

公文写作技能提升 课纲

【课程背景】

公文是各级各类国家机构、社会团体、企事业单位在公务活动中有着特定效能的文书，成为各类组织正常运转的必备工具之一。公文在文种、要素、格式、文字方面有着法定性或规范性的特殊要求。作为一项技能，早已成为各级管理者乃至员工的通用技能之一。

【课程对象】

各级各类国家机构、社会团体、企事业单位的管理者、业务骨干。

【课程收益】

- 1.掌握公文文种、公文要素、公文格式、公文文体、文字表述的基本要求。
- 2.熟悉常见公文文种的写法，发挥公文的指导、管理、规范、沟通和凭证的作用，实现科学管理。
- 3.掌握公文拟写与处理的技巧。

【课程设计】

- 1.本课程标准用时为 6 小时，可根据客户实际需求调整内容与课时。
- 2.课程以相关法规为线索，结合典型案例，配发相关素材，力求实用、充分与学员分享。
- 3.本课运用理论讲授、小组讨论、案例分析等多种培训形式。

【课程大纲】

第一模块：课程导入

- 一、冰山模型与管理维度
- 二、我们的现状
- 三、课程约定：培训箴言与培训要求
- 四、课前演练

第二模块：基础知识

- 一、定义与内涵：通过拆解定义掌握五项内涵，名称、主体、条件、特征、性质
- 二、相关法律法规介绍：现行的两部法规与国家标准
- 三、作用与功能

- 1.领导指导；行为规范；传递信息；公务联系；凭据记载
- 2.沟通；形象；水平；权威

四、五个维度的分类

- 1.来源：对外、收来、内部
- 2.行文关系：上行、平行、下行
- 3.秘密程度：公开、普通、秘密
- 4.制发机关：法律、行政、党的
- 5.内容与性质：指挥、规范、报请、知照、记录

五、文种

（一）党政公文

决议 决定 命令/令 公报 公告
通告 意见 通知 通报 报告
请示 批复 议案 函 纪要

（二）企业公文

- 1.法定类：
- 2.通用类：
- 3.事务类：
- 4.规章类：
- 5.专业类：

六、体式

（一）文体：叙述、说明、议论

（二）要素：公文一般由份号、密级和保密期限、紧急程度、发文机关标志、发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、附件说明、发文机关署名、成文日期、印章、附注、附件、抄送机关、印发机关和印发日期、页码等组成。

（三）格式：眉首、主体、版记

七、纸张、排版、印装

第三模块：写作技巧

一、公文写作常见问题

二、写作的四个构成要素

1.明确的意图

2.清晰的结构

3.丰富的材料

4.精准的表述

三、写作步骤：

1.明确发文主旨

2.搜集有关材料

3.拟出写作提纲

4.认真起草正文

5.反复检查修改；

四、语言特点：

1、准确；2、简明；3、庄重；4、得体；

五、特定用语/话术

六、写作人员的修养

七、公文常见病例分析

八、公文办理

第四模块：文种举例

一、文种举例（根据客户需求选择重点文种讲解）

通知、决定、计划、总结、方案、简报、电子邮件等

二、讲解要点

概念、格式、标题、正文、类别、比较、说明

三、积累忠告