

《公文写作》课程大纲（王宏艳）

课程说明

随着国家市场经济的不断发展（变化），《公文写作》越发凸显其作为职场通用技能的能量——书面文书的正确运用，利于沟通、管理和经营的进行，也充分体现企业（个人）的职业水平。

作为针对企业员工的培训（课程），力求贴近企业的行业特点和需求热点而设计，全面系统地梳理了公文写作中的难点和要点以尽可能满足不同的公文写作需求。

预期效果

- 系统掌握公文写作的技巧和注意事项；
- 加强加深对各类公文的认知（写作格式和相关要求）；
- 加深对自身工作内容的理解和领悟；
- 进一步提高有关内部沟通与工作配合的意识。

教学方法

专业讲析、现场练习（讨论）、现场答疑解惑

课程大纲

前导

- 写作水平测试（问答形式进行）
- 写作要旨分析
- 写作语言的锤炼途径与方法

主体

壹、 公文的元素

- 1.公文的概念
- 2.公文的格式化要求

贰、 常用党政公文写作（讲练结合形式）

- 1.通知
- 2.请示、报告
- 3.会议纪要

4.函（商务函）

参、 常用事务文书写作

1.计划

2.总结

3.述职报告

均采用以下步骤进行

- 概念、写作要点
- 结构组成分析
- 思路展开与内容安排的分析
- 例文分析

四、 经济类文书写作

1.市场调查报告

2.可行性分析报告

3.项目策划案

4.广告文案

5.信息、简报

均采用以下步骤进行

- 概念、写作要点
- 结构组成分析
- 思路展开与内容安排的分析
- 例文分析

如有时间（必要），可在每个专题培训结束时，安排现场答疑或者现场写作示范（按甲方要求，写出某主题公文的写作提纲，供参训者真实体验和学习）