

# 职场公文写作技巧

## ——妙笔生花的职业必备技能

### 培训对象：

中层职业经理人、部门负责人、行政职员

### 课程背景：

在如今的市场环境下，酒香也怕巷子深，好的产品也要做好宣传推销工作，职场中也是一样，工作做的再好，也需要恰到好处的展示推广自己的工作成果。

本课程从专业化公文规范与提升两个方面进行分享，运用古今中外的经典案例，通过讲授、练习、游戏等各种专业教学方法，提升参训学员的公文写作和逻辑呈现能力。课程可用于管理人员、新入职员工、后备干部的写作能力训练，也可根据培训单位的需求调整为管理人员技能训练课程。

### 课程目标：

- 1.熟练掌握常用公文的写作技巧
- 2.熟练掌握公文写作的构思与行文方法
- 3.有效提升借助公文来办理公务的能力
- 4.引导学员初步形成清晰思考、有力表达的习惯

课程时间：6H

## 课程提纲：

### 第一讲：公务文书的前世与今生

#### 一、公文文书的定义：

1. 公务文书的广义定义：
2. 公务文书的狭义定义；

#### 二、公务文书的各种类型：

1. 党的机关 14 种公文
2. 行政机关 13 种公文
3. 商务公文：企业常见公文

#### 三、公文写作的特点：

#### 四、公文写作的作用：

#### 五、公文写作的分类：

### 第二讲：公文写作的基本要素

#### 一、遵守公文格式：

1. 规范公文格式
2. 美化公文板式

#### 二、选择恰当文种：

1. 上行文包含文种
2. 下行文包含文种
3. 平行文包含文种

#### 三、逻辑结构合理——层次五要素

## 四、掌握公务文书语言特点

常见公文术语

## 第三讲：公文写作的文面规则

一、排版格式依据：

二、排版格式要求：

三、文面结构与要素

四、排版格式要求

## 第四讲：职场常用公文写作规范（一）

一、通知文种的撰写规范与技巧：

1. 通知概述
2. 通知种类
3. 通知特点
4. 通知写作要点
5. 案例讲解与练习

二、通报文种的撰写规范与技巧：

- 1、通报概述
- 2、通报种类
- 3、通报特点
- 4、通报写作要点
- 5、案例讲解与练习

三、纪要文种的撰写规范与技巧：

- 1、会议纪要用途

2、会议纪要分类

3、案例讲解

## 第五讲：职场常用公文写作规范（二）

### 四、报告文种的撰写规范与技巧：

1、报告概述

2、报告种类

3、报告特点

4、报告写作要点

5、案例讲解与练习

### 五、请示文种的撰写规范与技巧：

1、请示概述

2、请示种类

3、请示特点

4、请示写作要点

5、案例讲解与练习

### 六、决定文种的撰写规范与技巧：

1、决定概述

2、决定种类

3、决定特点

4、决定写作要点

5、案例讲解与练习

## 第六讲：职场常用公文写作规范（三）

## 七、函文种的撰写规范与技巧：

- 1、函概述
- 2、函种类
- 3、函特点
- 4、函写作要点
- 5、案例讲解与练习

## 八、总结文种的撰写规范与技巧：

- 1、总结概述
- 2、总结写作要点
- 3、案例讲解与练习

## 九、新闻稿文种的撰写规范与技巧：

- 1、新闻概述
- 2、新闻特点
- 3、新闻写作要点
- 4、案例讲解与练