
《高效公文写作实操技巧》

课程背景：

公文写作以其严格的行文要求和特点，在党政机关、行政机构以及人民团体、企事业单位中具有不可替代的作用。在长期的使用过程中，公文的整体格局和外部组织形式是公文严肃性、庄重性、规范性的重要标志，体现了公文法定的权威和约束力。也是提高工作效率，增加上下级、同级之间协调沟通的一种有效方法。

古人云：“言而无文，行之不远。”《高效公文写作实操技巧》课程是对公文写作进行理论学习、研究和写作训练的一门实践类课程。祁娜老师根据多年来公文写作的培训经验，积累了大量的实践教学案例，阐述了公务文书写作的基本理论和一般规律，以便使参训学员掌握最新公文格式要求、拓展写作思路、灵活应对不同读者的阅读习惯。

课程收获：

- 1) 掌握公文的规范格式与要求；
- 2) 搭建写作思路只需撰写前三分钟；
- 3) 制定公文写作的读者策略；
- 4) 了解公文的写作情感技巧；
- 5) 避免常规写作中的误区；
- 6) 借鉴多种公文的成熟范例；
- 7) 满足不同读者的阅读习惯。

课程时间：1天/6小时

课程人数：20-30人为佳

培训形式：情景模拟、案例解析、分组研讨、现场答疑。

课程内容：

前言：写作是沟通的另一种媒介

一、写作思路搭建——如何写出好文章

- 1、制定正确的行动目标
 - A、被动目标与行动目标
 - B、转化为行动目标
 - 2、分析目标读者
 - A、自我性格特质解析
 - B、绩效型读者行文技巧
 - C、人际型读者行文技巧
 - D、不同背景读者的不同关注
 - 3、决定文章的正式程度
 - A、正式媒介与非正式媒介
-

B、严肃性与轻松性文件性质识别

4、决定文章的整体风格

A、立场与资源

B、演绎说服矩阵

二、公文范例解析

1、行政公文种类及范例（标杆案例参考）

A、报告

a) 报告的定义

b) 报告的分类

c) 报告的格式

d) 报告的注意事项

B、请示（案例撰写与标杆案例参考）

a) 请示的定义

b) 请示的分类

c) 请示的格式

d) 请示的注意事项

e) 请示与报告的区别

C、函（错误案例修改）

a) 函的定义

b) 函的分类

c) 函的格式

d) 函的注意事项

e) 函与请示的区别

D、会议纪要（案例讲解）

a) 会议纪要的定义

b) 会议纪要的基本结构

c) 会议纪要的写作技法

d) 会议纪要的注意事项

2、应用文书写作方法

A、总结

a) 总结的概述

b) 总结的基本结构

c) 总结的写作技法

d) 总结的注意事项

B、总结与述职报告的区别

三、公文写作技巧——如何使文章生动有效

1、情感指数

-
- A、计算你的情感指数
 - B、修改负性情感为正性
 - 2、“读者为尊”原则
 - 3、委婉说“不”
 - A、三明治的“不”
 - B、带备选方案的“不”
 - C、委婉的“不”
 - 4、增加紧急性
 - 5、增加可信度

四、注意事项——如何使文章更加规范

- 1、数字的使用
- 2、译名的使用
- 3、排列顺序
- 4、层次序数
- 5、计量单位
- 6、综合校对
- 7、“等”和“等等”的用法
- 8、标点符号
- 9、语言

五、公文写作标准格式及误区

- 1、公文格式标准化的意义
 - 2、公文行文规则
 - 3、新《条例》格式要求
 - A、公文眉首
 - B、公文主体
 - C、公文版记
 - D、页码标注
 - E、公文纸型与版面尺寸
 - F、发文字号编制
 - G、公文标题结构形式
 - H、受文机关
 - I、发文机关署名
 - J、正文与附件
 - K、成文日期与印发日期的异同
 - L、密级、保密期限和紧急程度
 - M、附注、份号和签发人
-

感谢您的浏览与保存，顺祝一切顺利!
