

# 万盛兰老师《电力行业公文写作及处理规范》课程大纲

【课程主题】：电力行业公文写作及处理规范

【培训时间】：1天

【培训对象】：电力系统办公室文秘人员及其他相关岗位人员

【培训方式】

生动授课、多媒体演示、个体实训、角色扮演、互动交流等使培训效果达到最好！

【课程特色】

1. 根据电力系统的特点，完成本课程的开发，课程案例全部结合电力系统内部行文案例进行讲解；
2. 本课程依托于金字塔原理，帮助电力系统学员从基础的写作思维逻辑出发，完成公文写作的正确思维模型的构建，以期达成举一反三的效果；
3. 正确认知良好公文写作习惯和写作技巧的修炼及修养，掌握公文写作的意义；
4. 掌握现代职场公文的分类、文种、特点和行文规范规则，自觉规范公文写作；
5. 专题学习掌握常用公文行文规范、写作技巧和方法、模板化；
6. 了解常用公文的行业特点，以及如何将[企业文化](#)内涵融入内部公文，提高公文沟通应用效果；
7. 传授讲师的写作应用感悟，启发学员认知正确的写作思维，养成良好写作习惯，注重日后的自觉修炼；

## 课程大纲

### 第一章:公文写作的基础思维逻辑

1. 认知结构性思维模式  
【思维游戏】记忆力考试
2. 结构性思维的四大特点  
【案例分析】怎么说不乱？
- 3.运用结构性思维的方式接收信息  
【案例分析】结构性表述问题的公式

### 第二章：公文的基本认知

- 1.什么是公文
  - 1) 公文的起源探寻
  - 2) 公文的定义解读
  - 3) 公文的特点解析
- 2.公文的分类
  - 1) 上行文：请示与报告
  - 2) 平行文：函
  - 3) 下行文：通知、批复等
- 3.公文的文种
  - 1) 国家公文管理条例的公文文种初识
  - 2) 容易混淆的公文文种区分

### 第三章 公文的基本格式规范

#### 1.公文的通用格式规范

【课堂任务】标注公文格式任务书

#### 2.公文标题拟定的常见错误

#### 3.印章的使用规范

### 第四章 标准公文的写作技巧

#### 1.通知的写作技巧

##### 1) 事项型通知的写作技巧

##### 2) 会议通知的写作技巧

【大家来找茬】某公司关于召开某工作会议的通知

##### 3) 转发型通知的写作技巧

【范文赏析】国家电网公司关于批转中国电科院协同省属电科院建设技术支持服务体系实施方案的通知

【课堂任务】完成一则会议通知的撰写

#### 2.报告与请示

##### 1) 报告与请示的区别

##### 2) 撰写报告的四个步骤

A、确定目标

B、设定问题

C、回答问题

D、回答必须是结论

##### 3) 请示撰写的技巧

A、请求批准的请示

B、请求协调解决问题的请示

C、请求指示的请示

【案例分享与讨论】:国网某公司关于某换流站 35 千伏外接电源工程预结算的请示

#### 4) 【互动练习】:根据要求改写题中报告

#### 3.会议纪要的写作技巧

##### 1) 会议纪要与会议记录的区别

##### 2) 会议纪要的写作方式

【课堂任务】根据材料完成一则会议纪要的撰写

#### 4.公函的写作技巧

##### 1) 公函的写作特点

##### 2) 公函的写作套路

【课堂任务】国网公司向住建部申请延续某下属研究院甲级资质的公函撰写