

课程大纲：

# 公文写作实战演练

上海 王致诚

授课对象：

1. 企事业单位管理者，总部职能管理人员，行政文秘人员；
2. 有意向提升公文写作水平和行政综合管理能力的人士。

课时设定：6 课时

课程特点：

1. 理论、标准，结合国企实践经验，细节到点到微，提倡实用主义；
2. 口授、视频、互动、讨论、演练等多种授课手法，生动、灵活、好用。

课程内容：

——开场：老师 PPT 呈现一篇有二十多处细节问题的病文，请学员查错，一般 3-5 名学员回答后，老师视情况点出公文写作的痛点（雷区）所在？

## 一、公文适应性类别与格式辨析

### 1.公文写作五步法与企管目标确立

——老师讲解写作的五步，提出至少三个问题，比如“明确目标”的关键目标是什么？一般 2-3 名学员回答后，老师说出部分学员想不到的目标……

### 公文文种选择的依据和价值

——老师 PPT 呈现密密麻麻的常用文种，让学生凝视，一般会令学员吃惊——料不到企业文案类别居然如此复杂？然后老师讲述工作常用场景，由此引出文中选择的问题所在？方法依据？引入公文类别辨析……

### 法定公文（“红头文件”）的法律依据和四种分类

——老师讲解《党政机关公文处理工作条例》关于法定公文的规定、新旧区别等之后，陈列 15 种法定公文，然后提问：如“举措”“规划”“指示”……是不是法定公文？是否一定用标准格式？一般会有 5-6 人次互动……

### 普通公文（“白头文件”）的特性和六大类别

2.公文五大要素：主旨、素材、结构…

3.法定公文格式：版头、主体、版记…

——老师讲解公文版头（含公文序号、保密期限、紧急程度等），学员同步在学员班课件上记录；老师提问字号？字体？一般 3-5 人次回答……

\*公文格式常见错误类型

### 三、请示（法定公文）的写作技巧

1.请示的概念、特点、适用范围和类型

2.请示的写作格式与范文解析

训练：请示的岗位应用型写作技巧

——分四步演练：

第一步 老师 PPT 给出一个请示的职场背景资料，让大家用 3-4 分钟试着写出 100 字左右的简单请示，如发现学员不积极动手写，则提醒只写标题和关键词；

第二步 老师让 2-3 名学员站起，口述自己构思（写）的内容，然后老师点评；

第三步 老师打开老师写的一版，让学员查错纠错，一般会有 3-6 人次互动；

第四步 老师讲解最终版本，让学员对照“自己写的-老师第一版-老师第二版”，体验一个优质公文的“构思-起草-打磨”过程及相关职场表达技巧。

（至少 15 分钟）

请示写作九大禁忌与处理方法

3.如何布局复杂、专业化请示内容？

\*专题：请示的执行力-请示如何获得批准？

### 四、领导讲话稿（会议文案）写作技巧

1.领导会终讲话稿常见布局与逻辑演绎方法

2.讲话稿标题拟写技巧：格式化、灵活化

3.讲话稿开头的五种类型与写作技巧

——分五步授课：

第一步 老师播放一段讲话开头，让大家抢答、点评；

第二步 老师讲解讲话稿开头的五种类型，每种类型均举例论述；

第三步 再给出一个典型讲话稿开头，其中空出一个关键句子，让学员写出这个句子——此句只有最佳选项，没有标准答案；

第四步 然后点评大家写的，分析其中的逻辑、语法、语言专业性等问题所在；

第五步 最后老师给出一个最佳选项，让学员对照感悟。

(至少 14 分钟)

4.讲话稿主题内容的七种类型与结构布局

企业案例：在某股份公司战略发展研讨会上的讲话

5.讲话稿结尾的五种类型与写作技巧

6.讲话稿的段落、句式、语言打磨技巧

## 五、总结报告写作实战技巧

### 1.总结报告写作基础

总结报告的特点和一般写作要领

案例：某公司党委书记述职报告的问题分析

### 2.总结报告写作要领

总结的理想化构建

总结（汇报、述职）关键要领

如何让总结的开头规范给力

——老师给出一个典型总结材料的开头部分，让大家抢答是什么报告的开头？  
无论是否猜中，老师都会点评，并讲解这个材料的精妙之处，引出“开头模板”，  
在口头举例，论述公司总结报告的开头语；如时间充分，会让 1-3 名学员起立，  
对照模板，现场编造一段开头语言。

如何在总结中写好问题和不足

总结的结尾部分如何精确处理

### 3.怎样汇总、提炼、概括才显成绩、显亮点、显特色？

案例：某央企经典年度总结报告解析

老师注：

在 6 小时以上课时，王老师一般会用“积分竞赛”方式推进课程，学员深度参与，动口又动手，现场比较活跃，且能学以致用。但如果只安排 3 课时，还要讲完上述内容（黑色文字），至少 60% 的部分只可能由老师口授为主，而且节奏比较快。