

# 企业员工公文写作规范与方法 (培训提纲)

主讲：罗文

引言：

企业形象建设，  
不仅依赖企业的产品和服务质量，  
更离不开企业的软实力建设。  
管理队伍的办公能力，  
是构成企业软实力的重要基础因素。

## 第一单元 认识公文写作基本规范

### 一、认识公文

#### (一) 公文基本含义

公文是社会组织在处理公务的过程中，按照特定体式和一定的处理程序制成的具有现行效用的书面材料，是机关企事业单位进行行政管理的重要工具。

案例演示（下行文、上行文、平行文、礼仪文书等）

#### (二) 熟悉公文的特征

- 1.鲜明的政治性；
- 2.法定作者制发；
- 3.法定权威和现行效用；
- 4.规范体式与处理程序。

#### (三) 了解公文的功能

- 1.指导工作；
- 2.规范行为；
- 3.信息联络；
- 4.宣传教育；
- 5.凭证依据。

#### (四) 明确公文格式规范：（GB/T9704-1999）

眉首：发文机关标识；发文字号；密级与保密期限；缓急时限；签发人标识；份号。

主体：标题；主送机关；正文；附件；生效标识；成文日期；附注。

版记：主题词；抄送机关；印发说明。

标题案例互动分析

格式案例互动分析

(五) 通用公文种类 (根据《办法》规定)

1.命令 (企业不用)

2.决定

3.公告 (企业基本不用)

4.通告

5.通知

6.通报

7.议案 (企业不用)

8.报告

9.请示

10.批复

11.意见

12.函

13.会议纪要

(六) 选择文种的依据

1.发文目的

2.发文机关的职权范围

3.收发文机关之间的工作关系

4.国家法规规定

文种案例互动分析

(七) 其他类型公文

事务文种

会议文种

商务文种

礼仪文种

案例演示

二、认识公文写作

(一) 认识公文写作的主要特点 (规范性强)

- 目的……
- 内容……
- 格式……
- 表达……
- 时限……
- 案例分析
  - (二) 明确公文写作的基本要求
  - 思想内容……
  - 语言表达……
  - 篇章结构……
  - 案例分析
    - (三) 遵循公文写作的基本步骤
    - 1. 准备阶段
      - 思想准确……
      - 材料准备……
      - 方案准备……
    - 2. 正式起草阶段
      - 标题
      - 首尾
      - 主体结构
      - 表达规范
    - 3. 加工修改阶段
      - 范围
      - 步骤
      - 方法
      - 文稿修改案例、互动分析

## 第二单元 常用公文起草方法（重点部分）

（说明：这一部分可以根据培训时长或内容要求，进行选择）

### 一、怎样起草请示（侧重：思维模式）

规范、技巧与经验

案例分析与修改

### 二、怎样起草报告（侧重：总分结构，角度转换）

规范、技巧与经验

案例分析与修改

### **三、怎样起草批复（侧重：语言规格）**

规范、技巧与经验

案例分析与修改

### **四、怎样起草通知（侧重：准确、简明、结构）**

规范、技巧与经验

案例分析与修改；导语、标题训练

### **五、怎样起草通报（侧重：表达形式与思维模式）**

规范、技巧与经验

案例分析与修改、构思训练

### **六、怎样起草简报（侧重：简明扼要）**

规范、技巧与经验

案例分析与修改；导语、标题训练

### **七、怎样起草会议纪要（侧重：质量标准）**

规范、技巧与经验

案例分析与修改

### **八、怎样起草公函（侧重：语言礼貌规格）**

规范、技巧与经验

案例分析与修改

### **九、怎样起草决定（侧重结构形式讲授）**

规范、技巧与经验

案例分析与修改

### **十、怎样起草计划（侧重主体表述方式）**

规范、技巧与经验

案例分析与修改

### **十一、怎样起草总结（侧重规律性与主体表述方式讲授）**

规范、技巧与经验

案例分析与修改

### **十二、怎样起草调研类文书**

调研计划、调研大纲起草规范

调查报告起草规范与经验

案例分析与修改

### **十三、怎样起草商务文书**

常用商务信函起草规范（以共性为主，适当选择文种）

案例分析与修改

常用商务礼仪文书起草规范（以共性为主，适当选择文种）

案例分析与修改

#### 十四、怎样起草领导讲话

常用领导讲话起草规范、技巧与经验

案例分析与修改

领导讲话种类众多，可作为一种讲授共性要求，也可以具体讲授某几种讲话稿的写作要领。

### 第三讲 领会公文写作基本规律（提高途径）

（这一部分相当重要，是提高写作水平的深层次要求。）

- 领会意图
- 换位思考
- 思维方式
- 角色定位
- 逻辑要求
- 锤炼基本功
- 三种关系

公文写作不是要解决观念的问题，而是要通过正反事例的分析，说明怎样操作的问题。在一个单元时间内，安排内容越多，越容易陷入浅层次介绍的状态。没有进行具体分析，培训效果将无从谈起。