

常用公文与文书暨新闻通讯稿写作技巧

课程背景：

公文与文书，是企业 and 现代职场人书面沟通不可或缺的方法和手段。公文与文书写作是职场人基础技能和职场形象的体现，是职场人的第三张脸。然而，企业常常的事实是：公文与文书撰写格式不一，常不能令上级满意或效果不佳，为什么？本课程根据贵公司的具体需求，旨在通过对公文与文书写作职场意义的再认知和常用公文与文书、新闻稿等的写作方法、规范要领讲授，及技巧实务的训练，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，塑造企业公文素质和高效公文与文书的企业文化！

培训目标：

- ◆ 学习掌握现代公文与文书、新闻稿写作的新理念，新思维，树立正确的写作思维；学会分析影响日常职场写作的原因，掌握自觉修炼的要领；
- ◆ 学习掌握职场写作的基本步骤要领与语言技巧，掌握现代企业公文的分类、文种、特点和行文规范规则；
- ◆ 专题学习掌握常用公文与文书(通知、函、报告、纪要、总结等)的行文规范、写作方法要领和技巧；
- ◆ 专题学习掌握新闻通讯稿的写作要领与技巧，提升学员的新闻稿的写作水平；
- ◆ 通过本课程学习，为提高学员团队的公文与文书写作的共识，提高写作水平和发挥公文文书的功绩夯实基础。

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：公司各部门管理干部、职员、储备干部等

培训天数：1天

课程大纲： 视频引子：告示哥的带给我们的启发

第一章：公文与文书写作的职场意义及影响写作原因分析

1.1 公文与文书写作的职场意义

1.2 写作技能的内涵及影响写作的原因分析与对策

※【互动】：病文解析

第二章：常用公文与文书写作基本步骤要领与语言技巧

2.1 现代企业常用公文的基本规范与要领

※【案例分享】：最新国家公文条例解读

2.2 公文与文书写作基本步骤与要领

2.3 公文与文书写作的语言逻辑技巧

※【案例分享】：语言技巧案例分享-“报告、请示”

第三章 通知的写作

3.1 通知的定义、文种、特点、格式规范

3.2 通知的分类

3.3 通知的写作技巧

※【案例互动】：病文纠错

第四章 函的写作

4.1 函的定义、特点、作用、格式规范

4.2 函的分类

4.3 函的写作技巧

※【互动】：某汽车零部件公司《公函》的案例病文纠错

第五章 报告的写作

5.1 报告的定义、文种、特点、格式规范

5.2 报告的分类

5.3 报告的写作技巧

※【案例分享与讨论】：《报告》演练与点评

第七章：会议决议与纪要的写作

7.1 会议纪要的定义、特点与作用

7.2 会议决议的提炼及写作要领

7.3 会议纪要的格式规范与结构要领

7.4 专题会议纪要的写作要领与执行跟踪要领

※【案例分享】：专题会议纪要案例分享

第六章 总结的写作

6.1 总结的定义、特点、文种、分类、格式规范

6.2 总结与汇报的区别

6.3 总结的基本结构与写作规范要领

6.4 年终总结写作五步法要领及技巧

【案例与互动】：部门总结案例分享；《总结》病文分析

第八章：新闻通讯稿的写作

8.1 新闻的基本体裁及主要分类、特点

8.2 企业新闻稿的定义、特点、作用、类型

8.3 企业新闻稿的特征六要素

8.4 企业新闻通讯稿的结构及写作基本要领

【案例分享点评】：企业新闻通讯稿案例分享与分析

结语: 公文和文书,是现代文明的象征,团队沟通的模式,是一门文理与法理融

合的艺术，更是职场人的第三张脸，不断修炼与养成，将能达至华美和精彩。