

# 常用商务公文写作规范与技巧

(BW1201)

## 课程背景：

公文，是企业和社会人沟通必不可少的一种模式、方法和重要手段。公文写作技巧是公文规范、公文质量的重要基础。然而，我们常常的事实是：公文撰写格式不一，公文沟通常常不能令上级满意或效果不佳，更有甚者，词不达意，或冗长混盹，等等，为什么？观念缺失？工具方法缺少？技巧缺乏？！本课程旨在通过对公文写作的新理念和职场意义认知，写作的工具方法论、技巧和公文应用实务的学习，提升管理人员的公文写作素养和技巧，从而提升公文的应用和沟通效率，打造职场人的第三张脸，塑造企业高效公文和公文效率文化！

## 培训目标与收益：

- ◆ 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；
- ◆ 正确认知公文写作的职场意义和良好公文写作习惯的修养意义；掌握公文写作的步骤与语言技巧；
- ◆ 掌握现代公文的分类、文种、特点和行文规范规则，自觉规范公文写作；
- ◆ 学会常用公文(请示、报告、批复、通知、通报与通告、计划与总结、会议纪要、函、授权书、管理制度、策划案、演说稿(辞)、合同协议等)的行文规范、写作技巧和方法；提升内部公文的规范水准、应用效果和沟通效率；
- ◆ 了解常用公文的行业特点，掌握如何将企业文化内涵融入内部公文的方法，提高公文沟通的应用效率；
- ◆ 掌握常用内部公文的文理与法理的融会与应用，提高企业内部常用公文的内涵和功效；
- ◆ 获授全套模版，通过团队学习，达至共识与规范，打造企业内部公文的高效沟通文化。

**课程特色：**本课程以专业理论和讲师经验、企业案例相结合的方式，融讲师近三十年的专业经验和感悟，讲授专业实战的写作实务及授予全套模版现场实战学习。模板练习+理论精讲+案例分享+游戏互动展开。专业、解惑、实战、实用。

**培训对象：**高中层管理干部、职员

**培训天数：**2天

## 课程大纲：

### ※【开篇】：公文沟通的困惑与问题

#### 第一章：公文沟通理念新知

- 1.1 公文的沿革：公文是一种时代文化烙印。
- 1.2 公文沟通新理念:公文是一种沟通模式、一种职场沟通文化!
- 1.3 公文写作的职场意义：---“文如其人”新解;
- 1.4 公文的写作理念：公文写作是一种文理与法理的融合。

### ※【案例分享】：文革时期的公文实例分享

#### 第二章：公文写作规范与基本修养

- 2.1 公文的分类与文种规范
- 2.2 公文写作的行文规范
- 2.3 公文一般格式规范
- 2.4 公文写作的基本修养

### ※【案例分享】：国家公文规范规定分享

#### 第三章：公文写作的步骤与语言技巧

3.1 第一步：弄清三个问题

3.2 第二步：明确目的

3.3 第三步：写作三部曲

3.4 公文写作八要与八不要

3.5 现代公文的语言技巧

※【案例分享】：

#### 第四章：通知的写作

4.1 通知的文种、特点、格式

4.2 通知的类型

4.3 通知的写作技巧--- 案例或作业

※【案例分享与点评】：某部门<关于 xxx 通知>实例

※【互动练习】：关于组织公益活动的通知

#### 第五章 通报与通告的写作

5.1 通报与通告的特点、文种、区别

5.2 通报与通告的类型、

5.3 通报与通告的写作规范与技巧

5.4 通告的写作规范与技巧

※【案例分享与点评】：表彰通报、通告的案例

#### 第六章 请示与批复的写作

6.1 请示的特点、文种、格式规范

6.2 请示与报告的区别

※【分析研讨】：请示与报告的区别

6.3 请示与批复的写作技巧

※【互动练习、分析研讨】：企业 X 部门<请示>的写作案例；

6.4 内部请示与批复的特殊形式

6.5 内部会签表的写作技巧

※【案例分析】：企业 X 部门会签表

#### 第七章 会议纪要的写作

7.1 会议纪要的文种、特点、格式规范

7.2 会议纪要的种类

7.3 会议纪要的写作要领

※【案例分析与讨论互动】：某机构专题计划总结案例分析

※【案例分享】：企业 X 部门会议纪要

#### 第八章:报告写作

8.1 报告的文种、特点、格式规范

8.2 报告的类型

8.3 报告的写作规范与技巧

※【案例分享】：某机构专题策划案分享

※【案例分析与讨论互动】：企业 X 部门策划案

#### 第九章 计划的写作

9.1 计划的特点、格式规范、分类

9.2 计划的内容结构

9.3 计划的写作技巧

9.4 制订好工作计划的步骤

9.5 计划写作注意事项

※【案例分享】：企业X部门计划表与总结表

## 第十章 总结的写作

10.1 总结特点、格式规范

10.2 总结与计划的关系

10.3 总结的类型与结构

10.4 总结的写作技巧：三要诀

※【案例分享】：企业年度总结

## 第十一章：函的写作

11.1 函的特点、格式规范

11.2 函的类型

11.3 函的写作规范与技巧

※【案例分享】：某集团〈告知函〉

## 第十二章：授权书的写作

12.1 授权书的类型、特点与作用

12.2 授权书的结构模式

12.3 授权书的写作要领

※【案例分享】：某集团〈授权书〉

## 第十三章：演讲稿的写作

13.1 演讲稿的文种、特点

13.2 演讲稿的类型

13.3 演讲稿的写作要求与技巧

※【案例分享与点评】：演讲辞案例

## 第十四章：策划案写作

14.1 策划案的文种属性及特点

14.2 策划案的结构模式

14.3 策划案的写作规范与技巧

14.4 策划案的写作要诀

※【案例分享】：某机构专题策划案分享

※【案例分析与讨论互动】：某企业策划案

## 第十五章 管理制度的写作

15.1 内部管理制度的文种、特点

15.2 内部管理制度的内容与语言技巧

15.3 内部管理制度的逻辑技巧---企业流程文化的宣贯

※【案例分享与讨论】：案例分享与点评

## 第十六章：合同协议的写作

16.1 合同协议的文种、特点

16.2 合同协议的分类

16.3 合同协议的格式规范与结构

16.4 合同协议的写作技巧

16.5 合同协议的写作常见错误与规避方法

※【案例分析与讨论、练习】：某企业合同案例及练习

## 第十七章：公文写作常见错误与解决方法

17.1 公文写作常见错误分类

17.2 公文写作主要错误点分析

17.3 公文写作常见错误的解决方法

※【案例分析与讨论、练习】：错误案例及修正练习

**结语：**文书，是现代文明的象征，团队沟通的永恒模式，是一门文字艺术，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。学而知之，行而成之！

