

# 常用公文写作规范与技巧

**课程背景：**公文，是企业 and 职场人沟通必不可少的一种方法。公文写作是职场人技能基础和形象体现。然而，企业常常的事实是：公文撰写格式不一，常不能令上级满意或效果不佳，为什么？本课程旨在通过对公文职场意义的认知，写作的工具方法和实务学习，提升学员的写作素养和技巧，从而提升公文的应用和沟通效率，打造职场的第三张脸，塑造企业公文素质和公文文化！

## **培训目标：**

- ◆ 学习掌握现代公文新理念，新思维，树立公文沟通理念和正确的写作思维；
- ◆ 掌握写作技巧的修炼和现代公文的分类、文种、特点和行文规范规则；
- ◆ 专题学习掌握常用公文(通知、请示、批复、函、报告)行文规范、写作技巧和方法、模板化；
- ◆ 掌握公文的文理与法理的融会应用，提高常用公文写作技能和水平，提高职场公文的应用和沟通效率。

**课程特色：**本课程融讲师近三十年的专业经验和个人感悟，讲授专业实战的写作实务。

**培训对象：**各部门管理干部、职员

**培训天数：**半天(3.5 H)

**课程大纲：** 开篇:公文写作技能内涵与影响写作原因分析

## 第一章：公文的简要概述及写作基本步骤

- 1.1 公文基础与职场意义
- 1.2 现代公文的分类、文种与特点
- 1.3 现代公文的行文基本规范\步骤与技巧

※【案例分享】：语言技巧案例分享

## 第二章 通知的写作

- 2.1 通知的定义、文种、特点、格式规范
- 2.2 通知的分类
- 2.3 通知的写作技巧

※【案例分享】：通知案例或作业

## 第三章 报告的写作

- 3.1 报告的定义、文种、特点、格式规范
- 3.2 报告的分类
- 3.3 报告的写作技巧

※【案例分享与讨论】：专题报告案例分享

## 第四章 请示与批复的写作

- 4.1 请示的定义、特点、文种、分类、格式规范
- 4.2 请示与报告的区别
- 4.3 请示的写作规范与技巧
- 4.4 批复的写作要领

※【案例互动】：请示案例、病文纠错

## 第五章 函的写作

- 5.1 函的定义、特点与作用
- 5.2 函的类型
- 5.3 函的写作规范要领

※【案例分享】：案例

**结语：**文书，是现代文明的象征，团队沟通的模式，是一门文字艺术，是职场的一张脸，不断修炼与养成，将能达至华美和精彩。

