

# 《金字塔结构及公文写作》课程大纲

课 时：2 天

课程人数：不超过 30 人为佳

培训形式：理论 50%、实战演练 20%、案例讨论、游戏 20%、经验分享、答疑 10%

课程内容：

前言：视频顿悟——不同写法导致的巨大差别

## 一、公文写作的语气

- 解析公文写作三要素：至关重要的语气，内容和结构
- 确定“语气”的两大因素
- 对方的身份及沟通的事件性质
- 所有“内容”围绕的核心——您为什么写；您想让对方做什么；对方为什么应该做

## 二、建立金字塔“结构”——让您的观点从假设变成结论

- 为什么公文写作要用金字塔？——结构为王，要话先说
- 什么是金字塔？——自上而下，上下一致，演绎归纳
- 怎样用金字塔？——设定目标和主旨
- 向下想三层
- MECE 原则：内容互相独立、完全穷尽
- 课堂训练：用金字塔搭建事务类文书大纲:工作计划、述职报告、竞聘晋升、活动方案

## 三、日常类公文

- 分类：电子邮件、商务信函、通知、请示、批复
- 六大要素：
  - 地址栏有学问；
  - 标题“精”且“准”；
  - 您称呼对了吗？
  - 开头一句话直击要点；
  - 正文提供“所有”的“必需”的信息；
  - 结尾友好而开放
- 五大案例讨论：不卑不亢地寻求上级的支持；有技巧地催交报告；避免尴尬地回应人事变动；有说服力地号召同事参加活动；沟通搬迁办公室的敏感话题案

## 四、公文写作的语言和格式特色

- 规范：用最少的字表达最多的意思；专用语
- 明确：不用描述性语言；不用模糊词汇
- 积极：写“可以做到的，而不是做不到的”；就事不就人
- 公文写作格式上的“三个凡是”——凡是分段，尽量分段；凡是可以用小标题的，尽量用小标题；凡是可以清单的，尽量用清单

## 五、各类公文模板分享

- 公文约定
  - 公文格式
  - 公文字体及字号
  - 公文规范用字用词
  - 数字和数值范围规范的表述
  - 公文常用语
- 各类公文适用情况、注意事项、模板及范文
  - 请示
  - 报告
    - 请示与报告的区别
  - 通知
  - 函
  - 通知
  - 批复
  - 会议纪要
  - 公告
  - 计划
  - 述职报告
  - 竞选演讲