

企业公文写作实战训练

(1天)

一、课程背景

企业公文是企业经营过程中的重要信息载体，是推动企业高效执行力的重要保障，规范严谨的商务文书，已经成为现代企业管理的基础而又不可或缺的内容，公文写作能力常常成为评价员工职业素质的重要尺度之一。因此培养企业员工深入了解公文写作的原则、格式和技巧，规范日常工作中的公文写作已经成为许多企业的当务之急，公文写作值得职场每一个专业工作者的高度重视。

本课程是老师根据多年企业实际操作经验，从常用公文写作的基本要求着手，应用大量案例与学员互动，深度剖析公文写作实战技巧，帮助学员全面提高公文写作水平，达到提升自我，提升职场竞争力的目的。

二、课程收益

学习掌握现代公文文书写作新理念，新思维，树立公文文书沟通理念和正确的写作思维；

掌握公文写作的基础知识、规范和写作的流程；

掌握现代公文的分类、文种、特点和行文规范规则，自觉规范公文和文书写作；

学习公文写作中的实用技巧并熟练应用；

三、培训对象

机关及企事业单位干部、综合部主任、秘书、助理等。

四、课程大纲

第一篇 认识公文

1. 什么是公文

(1) 公文的概念

广义 VS 狭义

(2) 公文特点

作者特定

内容权威

体式规范

效力法定

行文程序

(3) 语言要求

庄重/准确/简洁/规范

2.2 公文种类

(1) 法定种类 15种

(2) 行文关系 上行文/下行文/平行文

第二篇 公文格式

1. 格式总述

(1) 行政公文完整格式

版头、主体、版记

(2) 企业公文一般格式

2.2. 版头怎么写

3.3. 主体怎么写

(1) 标题

标题三要素：发文机关+事由+文种

标题写作要求

(2) 主送机关

全称简称统称字号字体

(3) 正文

字体字号

结构层次

(4) 附件说明

(5) 发文机关及成文日期

(6) 印章

一般用印方法

联合行文用印

4. 版记怎么写

(1) 版记样式

(2) 抄送机关/印发机关和印发日期

第三篇 实战训练

(建议半天课程选择 3 种公文，一天课程选择 6 种公文)

1. 决定

(1) 决定类型

重要事项决定

表彰或惩戒性决定

变更或撤销性决定

(2) 决定构成要素

标题

发文单位+事由+文种。

正文

作出决定的依据和缘由

决定的事项或计划

需要执行的要求

(3) 注意事项

谨慎性（特殊情形用决定）

合规性（符合法律或规定）

决断性（庄重、简洁准确）

(4) 课堂练习

拟定公司关于成立销售分公司的决定

2. 通告

(1) 类型

告知性通告

规定性通告

(2) 通告构成要素

标题

发文单位+事由+文种。

正文

通告的依据和缘由

通告的事项

以“特此通告”“此告”等结束，或省略

(3) 注意事项

谨慎性（特殊情形用决定）

合规性（符合法律或规定）

繁简有序（依据缘由简写，通告事项详细交代）

(4) 课堂练习

拟定公司营业地址搬迁的通告

3. 通知

(1) 通知的类型

指示性/批转性/知照性/人事任免/会议类

(2) 通知写作注意事项

(3) 通知的构成要素

标题

发文机关+事由+文种

正文

缘由

（根据……，为了……，拟举办（召开）……活动（会议），现将有关事宜通知如

下：）

要求

（分条列项，逻辑排列，具体可行，谨防缺漏）

(4) 课堂练习

公司拟组织一次**活动

公司拟举办一次**比赛

4. 通报

(1) 类型

表彰通报/批评通报/情况通报

(2) 通报构成要素

标题

发文单位+对象或事实性质+文种。

正文

表彰通报 VS 批评通报 VS 情况通报

结语

特此通报

省略结语

(3) 注意事项

真实性

时效性

客观性

(4) 课堂练习

拟定公司关于表彰年度先进个人的通报

5. 报告

(1) 分类

工作报告/情况报告/建议报告/答复报告

(2) 报告写作注意事项

何时写——写给谁——为何写——写完后——写多少

(3) 报告的构成要素

标题

报告单位+事由+文种

正文

事由——事项——结语

(4) 课堂练习

报告上月重点工作的进展情况

建议上级领导组织技能大比武的报告

6. 请示

(1) 请示的类型

请求指示 VS 请求批准

(2) 请示写作注意事项

何时写——写给谁——为何写——写完后——写多少

(3) 请示的构成要素

标题

发文机关+事由+文种

正文

第一段：请示事项（明确具体）

第二段：阐述理由（合理充分）

第三段：结束语（妥否，请批复）

(4) 课堂练习

拟购买笔记本电脑

拟组织外出旅游

7. 批复

(1) 批复的构成要素

标题

发文机关+批复事项+行文对象+文种

发文机关+原请示标题+文种

正文

引语——内容——结语

(2) 批复写作注意事项

(3) 课堂练习

对拟购买笔记本电脑的请示进行批复

对拟组织外出旅游的请示进行批复

8. 函

(1) 类型

依据用途 VS 依据行文方向

(2) 函的构成要素

标题

发文单位+事由+文种

发文单位+事由+受文单位+文种

正文

事由——事项——结语

(3) 课堂练习

租用相邻单位的篮球场举办活动

借用其他公司的工作人员（专家）

9. 会议纪要

(1) 会议纪要构成要素

标题

机关名称+会议名称+文种/会议名称+文种/正、副标题式。

发文单位+事由+受文单位+文种

(2) 会议纪要和会议记录的区别

(3) 注意事项

(4) 课堂练习

为部门月度会议起草一份会议纪要

10. 工作总结

(1) 类型

按时间划分

月度/季度/年度

按范围划分

地区/单位/部门/个人

按性质划分

综合性总结/专题性总结

(2) 工作总结构成要素

标题

单位+时间+内容+文种。

主标题+副标题

正文

前言——内容——工作完成情况——经验总结，成绩与不足——下一阶段努力方向

(3) 注意事项

(4) 课堂练习

画出本人年度工作总结的总体框架

11. 电子邮件

(1) 电子邮件构成要素

标题

正文

内容简洁、明了、准确

如内容多，请分层

结尾

(2) 注意事项

不要不添加任何正文内容直接转发别人的邮件，

如果转发邮件，请注意邮件中是不是有隐私信息

如果你是收件人，请回复

如果你是被抄送的人，一般就是需要知晓

邮件抄送领导前先跟领导口头汇报一下

密送应谨慎使用

附件超过 4 个时记着给附件命名

邮件发错可撤回