

公文写作提升系列：日常类“上传下达笔走龙”

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。

课程收益：

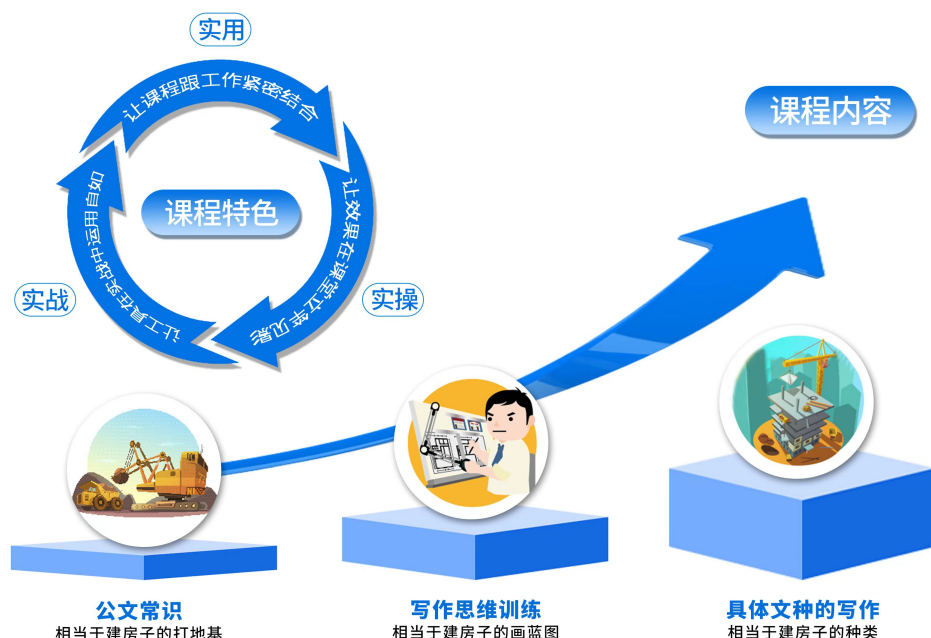
- 了解公文基本知识
- 运用金字塔原理构思写作公文
- 熟练掌握请示、通知、函、纪要等事务类公文的写作技巧
- 为上传下达、内外沟通提供文字保障

课程时间：1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

第二讲：写作思路——金字塔原理

一、像建房子一样写作

1. 结构化思维
2. 框架式写作

二、“1+3”结构模型

作用：公式化、模板化写作的底板

工具：回顾+经验/问题+打算/计划

三、结论先行

方法：运用“咖啡冲泡”法写作标题

工具：运用“手机导航”法写作导语

案例：XX 市加强企业领导班子建设报告的可视化呈现

四、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

五、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

六、逻辑排序

原理：神奇的大脑思维链条

方法：联想写作法

七、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

第三讲：请示

一、写作的原则

1. 一文一事

2. 一文一送
3. 事前行文
4. 请批对应

二、标题的写法

1. 批上式
2. 批下式
3. 批上下式

案例：XX 公司对设备进行紧急大修的请示

三、请示写作公式：背景+缘由+事项

四、请示缘由写作

1. 本质：说服力
2. 核心：了解人性
3. 原理：马斯洛需求层次理论
4. 方法：三种说服

案例：XX 公司加强公司内部控制的请示

五、请示事项写作

1. 内容：人、财、物
2. 工具：“天平法则”：“称”出请示的成功率

六、各类请示写作方法及模板

1. 通用类
2. 项目报批类

案例：XX 公司开展 XX 工程前期工作的请示

3. 荣誉申报类
4. 物资采购类

第四讲：函

一、写作通用公式：铺垫+缘由+事项

二、各部分的通用写法

1. 标题的写法
2. 开头的写法
 - 1) 套套近乎
 - 2) 运用赞美

案例：组织骨干员工参观考察的函

3. 缘由的写法

- 1) 合理性
- 2) 合“法”性

案例：XX 公司建立购销站征用土地的函

4. 去函事项的写法

- 1) 表述准确
- 2) 语气和缓

案例：XX 厂催还借款的函

- 3) 互惠互利

案例：XX 公司的告知函

三、复函写作技巧

案例：关于同意调低产品出厂价格的复函

四、写作方法及模板

1. 请求批准函
2. 协商工作函
3. 征求意见函

第五讲：纪要

一、与纪要相关的会议知识

二、如何准确提炼——“三重一删”

1. 关注重要的人

原理：“二八法则”

2. 记录重要的话

工具：“顺风耳”

3. 侧重提炼结论

4. 要删除的内容

三、各部分写作技巧

1. 标题

2. 导语

3. 正文结构

- 1) 议题分项法

- 2) 进度分项法

- 3) 发言分项法

四、写作公式及模板

1. 专题会议纪要

案例：XX公司周生产安全协调例会纪要

2. 党组（委）会、党政联席会、总经理办公会纪要

3. 董事会会议纪要

实操：观看XX公司董事会会议视频，写出会议记录并整理成纪要