

# 公文写作

## 【课程背景】

《公文写作》是一门应用性很强的课程，它以党和国家的有关规范性文件为指导，主要研究国家行政机关及其他社会组织在行政职权和实施管理的过程中公文形成与办理的基本规律与方法。其内容具有政治性、综合性、规定性与应用性的特点。

## 【课程收益】

能比较全面系统地掌握行政机关公文与处理的基本理论、基本知识 with 基本技能；认识机关公文形成和处理的基本规律；了解我国国家机关、社会组织现行的公文种类、体式稿本、行文规范、写作要求；培养和提高撰拟公文和处理公文的能力。

【课程对象】 需要学习和掌握公文撰写技能的企业内人员

【课程时间】 1天

## 【课程大纲】

### 第一讲 公文写作概述

一、写作是思维的表达，也是思维能力的表现

1、思想有多远，你就能走多远

## 2、应用写作和文学写作的区别

◆文学写作——情感性、自发性、愉悦性——形象思维

◆应用写作——理智性、被动性、功用性——抽象思维

## 二、公文的定义及类别

## 三、公文的作用

1、领导、指导作用

2、交流、沟通作用

3、宣传、教育作用

4、依据、凭证作用

## 第二讲 公文种类和格式

一、公文种类：决议、决定、命令（令）、公报、公告、通告、意见、通知、通报、报告、请示等常见的**15**种。

## 二、公文格式的写法

1、眉首（版头）

2、正文

3、版记

## 第三讲 五种常见公文的写作

## 一、通知

1、标题写作的三要素

2、主送机关的写作：字号、格式、统称、简称。

3、正文的写作：缘由、事项、结语。

4、结尾的写法：常用的固定套语

## 二、报告

- 1、报告的定义、性质及主要类别
- 2、标题写作的三要素
- 3、正文的四大组成部分：基本情况 + 主要成绩（经验体会） + 存在问题 + 今后意见。
- 4、结尾的写法：常用的固定套语

## 三、请示

- 1、请示的定义、性质及主要类别。
- 2、请示与报告的不同之处
- 3、请示的三部分标题组成方式
- 4、正文的组成部分：请示缘由+请示事项+结语
- 5、结尾的写法：常用的固定套语

## 四、函

- 1、函的定义、种类及性质
- 2、函的标题的三部分组成方式
- 3、正文的写法：开头+商洽事项
- 4、函的结尾的套用语

## 五、会议纪要

- 1、会议纪要的定义、种类及性质
- 2、会议纪要的标题的三部分组成方式、副标题的写法
- 3、正文的写法：导言+主体
- 4、会议纪要的结尾的套用语

## 第四讲 公文写作应注意的问题

### 一、公文写作中常见的问题

- 1、文种使用不当
- 2、行文规则混乱
- 3、提法不当
- 4、名称表述混乱
- 5、时间表述含糊
- 6、词汇使用不当

### 二、公文写作中常见词语的使用

- 1、称谓词
- 2、领叙词
- 3、追叙词
- 4、承转词
- 5、祈请词
- 6、商洽词
- 7、受事词
- 8、命令词
- 9、目的词
- 10、结尾词