

公文写作提升系列：事务类“兵为帅谋成大器”

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：

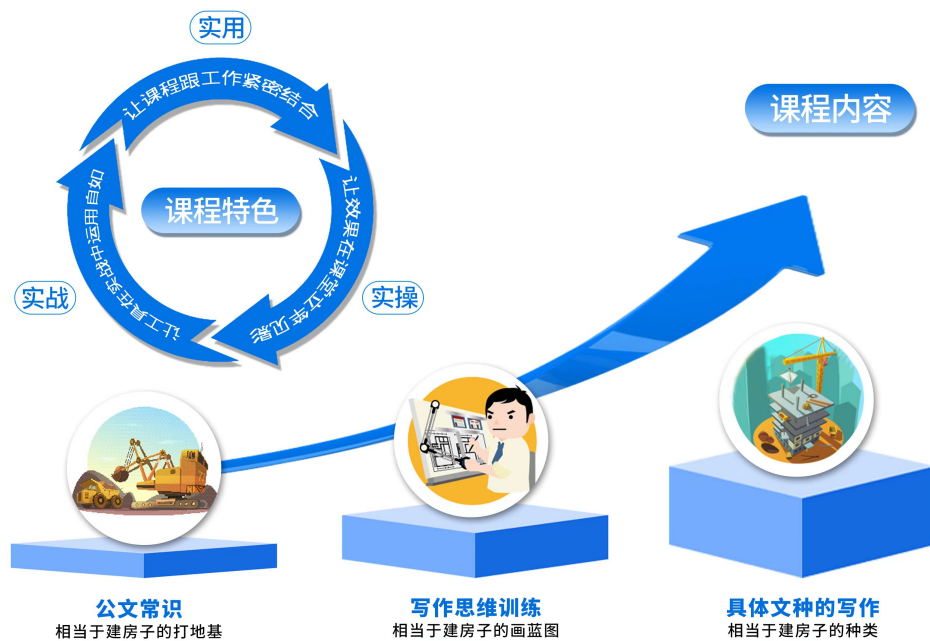
- 了解公文基本知识；
- 掌握党政机关公文格式最新标准，能规范行文；
- 运用金字塔原理构思写作公文；
- 熟练掌握并运用报告、请示、通知、函、纪要等事务类公文的写作技巧；
- 为上传下达、内外沟通提供文字保障；
- 大力提高工作效率。

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

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

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

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：总结报告类

一、“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

二、写作公式

1. “做法”怎么写
2. “成绩”怎么写
3. 数据怎么选

三、分析问题的工具

1. 5WHY分析法
2. 层层剥笋法

四、对策写作的技巧

1. 经验正推法
2. 问题反推法

五、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. 操作步骤——“四步法”

运用：XX公司综合性报告开头模板的制定

六、写作要求、技巧及模板

1. 汇报情况类

案例：XX 公司 XX 检修工作开展情况的报告

2. 反应问题类

案例：企业逃废金融债务情况的报告

3. 答复询问类

案例：XX 公司对 XX 投诉情况的报告

第四讲：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、请示缘由写作技巧

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、请示事项写作技巧

1. 涉及内容

2. 措辞艺术

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

第五讲：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

1. 标题写法

2. 正文写法

- 1) 复函缘由
- 2) 复函事项

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

案例：XX公司征求XX设计方案意见的函

4. 答复意见函

案例：XX公司关于反馈XX公司章程修改草案意见的复函

第六讲：通知

一、写作通用公式：缘由+事项+要求

案例：XX公司做好疫情防控期间人员管理的通知

二、指示型通知写作技巧及模板

1. 公式
2. 写作要求
 - 1) 缘由：问题切入
 - 2) 事项：对策提出
 - 3) 要求：严格执行

案例：图解进一步精简会议和文件的通知

三、发布型通知写作技巧及模板

1. 标题的写法
2. 正文的写法
3. 主体文件

案例：XX公司印发厉行节约反对浪费实施办法的通知

四、转发型通知写作技巧及模板

1. 标题

- 1) “长蛇阵式”标题
- 2) 精简和瘦身

2. 开头：引用

3. 主体

- 1) 提出要求
- 2) 因地制宜

案例：转发XX辖区内高新技术企业上报统计报表的通知

五、知照型通知写作技巧及模板

1. 机构设置或调整
2. 场地搬迁
3. 印章启用
4. 放假安排

案例：XX 公司成立营销分公司的通知

第七讲：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

a 情况怎么样

b 大家怎么看

c 工作怎么干

- 3) 发言分项法

四、会后落实

1. 快：尽快印发

2. 明：明确待办

3. 推：推动工作

工具：会议任务分配表

五、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