

企业公文写作与新闻写作

【主讲人】 李陈锋

【课程内容】

1、学习掌握现代公文新理念，新思维，树立公文沟通理念和正确的写作思维；正确认知良好公文写作习惯和写作技巧的修炼及修养；掌握现代公文的分类、文种、特点和行文规范规则，自觉规范公文写作；专题学习掌握常用公文（函、通知、通报、计划、总结、报告、请示、批复、简报、会议纪要等）行文规范、写作技巧和方法、模板化。

2、了解企业新闻背后的思维逻辑和策划方法，提升新闻基础写作能力及写作技巧；消息掌握新闻通讯报道等稿件写作的要点，提升企业对内对外宣传有效性；掌握企业新闻写作及推广技巧；学习如何做好企业宣传。

【授课对象】 企业从事公文写作和新闻报道的相关人员

【授课方式】 大量案例分析、双向沟通、疑难解答、针对性讲解

【课程时长】 一天

【课程大纲】 如下：

上午培训：企业公文写作

一、企业公文基础知识

1、企业公文定义与作用

2、企业常用公文写作种类及适用范围

——案例分享：如此“计划”怎么不能实施？

3、公文写作的特点

公文的特点：实用性

•与文学写作的不同：目的性

与其他公务文书写作的不同：通用性、规范性

4、公文写作的要求

•准确：真实反映客观现实(内容)

•简洁：以最少的文字包含最多的信息(语言)

•得体：适应不同文种的需求(文体)

•庄重：严肃的法定文书(文风)

•质朴：不以文辞之美为追求(修辞)

——小组讨论：工作中遇到的写作困惑……

二、如何写好公文

(一) 行文中要注意的几个问题

1、行文应当确有必要，注重效用。

2、行文关系根据隶属关系和职权范围确定，一般不得越级请示和报告。

3、“请示”应当一文一事，一般只写一个主送部门，需要同时送其他机关部门的，应

当用抄送形式，但不得抄送下级。

4、“报告”不得夹带请示事项。

5、公文结构层次序数，第一层为“一、”，第二层为“（一）”，第三层为“1、”，第四层为“

6、公文复印件作为正式公文使用时，应当加盖复印机关证明章。

7、“意见”可以用于上行文、下行文和平行文。

8、提取主题词。（工作大类 具体工作 文种）

（二）写好公文的要点

1、抓住“一个中心”和“三个基本点”。

2、中心思想从哪里来？

3、写好公文，要注意“悟”，道理是悟出来的，如何把别人讲的道理变成自己的东西。

——现场演练：如何写好公文的技巧大比拼

三、怎样写公文

（一）公文的形式与要求

1、如果掌握公文写作的门艺术。

——这门艺术最基本的表现，就是正确的内容和完美的形式的和谐统一。

2、公文写作五部分：

（1）导语要提笔入题

（2）正文要主题突出

（3）表述要正确无误

（4）篇章要条理清楚

（5）结尾要当断即断。

【案例】视频内容剖析

四、行政事务公文写作

（一）函、公告、通告、通知

1、辨析这几类常见公文，结合受训单位性质确定讲授重点。（讲授）

2、熟悉通知的几种类型和写法（练习，改错）

（二）请示、批复

1、什么情况下用请示？报告？批复？（讲授）

2、如何写请示、报告、批示（练习，案例）

3、请示、报告的分类（讲授）

4、写作规范模式

（三）报告

1、报告种类：

◆工作报告 ◆ 情况报告 ◆ 建议报告 ◆ 调研报告

2、如何写好调研报告

◆ 调研报告的前言、主体和结尾的写作内容及技巧

【案例】企业调研报告案例分析

（四）工作计划

1、计划的结构环节和格式

写计划没有固定不变的格式，一份计划，一般是由标题、正文、文尾三部分组成。

◆ 标题的四种写法

◆ 正文的构成

2、计划的写作内容

- ◆ 情况分析（制定计划的依据）
- ◆ 工作任务和要求（做什么）
- ◆ 工作的方法步骤和措施（怎么做）
- ◆ 工作落实及跟进

【案例分享】

(五) 工作总结

- 1、总结的基本结构图示及写法
 - ◆ 标题
 - ◆ 正文：开头（前言部分）主体（成绩和做法，取得的主要经验或教训或存在的不足）
 - ◆ 结尾：今后工作努力方向或打算或整改措施
- 2、写好总结要注意的问题
 - ◆ 实事求是
 - ◆ 条理清晰
 - ◆ 剪裁得体，详略适宜

【案例分享】

五、其他公文写作

- 1、会议纪要
- 2、决定
- 3、简报
- 4、规章制度

下午培训：企业新闻写作

一、企业新闻写作概述

- 1、企业为什么要重视新闻写作
 - 一流企业写新闻，二流企业做广告
- 2、新闻的内容和分类：消息、通讯、评论
- 3、新闻的基本特征：新鲜性、真实性、传播性

二、企业新闻写作主要类型及写作技巧

- 1、企业政务活动
 - 会议、总结、政策出台、视察等
- 2、企业经济活动
 - 研发、计划、生产、管理等
- 3、企业公关活动
 - 拜访、发布会、赞助、危机公关等
- 4、日常管理活动
 - 建章立制、人员培训、奖惩考核等

三、企业新闻消息写作的方法

- 1、拟好标题
 - 引题：交待

正题：概括

副题：补充

【案例分享】写好标题的五种技巧

2、导语

内容提要，反映核心信息，揭示主题。

反映新闻的要点；

确立新闻的基调；

唤起受众的注意。

导语的要求

【案例分享】10种导语写作技巧

3、主体

详细内容，先主要，再次要。

背景的写作要求

要恰到好处，忌画蛇添足

要简明扼要，忌冗长复杂

要灵活穿插，忌呆板安排

4、结尾

小结、启发、号召、分析、展望

【案例分享】优秀企业新闻稿件的六个要点

导语：画龙点睛

结构：做一个高明的剪辑者

角度：如何通过细节写活企业新闻稿件

案例：会议活动如何写得精彩纷呈

语言：打造精练优美的语言

四、企业新闻写作技巧

1、企业新闻如何选题

身边事、新鲜事、突发事、有趣事、生活事、好人事、典型事

2、企业新闻选择什么报道形式

文字报道、图片报道、视频报道、微博报道、微信公众平台

3、企业报道传播渠道

企业内部刊物、企业网站、报纸电视广播、新闻网站、微传播渠道

4、其他技巧

选好新闻素材，确立报道主题

主题要突出，不要面面俱到地去写

新闻写作“一事一报”

挖掘新闻素材，深化新闻主题，提高新闻影响力

多用新闻图片，增强新闻的表现力、冲击力、震撼力、感召力

五、如何做好企业新闻宣传

1. 给媒体独特的内容
2. 制造新闻点
3. 新瓶装旧酒
4. 策划与热门新闻相关联的活动
5. 目标指向最合适的记者
6. 利用好新闻淡季

7. 将新闻发布渠道扩大化
8. 发生危机时也正是宣传的好时机
9. 适度炒作