

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、思考：为什么在职场当中我们要学习掌握公文写作知识？

二、案例：古代作为一国之君喜欢什么样的下级沟通？

三、案例：三位历史时期的将帅之才的不同职业结局？

1.三国时期诸葛亮“前后出师表”聊驭上之道：

2.南宋著名将领-岳飞死的冤吗？为何治世能臣死于自己组织：

3.积极的韧性，消极的冲动——从曾国藩屡败屡战中学习。

四、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；

五、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

六、公文写作的特点：

七、公文写作的作用：

八、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

