

《现代职业化写作水平提升》授课提纲

(2021 版 1 天)

提示：讲授 8 项内容

- 1.现代职业化写作基础知识
- 2.现代公文写作知识
- 3.现代工作文书写作知识
- 4.现代会议文书写作知识
- 5.现代公关文书写作知识
- 6.现代职业化写作语言要求
- 7.现代职业化写作需具备的素质与能力
- 8.现代职业化写作水平提高方法

一、现代职业化写作基础知识

(一) 职业化写作的定义

- 1.为了工作需要，用文字语言进行的表达与交流
- 2.注意与口语表达的区别

(二) 职业化写作的性质

- 1.实践性学科
- 2.手力与脑力相结合的劳动（不可错位）
- 3.产品是特殊商品
- 4.价值在于读者的阅读与认可

(三) 职业化写作的要素

- 1.为何写——目的追求
- 2.谁来写——作者资格
- 3.写给谁——读者定位
- 4.写什么——内容选择
- 5.何时写——时间安排
- 6.如何写——方法技巧

(四) 职业化写作的类型

- 1.规章文书写作
- 2.公文写作
- 3.工作文书写作
- 4.工作自媒体写作
- 5.会议文书写作
- 6.事务文书写作
- 7.专用文书写作
- 8.理论文体

二、现代公文写作知识

(一) 公文种类

中国党政的正式文件包括以下 15 种：

决议、决定、命令、公报、公告、通告、意见、通知、通报、报告、请示、批复、议案、函、纪要。

决议是排在第一位置的文件，其主要功能是用来表达或公布会议通过的重大决策事项。

决定与决议的功能基本相同，是对重要事项作出决策安排时使用的文件。两者的区别在于，在大会上作出的安排用决议；由各级党政机关作出的安排用决定。

命令（令）适用于公布行政法规和规章、宣布实施重大强制性措施、嘉奖有关单位和人员等。

公报主要用于向社会各界公布重要决定或者重大事项。

公告主要用于向国内外宣布重要事项或法定事项。

通告主要用于在一定范围内公布应当遵守或者周知事项。

意见主要用于对重要问题提出见解和处理办法。

通知主要用于发布、传达要求下级机关执行和有关单位周知或者执行的事项，以及批转、转发公文。

通报主要用于表彰先进、批评错误和告知、传达重要情况。

报告主要用于向上级汇报工作、反映情况以及回复上级的询问。

请示主要用于向上级请求指示或批准。

批复主要用于答复下级的请示事项。

议案主要用于各级人民政府按照法律程序向同级人民代表大会或者人民代表大会常务委员会提请审议事项。

函主要用于不相隶属机关之间商洽工作、询问和答复问题、请求批准和答复审批事项。。

纪要主要用于记载会议主要精神和议定事项。

(二) 公文写作程序

- 1.接受领导指令
- 2.分析领导意图
- 3.提炼公文主旨
- 4.查找行文依据
- 5.选定行文材料
- 6.设计行文结构
- 7.实施行文写作
- 8.自查自改文稿
- 9.内部审读文稿
- 10.报送核稿审批

(三) 公文写作格式

- 1.标题格式
- 2.正文中标题格式
- 3.附件说明格式
- 4.落款格式

(四) 常用公文写法

- 1.决定写法

- 2.通知写法
- 3.通报写法
- 4.报告写法
- 5.请示写法
- 6.批复写法
- 7.函的写法
- 8.纪要写法

三、现代工作文书写作知识

(一) 工作信息写作

- 1.定义
- 2.要素
- 3.格式
- 4.注意事项

(二) 工作计划写作

- 1.意义
- 2.准备工作
- 3.写作格式
- 4.注意事项

(三) 工作安排写作

- 1.定义
- 2.格式

(四) 工作方案写作

- 1.定义
- 2.格式

(五) 工作总结写作

- 1.定义
- 2.写作内容
- 3.格式
- 4.注意事项

(六) 经验材料写作

- 1.定义
- 2.格式

(七) 述职报告写作

- 1.写作内容
- 2.注意事项

(八) 调研报告写作

- 1.定义
- 2.作用
- 3.调查方法
- 4.写作格式

四、现代会议文书写作知识

- (一) 会议通知写作
- (二) 会议记录写作
- (三) 领导讲话稿写作
- (四) 个人发言稿写作
- (五) 会议主持讲话稿写作
- (六) 会议总结讲话稿写作

五、现代公关文书写作知识

(一) 手机短息写作

1. 定义

- (1) 短：语言简练；时间快捷
- (2) 信：公关文书；礼仪文书

2. 写作要求

- (1) 不可出现错别字，对方姓名尤其不能写错（章、张）
- (2) 不可出现病句
- (3) 不可空格
- (4) 身份得体
- (5) 发复及时
- (6) 勿忘署名

(二) 电子邮件写作

1. 对象明确

2. 目的明确

3. 内容明确

4. 思路清楚

5. 重点突出

6. 格式讲究

7. 语言简练

8. 勿忘粘贴附件

(三) 电子微信写作

1. 定义：用于向特定的职业圈子发送工作信息

2. 要求

- (1) 内容要准确
- (2) 发送要快捷
- (3) 篇幅要简短
- (4) 语言要客观化

(四) 电子微博与博客写作

1. 定义：用于向同仁发布对工作新闻信息的看法

2. 要求

- (1) 视角独特
- (2) 观点鲜明
- (3) 分析深刻

(4) 笔锋犀利

六、现代职业化写作语言要求

- (一) 词语准确
- (二) 句式简练
- (三) 风格平实、
- (四) 身份得体

七、现代职业化写作需具备的素质与能力

- (一) 素质
 - 1.基本素质
 - 2.实务素质
- (二) 能力
 - 1.基本能力
 - 2.实务能力

八、现代职业化写作水平提高方法

- (一) 阅文法
- (二) 模仿法
- (三) 修改法
- (四) 多写法