

妙笔生花，巧做文章——《公文写作能力提升》

课程大纲

郭云

在科学技术突飞猛进，经济竞争日趋激烈，人类社会快步走向信息时代的今天，公文在为党政机关、企事业单位实施领导、处理公务、沟通信息、联系事务、传达企业决策中发挥着越来越重要的作用，公文的写作也正在从旧模式中解放出来，逐步走向科学化、规范化、制度化。

课程收益：

- ◆ 提高职业化人士读和写这方面的能力，即书面沟通能力的培训；
- ◆ 通过“公文写作”培训能够熟练掌握公文写作的基本方式，规范公文写作格式、流程，提高公文写作技巧，增强文字的概括和表达能力；
- ◆ 全面塑造学员内部公文写作能力，企业内刊编辑能力，提高有关部门的整体写作水准；
- ◆ 多种常用公文的写作方法举例，让您不管遇到什么文种，都能手到擒来。

授课对象：

- ◆ 中高层管理人员
- ◆ 办公室、行政、秘书
- ◆ 从事人力资源工作人员
- ◆ 政府机关工作人员

培训时间：2天

课程大纲：

第一单元 透过公务说公文”

- 您真的了解商务写作对您个人和您的组织的意义与价值么？不一定吧？
- 商务公文的通义与特点
- 商务公文的分类
- 商务公文处理过程与呈现形式
- 商务公文的常规模式
- 案例：公文格式

第二单元 领悟商务公文写作的基本规律

- 认识公文阅读者的思维
- 商务公文的四个构成要素
 - 1) 清晰的“头脑”——思维
 - 2) 挺拔的“骨架”——结构
 - 3) 丰富的“血肉”——材料
 - 4) 公文的“细胞”——语言：常用论述方法比较

第三单元：几种主要商务文种的具体写法：案例示范及详解

1. 通知的写法
2. 请示写法
3. 报告的写作（含工作汇报、工作总结）
4. 批复的写作
5. 会议纪要的写法
6. 决定的写作
7. 意见的写作
8. 通报的写作
9. 信函的写作（红头函，白头函）
10. 公告的写作
11. 通告的写作
12. 工作计划的写作
13. 商务策划书的写作
14. 领导讲话稿的写作

第四单元 握住生花之妙笔-----强化商务写作的规范性

1. 商务公文处理的含义、依据与流程
2. 白头公文办理
3. 关于电子公文
4. 商务公文的格式中需要注意的一些问题
 - 密级标识
 - 紧急程度
 - 发文字号

- 公文标题
- 签发人
- 主送单位
- 抄送单位
- 附件
- 成文日期
- 主题词
- 盖章
- 行文关系
- 结构层次序数
- 使用国家法定计量单位
- 数字使用
- 名称、型号名称、工程代号书写

5. 商务公文管理

- 转发、翻印、复印
- 传递、清退、归档、销毁
- 白头文件的归档范围

6. 商务公文中出现的错误的展示

全课总结-----商务写作基本规律大揭秘