实战演练】总结撰写的一般过程

第五章 平行公文的写作

- 1、平行公文与上下行公文的区别
- 2、平行公文中的常见错误
- 3、平行公文的写作要点

【案例分析】某单位平行公文例文分析意见、函

【实战演练】根据指定材料拟写平行公文

第六章 决策文书的写作

- 1、计划与规划的区别
- 2、方案与工作要点的区别
- 3、简报与总结的区别
- 4、决策文书中的常见错误
- 5、决策文书的写作要点

【案例分析】例文分析

【实战演练】根据指定材料拟写平行公文

第七章 事务文书的写作

- 1、调查报告与典型材料的区别
- 2、事务文书的常见错误
- 3、事务文书的写作要点

【实战演练】指出调查报告中的错误

第八章 招标投标文书的写作

- 1、招标书与投标书的区别

2、招标书与投标书的常见错误

3、招标书与投标书的写作要点

【案例分析】某单位投标书例文分析

【实战演练】根据指定材料拟写招标书

第九章 会务文书的写作

1、会议通知、会议方案、会议提案、会议记录、会议工作报告、会议决议、开幕词、闭幕词、发言稿的特点

2、会议纪要与会议记录的区别

3、会务文书的写法与要求

【小工具】会议记录的技巧

【小组讨论】指出例文的错误和问题

第十章 评估分析报告的写作

1、项目评估分析报告与可行性研究评估的区别

2、项目评估分析报告与可行性研究评估的写作要点

3、项目评估分析报告与可行性研究评估的常见错误

【案例分析】项目评估分析报告与可行性研究评估的例文分析

第十一章 礼仪致词文书的写作

1、欢迎词、答谢词、欢送词、祝词的特点

2、欢迎词、答谢词、欢送词、祝词的写作要点

【小组讨论】撰写欢迎词、答谢词、欢送词、祝词的注意事项

第十二章 新闻文书的写作

1、新闻发布稿、消息、通讯、专访的特点

2、新闻发布稿、消息、通讯、专访的的写作要点

【案例分析】新闻稿例文分析

【实战演练】根据指定材料拟写通讯稿

第十三章 信息文书的写作

1、启事、声明、海报的特点

2、启事、声明、海报的的写作要点

【案例分析】例文分析