

# 公文写作——助你成为职场“多面手”

## 课程背景：

公文是公务文书的简称，是国家行政机关在进行行政管理、处理各种公务过程中形成的具有法定效力和规范体式的文字工具，是依法行政和进行各种公务活动的重要工具。规范的文书写作是企事业单位、行政机关执行规章制度和步入规范化管理的重要依据。一个标准化、规范化、高效化的企事业单位、行政机关需要一套完备而科学的文书系统做支点。公文在某种意义上代表着企业的形象——公文写作标准有技巧、有套路、有方法。

近年来，随着社会日益现代化、信息化、标准化、国际化，人们越来越认识到公文写作能力的重要性，并开始更深入的学习。

本课程帮助广大办公室公文撰写人员了解公文基本文种的使用方法与文种结构，掌握写作技巧，提高写作速度，进而积累更多写作经验，具备更强的写作能力，练就“一支笔”成为职场“多面手”。

## 课程收益：

- ★ 掌握公文写作的结构要素；
- ★ 熟练掌握机关公文格式要点、机关公文处理工作条例；
- ★ 掌握常用公文写作的基本要求和技巧，治愈公文写作恐惧症；
- ★ 有效拓展职场空间，练就职场多面手。

**课程时间：**2天，6小时/天

**课程对象：**企事业单位新入职员工、各类管理人员、后备干部、办公室职员 文员 秘书、需要借助公文进行沟通和办理公务的各类人员

**课程方式：**理论讲解+案例分析+互动+视频分析

## 课程大纲

### 规范篇：公文写作的基础常识和基本格式

#### 第一讲：公文写作的基本常识

##### 一、公文的基本概念和基本特征

1. 公文的概念
2. 公文的文种分类
3. 公文的行文规则
4. 公文的制发要求

##### 二、公文写作的格式要求

1. 公文的版式要求
2. 公文的拟稿要求
3. 公文的书面格式
4. 公文的行文规则
5. 公文的核稿和把关

#### 第二讲：公文的写作艺术

##### 一、公文与文学写作的比较

##### 二、公文的用语技巧

1. 文字使用规范

2. 模糊语言、词语的灵活运用

3. 日常熟语的巧妙借用

### 三、公文结构的十三大要素

要素一：发文字号的规则

要素二：题目要有一目传神的效果

要素三：成文日期的确定、清晰

要素四：全面、准确地提取主题词

要素五：精准概括出导语

要素六：清晰透彻地叙述出正文部分

要素七：辨明出主送、抄送机关

要素八：制文机关讲究要明确

要素九：附件的作用不可小视

要素十：标注明确了签发人就明确了责任

要素十一：印发传达范围限定明确

要素十二：认真推敲公文的秘密等级

要素十三：紧急程度的标识不可忽略

案例分析：初学者拟制的公文

总结：公文写作基本规范

## 技巧篇：常用文种的写作技法

### 第一讲：上行文的写作三大要领

#### 要领一：准确向领导“报告”

1. 特征、种类分析要清晰准确

2. 结构与写法的规则和模式自如运用

3. 各类“报告”的特殊性

视频分析：让学员得出拟制“报告”的基本套路

分析：各类报告的特殊要求

#### 要领二：让上级快速批准你的“请示”

1. 要准确理解“请示”的行文对象

2. 把握“请示”的内在逻辑

3. 一文一事专一“请示”

互动：出一份不合格“请示”，找出问题，归纳出“请示”写法的基本要求

#### 要领三：巧妙提出你的“意见”

1. 适用范围的特殊性要辨识清楚

2. 结构与写法要遵循一定的套路

3. 明确边界，区别对待

汇总：说明“意见”的基本特征

### 第二讲：上意下达，让你全面领会领导和上级机关的精神

#### 一、明主题——让大家明白你“通知”事项

1. 会议通知的9要素

2. 指示性通知要对事项指示明白

3. 批转、转发通知要把握内涵、讲求实效

案例分析：明确“通知”的写作要领

总结：四个类别“通知”的写法

## 二、最大程度发挥“通报”功效

1. 表彰性通报向深挖掘典型的真实性
2. 批评性通报探因求源，认真分析

### 3. 毫不含糊的做出“指示”

- 1) 布置工作要把握内容的原则性
- 2) 行文要有较强的理论性

### 4. 不偏不倚下达你的“决定”

- 1) 集体决策的“决定”

**问题：**一项带有普遍性的重大问题怎样“决定”更具有威力

- 2) 用“决定”来部署重要工作或安排
- 3) 用“决定”解决具有特殊意义的重要事项

**案例分析：**下行文的基本规范、写作技巧

## 第三讲：平行文的种类和特点

### 一、巧妙用“函”达成共识

1. 写好请求批准事项的“申请函”
2. 写好请求协助、商洽解决办理问题的“商洽函”
3. 写好周知事宜的“告知函”

**案例分析：**用平和、谦卑的态度“函”，让“函”更具风采，让工作事半功倍

### 二、“会议纪要”归纳整理的技巧

1. 合理的布局——让“纪要”通篇脉络清晰
2. 明确宗旨——突出中心是“纪要”的要诀
3. 忠实会议——做好记录使“纪要”可以追根溯源

**互动：**设置散乱的会议记录，把散乱的内容调理化，得出“会议纪要”写作的基本技巧

## 第四讲：常用相似的公文和事务性公文要分清楚

1. 准确区分“二决”——“决定”和“决议”
2. 孪生兄弟“二批”——“批复”与“批示”
3. 区别对待“二记”——“会议纪要”与“会议记录”
4. 搞清楚“三告”——公告、布告、通告
5. 认真分清“近邻”——条例、规定、办法
6. 据实说明“二报告”——调研报告和调查报告的写作要求

## 第五讲：其他事务文种莫忽视

1. 谋全局才能写出涵盖各方面的“工作要点”
2. 常修内功，才能写好“工作总结”
3. 搭建“领导讲话稿”的平台，让你看到领导的格局

**实操篇：**借你一双慧眼，让你发现生活中的美——宣传报导“锦上添花”

### 一、写“消息”谨遵要领

### 二、写“通讯”见真本领

**总结：**

公文写作在各行各业中的广泛应用，熟知技巧和套路，助你职场路越来越宽广，让你闲庭信步于各行各业。