

公文写作提升系列：汇报类“以文辅政笔如椽”

课程背景：

公文，对企业来说，既是上下沟通、内外联络的桥梁，也是开展工作、处理事务的载体；写作，对个人来说，既是优化表达和沟通能力的神器，也是提升思维能力和办事能力的法宝。对于很多公文“写手”来说，表达不严谨、格式不规范、思维较混乱、重点不突出、价值不够高…成为一只只“拦路虎”。曾有企业主要负责人坦言，自己的工作时间有三分之一是花在处理和修改下属的文字材料上，如果能提高管理人员和业务骨干的写作水平，公司的整体效能有更大的提升空间。

实际工作中，“写手”们常常身兼数职，任务繁重，没有太多的时间系统学习公文写作知识和方法，但工作中又常常要运用。公文难写、公文又不得不写，难点和重点集于一体，如何破解？也就催生了该课程开发的初心——让企业没有难写的公文。即以最短的时间、最快的速度、最简易的工具，掌握最实用的写作技巧，并加以应用。

为体现课程的针对性，提高匹配度，课前将针对学员进行简易的问卷调查（只需 1 分钟），并请主办方提供内部典型的公文案例（不涉密），课程内容将根据调研结果，结合案例，进行调整和完善，做到“量身定制、学以致用、现学现用”，实现更好的培训效果。

课程收益：

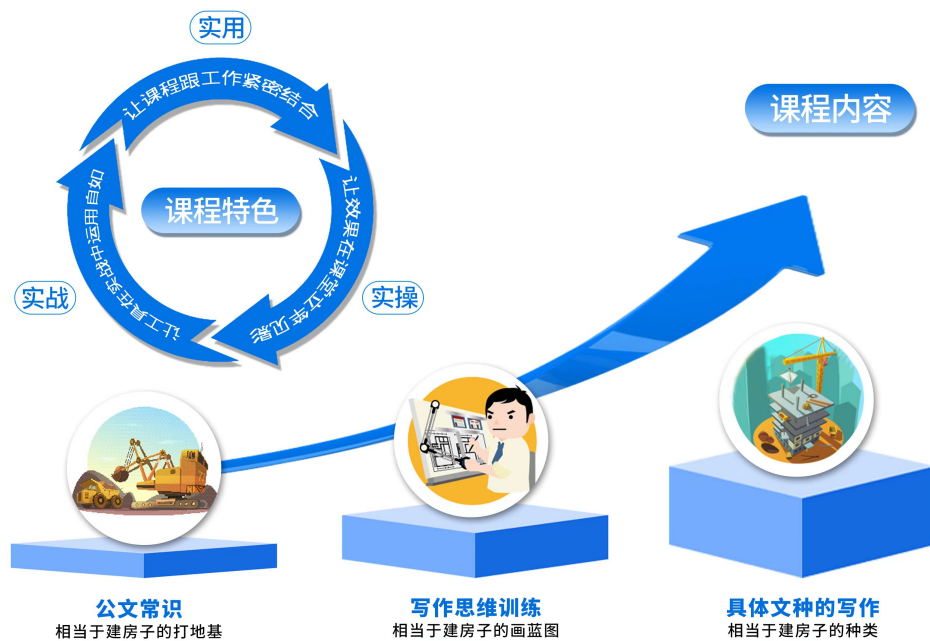
- 了解公文基本知识
- 掌握党政机关公文格式最新标准，规范行文
- 熟练掌握总结、报告、经验材料等汇报类文种的写作
- 大力提升阅读理解能力、文字综合能力
- 运用金字塔原理、5WHY 分析法、SWOT 分析法构思并写作公文
- 能为领导决策提供参考和依据

课程时间：2 天，6 小时/天

课程对象：行政文秘、中基层管理者、兼职文字工作者

课程方式：内容讲解、案例分析、实操演练、作业点评等

课程模型：



课程大纲

第一讲：公文基本常识

一、公文写作的“根本大法”——《条例》

1. 对2012年《党政机关公文处理工作条例》的总体解读
2. 《条例》与企业的关联
3. 《条例》对企业的要求

二、公文特点

1. 公务性——处理公务，必备“神器”
2. 规范性——没有规矩，不成方圆
3. 实用性——效率为先，实用为王

三、公文文种常见问题

1. 缺少文种
2. 错用文种
3. 臆造文种

案例：错用请示和报告，“煮熟的鸭子也飞了”

四、行文方向

1. 分类
2. 写作的注意事项

五、公文格式

1. 排版有讲究
2. 字体很端庄
3. 层次要分明

第二讲：写作思路——金字塔原理

一、底层逻辑

1. 公文写作思维是领导者思维
2. 冰山理论在公文写作中的运用

二、像建房子一样写作

1. 结构化思维
2. 框架式写作

三、写作总体思路

缘起：“七步成诗”看古人才思敏捷

工具：“三步成文”让今人一气呵成

四、结论先行

1. 标题是最浓缩的“结论”
2. 导语是全文的“结论”
3. 首句是该段的“结论”

工具：运用“咖啡冲泡”法、“手机导航”法写作标题和导语

案例：XX市加强企业领导班子建设报告的可视化呈现

五、以上统下

1. 一致性——告别“文不对题”

案例：图解XX公司项目管理工作总结的构思

2. 层级性：自上而下搭框架

六、分门别类

工具：逻辑学的属种关系

运用：思维混沌的破解之法

情景模拟：XX总监每月底的材料汇总

七、逻辑排序

原理：神奇的大脑思维链条

方法：联想写作法

1. 时间顺序：XX项目建设框架速搭法
2. 并列关系：XX产品上市框架速搭法
3. 递进关系：XX指导意见导语速写法
4. 因果关系：XX危房改造函正文速写法
5. 三段论关系：2w1h

案例：从XX项目报告的领导批示看“三段论”的运用

八、提纲示意图

1. 金字塔示意图的运用
2. 逻辑树示意图的运用
3. 括号示意图的运用

综合案例：看XX企业的表扬通报，根据领导意图画出不同的示意图

综合实操：看职场视频，根据下属口头汇报，写一份汇报材料提纲

第三讲：总结

一、“1+3”结构模型

1. 作用：公式化、模板化写作的底板
2. 工具：回顾+经验/问题+打算/计划

二、总结写作公式

1. 万能钥匙
2. 万用模具

三、“做法”怎么写

1. 典型引路
2. 以点带面
3. 全面开花

方法：领导常说“材料很虚”的破解之法

四、“成绩”怎么写

1. 定量
2. 定性

案例：XX 企业 XX 项目改造升级

五、数据怎么选

1. 如何运用数据实现写作意图
2. 跟企业相关数据的运用

方法：对比法让成绩大放异彩

第四讲：工作计划/打算/对策

一、分析问题的工具

1. 5WHY 分析法
2. 层层剥笋法

二、对策写作的技巧

1. 基本要求

- 1) 针对性
- 2) 合理性
- 3) 可操作性

方法：5WHY 分析法在总结报告类公文中的应用

实操：XX 产品泄露个人信息问题的解决方案如何写出针对性

2. 简单实用的方法

- 1) 经验正推法
- 2) 问题反推法

运用：XX 项目负责人业绩下滑如何靠周报“扭转乾坤”

三、工作目标的写作技巧

1. 刚性与弹性的统一
2. 过去与未来的统一
3. 上级与下级的统一
4. 定量与定性的统一
5. 总目标与分目标的统一

案例：XX 集团工作计划部分写作

四、工作措施的写作技巧

1. 写作公式：措施+目标
2. 总结与计划的相互改写

方法：逆向思维写作法

运用：XX 公司安全生产月活动总结速写

第五讲：报告

一、素材的来源

1. 二手材料——复制粘贴，“蚂蚁搬家”
2. 一手材料——实地调研，“蜜蜂采花”

二、通用模板制定的方法

1. 模板化写作，提高 10 倍写作效率的秘诀
2. 工具：“四步法”

运用：XX 公司综合性报告导语模板的制定

三、回顾部分写作的技巧

1. 框架的搭建
2. 小标题的写作

3. 措辞的包装

- 1) 叠字修辞的妙用
- 2) 百度搜索的妙用

4. 文字的综合

- 1) 天下文章一大抄，看你会“抄”不会“抄”：要借鉴不要抄袭
- 2) “熟读唐诗三百首，不会吟诗也会吟”：可综合不可拼凑

四、综合类：工作报告写作全流程揭秘

1. “买菜”——搜集素材
2. “洗菜”——筛选素材
3. “装菜”——区分素材
4. “炒菜”——组合素材

实操：XX公司工作报告框架写作

五、专题类：专题报告写作技巧及模板

1. 贯彻落实类

案例：XX公司贯彻落实XX会议精神的报告

2. 汇报情况类

案例：XX公司XX检修工作开展情况的报告

3. 反应问题类

案例：企业逃废金融债务情况的报告

4. 答复询问类

案例：XX公司对XX投诉情况的报告

六、个人类：个人总结、述职报告写作技巧

缘起：德能勤绩廉考核

1. 主体框架搭建

- 1) 述廉
- 2) 述绩
- 3) 述勤
- 4) 述学

2. 公式化写作：思想认识+履行职责+自身建设

3. 写作要求：“三要三不”

- 1) 既要尽职尽责，又不越权越位
- 2) 既要突出个人，又不个人主义
- 3) 既要呈现亮点，又不锋芒太露

4. 总结与述职报告

- 1) 同中之异
- 2) 异中之同

案例：XX服务中心场景化分类写作

八、汇报类：狭义汇报材料写作技巧

1. 内容的汇报性
2. 行文的单项性
3. 沟通的双向性

视频案例：领导人对汇报材料的要求

第六讲：经验材料

一、经验材料的本质

1. 成绩呈现——“授人以鱼”
2. 做法萃取——“教人以渔”

案例：XX 企业工作报告中经验之谈尽显先见之明

二、写作要求

1. 创新性
2. 实操性
 - 1) “说我所做”
 - 2) “做我所说”
3. 借鉴性

案例：XX 单位路径管理推进 XX 分级诊疗

三、各部分写作技巧

1. 标题“三式”
2. 开头“三步”
3. 主体“三法”

案例：XX 公司经验推广带来巨大经济效益

四、常用句式套写

第七讲：调研报告

一、调研报告写作流程

1. 谋划选题
2. 制定方案
3. 实施调研
4. 起草报告

场景模拟：XX 公司关于设备保养问题调研报告起草全过程揭秘

二、调研方式及过程

1. 资料调研
2. 访谈调研
3. 实地调研
4. 在线调研

案例：新冠肺炎疫情对大中型企业影响的调研报告

三、调研问卷的设计

1. 引导语的写法
2. 问题设计的原则
3. 答案设计的要求
4. 问卷使用的步骤

案例：粮食安全的调研报告

四、各部分的写作技巧

1. 标题的写作
2. 前言的写作
3. 正文的写作公式
4. 结尾

实操：针对 XX 公司上半年的销售业绩大幅度下滑，写一篇调研报告的提纲

第八讲：SWOT 分析法在公文中的运用

一、基本概念

1. 用途：做决策的思维工具
2. 四个英文单词的含义
3. 特点：简单、实用、易学

二、使用步骤

1. 分析各种内部因素
2. 分析各种外部因素
3. 构造矩阵图
4. 制定战略计划

三、学以致用

1. 运用 SWOT 分析法写作总结
2. 运用 SWOT 分析法写作计划

场景模拟：XX 企业实施产业转型，运用 SWOT 分析法写作调研或专项报告