

# 《企业应用文写作》

闻方

## 【课程背景】

也许，为了写稿，你常要加班加点、甚至头痛失眠；  
也许，你把好不容易写完的材料递交上去，领导却并不满意；  
也许，写材料的任务繁重，你却苦于没有人能够为你分担；  
也许，你常常在必须提交工作材料时，搜索枯肠，枯坐半天，不知如何动笔；  
也许，眼看交稿的时限已到，你却绞尽脑汁难着一字，急得抓耳挠腮扯头发；  
也许，你经常为下属或同事提交的文稿生闷气——格式不规范、主旨不明确、结构不合理、条理不清晰、材料不精当、表达不准确……  
如果是这样，请一起来参加《企业应用文写作技法实训》吧！

## 【课程收益】

**沟通交流：**运用本课程的方法和工具，提高学员沟通、写作和表达的能力，节约企业的沟通成本和沟通时间，会让你的表达一目了然，逻辑结构鞭辟入里，让人耳目一新。

**塑造文化：**形成制度化，规范化和科学化的书面沟通文化，提升企业文化的向心力、感染力和说服力。

**提高效率：**可以让公司内的员工提高商务写作水平，提高工作效率，减少阅文时间，推倒部门墙，降低内耗。

**塑造形象：**可以让企业对外的商务公文和商务公函：科学、规范、体面，从而塑造优质、大气的企业形象。

## 【课程工具】

工具一：中心思想的“TOPS”法则

工具二：序言的“SCQA”原则

工具三：逻辑推理的“演绎法”和“归纳法”

工具四：“MECE”（Mutually exclusive and collectively exhaustive）法则

### 【课程特色】

互动式教学：根据实际工作的需要，结合具体的应用案例，开展课堂的研讨、练习、趣味 PK 和成果分享。

趣味性练习：以趣味练习的方式，由易到难、由浅入深，一步步掌握公文写作的规范与方法，学习过程轻松、愉悦，学习收获丰富、显着。

突破性成果：课程目标明确、设计严谨、演绎清晰、呈现生动，确保每一个参训者能够即学即练、知行合一、快速掌握、持续进步。

### 【课程大纲】

#### 一、 导言：

- （一）“逢升必考”与“文人从政”的现象思考
- （二）“能说会写”的人生价值

#### 二、起势——公文写作概述

#### 三、（一）、公文的涵义与作用

##### 1、公文的涵义

- （1）公文
- （2）公文的历史演变

##### 2、公文的作用

- （二）公文的分类与特点
  - （1）法定文种
  - （2）公文的行文关系
  - （3）公文的分类
- （三）公文的特点

- (1) 公文的主要特点
- (2) 公文的写作特点：
- (3) 公文用语的特点
- (四) 公文写作的基本要求
  - (1) 内容
  - (2) 辞章
  - (3) 形式
- (五) 公文写作的步骤

### 三、常用公文写作技法（1）

- (一) 如何写“通知”
- (二) 如何写请示

### 四、第一式——标题精当

- (一) 公文标题三要素
- (二) 公文标题的特点
- (三) 标题拟制要点
- (四) 公文标题拟制常见错误

### 五、第二式——结构合理

- (一) 公文结构
- (二) 公文的总体结构
- (三) 公文结构的基本要求
- (四) 公文结构的四对八个环节
  - 1、层次和段落
  - 2、过渡和照应
  - 3、主次和详略

#### 4、开头与结尾

(五) 结构层次序数

(六) 结构存在的问题

#### 六、第三式——凤头豹尾

##### 一、开头

(一) 开头的重要性

(二) 开头存在的问题

(三) 开头的六种方式

##### 二、结尾

(一) 结尾的重要性

(二) 结尾的七种方式

#### 七、常用公文写作技法(2)——工作报告、述职报告、工作总结

(一) 工作报告

(二) 述职报告

(三) 工作总结

#### 八、第四式——表达精准

(一) 表述存在的问题

(二) 用语存在的问题

#### 九、第五式——材料充分

(一) 材料的选择标准

(二) 材料搜集 3 要

(三) 材料收集 5 法

## 十、第六式——文约事丰

- (一) 何谓“文约事丰”
- (二) 文约事丰四大法

## 十一、常用公文写作技法（3）——会议主持词、新闻（消息）

- (一) 如何写会议主持词
- (二) 如何写消息

## 十二、第七式——文风优良

- (一) 文风=作风
- (二) 文风要求
- (三) 如何培养优良文风

## 十三、第八式——百改不厌

- (一) 文章不厌千回改
- 改什么——四面
- 怎么改——五法

## 十四、常用公文写作技法（4）——如何写领导讲话稿

## 十五、收式——不断精进

- (一) “能写”的背后逻辑
- (二) 公文写作的精进大法