

机关国企最新实战公文技巧

杨辉（2天）

课程背景

公文，是组织内部管理及沟通的重要载体和渠道，学好公文、用好公文也是各级管理者与行政工作者的一项基础技能。

公文在组织内部是上传下达的工具，用好了则可高效率地向组织全体成员迅速传达信息，成为有力的工具，为实现组织的目标和目的服务。

公文对外则可传播组织的良好形象，为组织走向社会的广阔天地打下良好基础，让组织在社会大众中获得良好的声誉，使得组织推行的政策事半功倍。

公文写作是有规定的，2012年4月16日中共中央办公厅和国务院办公厅以中办发[2012]14号文件印发了《党政机关公文处理工作条例》，将党政机关两大公文法规合二为一，明确规定了15种公文的适用范围及使用要求。

但在日常工作中，人们却常常见到一些很糟糕的公务，严重降低了内部传达信息的效率，在外部一篇只有几百字的小小错漏公文给组织带来了极大的麻烦，组织不知要花费多少成本和力气才能挽回损失，这真是“一字值万金”。

其实出现这些现象都是因为公文执笔人不了解公文写作的基本原理，未掌握公文写作的基本方法与技巧，未掌握相关规定，以及缺乏实战训练所致。

对于职场上的个人来说，学好公文、用好公文是企业管理者与行政工作者的一项基础技能，优秀的文笔也将给您带来职场快速发展的机会。

本次课程将通过朴实的材料、真实的案例、生动的语言、现场的互动让学员全面掌握公文写作的知识与技巧，运用后将让人对您刮目相看。

课程收益

- 1.帮助学员掌握最新《党政机关公文处理条例》（2012.7.1正式实施）的相关规范及要求
- 2.帮助学员理解公文的基本概念，掌握机关国企公文的格式与行文规则
- 3.帮助学员掌握常用公文写作的基本原理与撰写要求，掌握相关文种的写作技法
- 4.帮助学员纠正公文写作中的常见错误，提升公文写作的实战技能

5.帮助学员提升思考与逻辑能力，全面提升综合素质，提高企业人才竞争力

课程对象： 机关单位及国企业各部门管理人员、文职人员、各部门骨干人员等

课程特色： 课堂讲授+案例分析+互动提问+小组讨论+情景演练，突出实战性与实用性

课程大纲

第一章 公文写作总论

一、公文概述

- 1、公文的概念
- 2、公文的特点
- 3、公文的作用

二、公文写作基本知识

- 1、公文的主题
- 2、公文的材料
- 3、公文的格式
- 4、公文的布局
- 5、公文的表达方式

三、公文写作常见病例及修改

- 1、公文标题病例分析
- 2、公文在正文写作中常见病例分析
- 3、公文中常用错的词语辨析
- 4、怎样起草公文

第二章 公文写作的基本方法与技巧

一、公文写作的基本原理

- 1、传播文化
- 2、体现精神

- 3、规范严谨
- 4、既快又准

二、公文写作的基本要求

- 1、格式规范
- 2、文种正确
- 3、结构完整
- 4、准确合法
- 5、实事求是
- 6、平实严谨

三、公文写作的基本步骤

- 1、明确目的
- 2、制定策略
- 3、组织编写
- 4、审核定稿

【实战演练】公文写作编写三步曲练习

四、公文写作的构思原则

- 1、以事情为中心
- 2、以事理为主导
- 3、以实效为原则

【实战演练】指定素材写作构思

五、公文写作的实用技巧

- 1、公文用语的基本要求
- 2、公文写作中专业术语的运用
- 3、公文中熟语/俗语的运用
- 4、公文写作中句子的提炼
- 5、公文写作中的用词规范
- 6、公文写作中数字的用法
- 7、公文写作中的介词结构
- 8、公文写作中叙述的运用
- 9、公文写作中议论的运用
- 10、公文写作中说明的运用

11、常见公文写作错误的避免

【案例分析】常见公文写作语言表达技巧的应用

【小组讨论】如何避免公文写作的错误

第三章 日常行政公文

一、指令类公文：命令、决定、批复、指示、决议、意见

二、知照类公文：公告、通告、通知、通报、函

三、规章制度类公文：制度、章程、规则、守则、细则、办法、条例、规定、公约

四、日常行政公文的常见错误

五、日常行政公文的写作要点

【案例分析】例文分析

【实战演练】根据指定材料拟写公文

第四章 综合事务类公文

一、计划类文书：工作要点、方案、安排、规划

二、总结报告类公文：报告、市场预测报告、市场调查报告、请示、总结

三、凭据类文书：大事记、组织鉴定、协议书、聘书、解聘书、条据

四、会议类文书、会议通知、会议方案、会议记录、会议纪要

五、其他类应用文书：授权委托书、公证书、新闻发布稿、电视新闻稿、消息、通讯、新闻评论、专访

六、日常行政公文的常见错误

七、日常行政公文的写作要点

【案例分析】例文分析

【实战演练】根据指定材料拟写公文

第五章 讲话类文书

一、会议讲话稿：会议开幕词、会议闭幕词、会议工作报告、会议发言稿

二、庆祝、纪念活动讲话稿：欢迎词、欢送词、答谢词

三、日常行政公文的常见错误

四、日常行政公文的写作要点

【案例分析】例文分析

【实战演练】根据指定材料拟写公文

第六章 社交礼仪公文

一、书信类文书：表扬信、感谢信、慰问信、决心书、保证书、倡议书、建议书、号召书、公开信

二、喜丧类文书：贺信、贺电、喜报、讣告、唁电、悼词、请柬、邀请书

三、其他常用文种写作范例：推荐信、证明信、介绍信

四、日常行政公文的常见错误

五、日常行政公文的写作要点

【案例分析】例文分析

【实战演练】根据指定材料拟写公文

附录一：党政机关公文处理工作条例

附录二：党政机关公文格式

附录三：国务院公文主题词表