

万盛兰老师《公文写作》课程大纲

【课程主题】：公文写作

【培训时间】：3小时

【培训对象】：中基层管理人员、文秘

【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. 依托于金字塔原理，帮助学员梳理职场公文写作的基本思维逻辑；
2. 正确认知良好公文写作习惯和写作技巧的修炼及修养，掌握公文写作的职场意义；
3. 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；
4. 专题学习掌握常用公文行文规范、写作技巧和方法、模板化；
5. 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；
6. 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；
7. 掌握商务公文的文理与法理的融会应用，快速提高内部常用公文写作技能和水平，提高职场[业务](#)公文的应用和沟通效率。

课程大纲

第一章:公文写作的基础思维逻辑

1. 认知优秀公文的三个层次思维模式
 - 1) 愿意看
 - 2) 能理解
 - 3) 能记住
2. 结果导向型思维模式
 - 1) 为什么要以结果为导向？
【视频教学】成吉思汗的公文
 - 2) 如何确认写作目标——目的三问
 - A、给谁看
 - B、啥意图
 - C、达共识

【案例分析】从多种不同的写作目的入手，改写材料

第二章 材料类公文的写作技巧

- 1、报告与请示的区别
- 2、撰写报告的四个步骤
 - 1) 确定目标
 - 2) 设定问题
 - 3) 回答问题
 - 4) 回答必须是结论

- 3、设计主题，让表达观点更加明确
 - 1) 文章大标题的拟定原则
 - 2) 文中小标题的拟定方法
- 4、设计结构，让表达方式更有逻辑
 - 1) 演绎论证
 - 2) 归纳论证
 - 3) 序言结构
- 5、设计内容，让表达语言更有说服力
 - 1) 重视主语的作用
 - 2) 重视连接词的作用
 - 3) 语言要落到行动上

第三章 标准类公文的写作技巧

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
- 3) 转发型通知的写作技巧

【课堂任务】完成一则会议通知的撰写

2.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

3.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】找到给定材料的错误