

# 公文写作

主讲人 萧一凡

## 课程介绍：

公文是党政机关、企事业单位处理日常工作的重要信息载体之一。目的明确、结构清晰、语言精确、格式规范的高质量公文是衡量党政机关、企事业单位管理水平的基本标志。学习和掌握公文写作的专业知识，对于提高职场人士的公文写作水平，进而提高工作效率，促进企业内部规范管理，都具有重要意义。

公文写作能力已经成为评价员工职业素质和管理者任职能力的重要尺度之一，需要引起每一位职场人士的高度重视。然而，在实际工作中往往存在诸如文种错用、长篇累牍、词不达意、格式不规范、文理不通顺、写作效率低下等问题。

如何有效解决当前公文写作中的这些突出问题？如何快速掌握公文写作的原则、规范格式和写作技巧？如何妙笔生花，改变千篇一律的模式化写作，在职场中脱颖而出？如何领会上司的意图，写出领导满意度高的公文，得到上司的赏识和认可？如何实现公文高效率的上传下达，助推日常工作的高效运转？本课程将为您提出一套行之有效的解决之道。

本课程全面讲授党政机关、企事业单位常用公文的写作特点、规范格式和写作技巧，学习快速搭建公文结构的方法，通过典型案例的剖析，优秀范文的分享、常见疑难点的点拨，帮助您获得一整套行之有效的写作方法，高质量、高效率地完成公文写作，成为领导身边得力的文字秘书、党政机关的优秀笔杆子、企事业单位的公文写作达人！

## 课程宗旨

让你的公文写作水平迅速提升。

## 课程目标

1. 让学员口说出公文的种类
2. 让学员掌握公文的格式
3. 让学员掌握公文撰写的基本原则和方法

## 课程特色

本课程理论联系实际，以解决实际写作中的问题为出发点，解析背景理论知识，给出解决问题的方法，通过讲解、剖析、示范、讨论、练习、实操等多种方式，使学员迅速掌握公文写作的要领。

## 目标学员

机关、企事业单位管理人员、行政、文秘人员及一般员工

## 课程时间

6小时

## 课程大纲

### 一、 机关公文写作的一般理论

1. 公文的特点、作用和分类
2. 公文的格式和稿本
3. 公文要则

### 二、 机关公文撰写的基础

1. 公文的写作程序
2. 公文撰写的基本原则和方法
3. 公文修改及其要领

4. 提高公文写作能力的途径

### 三、 不同文种的公文写作方式

1. 命令（令）
2. 决定、决议
3. 议案
4. 通告、通知和通报
5. 请示和报告
6. 批复和函
7. 指示和意见
8. 条例和规定
9. 公报和公告
10. 纪要

### 四、 金字塔原理思维方式

1. 金字塔式原理
2. 搭建逻辑清晰的框架结构
3. 归类分组的技巧

### 五、 公文常见错情辨析

1. 公文种类错情辨析
2. 公文格式错情辨析
3. 行文规则错情辨析
4. 公文写作错情辨析