

# 公文写作“点子思维”分析

张建国

## 【课程背景】

公文是机关处理公务、交流经验、实施领导、推动工作的重要工具。关于公文写作，是个常讲常新的话题，深入研究，反复思考，探索规律，讲究方法，才是捷径。

写好公文，必须突破惯性，换位思考，强化意识，跳出公文写公文，站在公文之外写公文，从而撰写出高质量的文章来。公文写作不是简单的事。这是一项复杂的劳动，没有一点闯的精神、冒的精神，没有一股子气呀、劲呀，就写不出好的文章。

本课程全面讲授党政机关、企事业单位常用公文的写作特点、规范格式和写作技巧，学习快速搭建公文结构的方法，通过典型案例的剖析，优秀范文的分享、常见疑难点的点拨，帮助您获得一整套行之有效的写作方法，高质量、高效率地完成公文写作，成为领导身边得力的文字秘书、党政机关的优秀笔杆子、企事业单位的公文写作达人。

【课程时间】1天（6小时/天）

【课程对象】凡对写作有障碍的、需要提升写作技巧的

## 【课程收益】

- 让学员口说出公文的种类
- 让学员掌握公文的格式
- 让学员掌握公文撰写的基本原则和方法

## 【课程特色】

本课程最大的特色是突破惯性，换位思考，强化意识，跳出公文写公文，站在公文之外写公文，从而撰写出高质量的文章来。此外，授课老师曾任高级领导秘书、理论工作的专职研究员，对公文写作有深刻的认识和大量的实践经验。

## 【课程大纲】

### 一、审问写作“出发点”

- 1.“Why”，即“缘由”。
- 2.“What”，即“事情”。
- 3.“Where”，即“场合”。
- 4.“Who”，即“对象”。

以讲话稿写作为例：

一是搞清谁来讲？

二是搞清讲给谁听？

### 二、选好问题“切入点”

第一，找准“靶心”。第二，量准“切口”。第三，审问“曲直”。

### 三、占领思想“制高点”

- 1.心居高位，讲政治。
- 2.胸怀宽广，顾大局。
- 3.与时俱进，立潮头。
- 4.知先行后，讲理论。

### 四、触及各方“兴奋点”

其一，吃透上情。

其二，体察下情。

其三，感知民情。

其四，回应社情。

## **五、抓住事物“关键点”**

- 1.盯重点。
- 2.克难点。
- 3.跟节点。

## **六、拿捏关系“结合点”**

- 一是虚实结合。
- 二是上下结合。
- 三是点面结合。
- 四是粗细结合。
- 五是新旧结合。

## **七、凸现工作“闪光点”**

- 1.“有无”之眼，善于看信息差。
- 2.“多少”之眼，善于看数量差。
- 3.“快慢”之眼，善于看速度差。
- 4.“优劣”之眼，善于看质量差。

## **八、踩准笔墨“落脚点”**

- 一要敲定“主攻点”。
- 二要画好“作战图”。
- 三要立下“军令状”。
- 四要吹响“集结号”。