

课程大纲：

妙笔生花 精准表达

——公文写作实战技巧演练

上海 王致诚

课程背景：

- 1. 信息时代的发展趋势。**中国进入新时代，未来经济发展将进“互联网+”时代，信息创造与传播将更加便利、迅猛、精准、实用，微信微博、邮件文件、智慧办公……企事业单位都将在信息化潮流中面临“快鱼吃慢鱼”式的竞争，而文字是最重要的信息承载者，文字呈现能力是最关键的信息创造和传播能力。
- 2. 精准管理的必然要求。**党中央和各级政府、各级领导都在强调“实干兴邦”、“能干事，干成事”；机制改革、法治社会、精准扶贫、工匠精神……语言的背后是管理的精准化、智能化、长效化。假大空的制度文件、糗糊式的沟通语言、江湖化的团队管理，都将得到强力整治。留印留痕，如非“成绩”，则为“证据”。
- 3. 公文管理的履职责任。**中央于十八大前夕发布《党政机关公文处理条例》（2012版）、于十九大前夕发布《军队机关公文处理条例》（2017版），绝非偶然。加上近年来对文风会风的整顿，如不与时俱进，增强公文规范性、准确性、实用性，提高文字功效，不仅影响组织效能，而且直接面临履职责任的考核。

授课对象：

1. 各级领导干部，行政文秘人员，总部机关职能管理人员，党群工作者。
2. 各行各业各级需要用到规范化公文的人员。

课时设定：2天（12小时）

学员收益：通过2天的集中学习和系统训练，学员将：

- 1) 重新认知公文，把握形形色色的公文分类和区别，掌握《党政机关公文处理条例》国家标准，了解15种法定公文的分类、属性、用途。
- 2) 通过3个最常用公文、工作总结和计划的写作训练，快速提升起草、打磨、统稿技能，特别涉及公文写作格式运用、写作起步和结构化布局，以及利用公文达成管理目标的艺术。
- 3) 通过公文写作“难点”的针对性训练和综合训练，精准标题、规范引用、语言艺术等，促使写作能力得到明显提升，操作更加得心应手。

课程内容：

一、公文基础与机要标准 (约 40 分钟)

1. 当下公文写作能力提升的意义和紧迫性

文书的概念、功能与岗位价值

公文分类(15种)：决议、决定、命令(令)、公报、公告、通告、意见、
通知、通报、报告、请示、批复、议案、函、纪要

对通用公文、企业公文、规章制度的认知

2. 解读《党政机关公文处理工作条例》(2012版)

公文行文规则：上行文、下行文、平行文

公文版头、主体、版记的规范与标准格式

3. 公文写作基本要领

公文的主旨、结构、材料和语言

公文写作流程、党政原则、基本句式、标点符号、三段式结构、连贯式结构，纵横关系、总分关系，MECE原则、5W2H原则

【注：上述写作要领主要通过后三部分的案例分析、写作训练进行应用型精解，渗透在具体的实操细节之中。】

二、重点训练：最常用公文深度演练 (约 4 小时)

【仅用 1 页 PPT 讲解 1 个文种的概念、分类、特点、适用范围，90% 时间用于案例精解、实操训练和现场互动，重讲结构布局、写作技巧、难点辨析。】

1. “请示” (上行文) 的概念、特点、适用范围和类型

“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

如何用请示向上级发出询问？

请示写作九大禁忌与处理方法

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？

2.“报告”（上行文）的概念、特点、适用范围和类型

“报告”的写作格式与范文解析

互动：“报告”与三大类似文种的区别

如何做好报告起草的调研工作？

报告中如何展开议论并体现格局？

训练：报告的岗位应用型写作技巧

报告写作九大禁忌与处理方法

专题：报告的影响力——报告如何获取上级重视？

3.“函”（平行文）的概念、特点、适用范围和类型

“函”的写作格式与范文解析

互动：“公函”的功能与价值

训练：函与复函的对比性写作手法

专题：函的促进力——函如何有效促成合作？

4.一般法定公文写作基本套路

三、工作总结写作实战技巧（约2小时）

1.工作总结写作基础

工作总结常见类型：回顾、汇报、事迹…

工作总结的特点和一般写作要领

案例：某公司人力资源部2015年工作汇报

2.工作总结写作要领

案例：某公司项目部2014年工作总结

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

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：某央企经典年度工作总结解构

训练：总结的小标题提炼

训练：论述视频中总结材料的特色

四、工作计划写作实战技巧（约2小时）

1.工作计划写作基础

计划性文案的概念功能

计划性文案的四大特点

计划性文案的分层分类：规划、方案、打算…

2.工作计划写作要领

计划的基本要素、结构安排和创建程序

计划方案策划的五大原则

计划写作之形势分析

计划写作之目标确立

计划写作之工作措施的提出

3.训练：年度计划的前瞻性、统筹性写作

案例：某央企经典年度工作计划解析

训练：计划的小标题提炼：论述视频中总结材料的特色

五、公文写作实用能力专题训练（约2小时）

1.如何拟好公文标题

不同标题对比分析与拟写技巧

训练：公文标题的常见不规范现象

2.如何引用法规或其它公文

法律章节条款设置的基本概念

训练：引用表述选择与错误辨析

3.如何进打造公文精炼语言

训练：金融专业语言提炼

4.如何把握领导意图

情景模拟训练：写一个高层领导会面及战略合作意向的函

六、公文高手修炼之道（约 40 分钟）

十九大报告部分内容写作艺术鉴赏

笔法修炼方法

注：每半天中途休息 10 分钟，两天共 40 分钟。

1. 本课纲融合案例、视频、口诀、竞赛、互动为一体，快节奏产生百人次互动，超脱传统公文写作课的“文书”味儿，彻底摆脱传统公文写作课固有的枯燥乏味、学员听着欲睡的困境。

2. 本课纲案例融入十九大报告、《申论》评卷标准、国资改革、商业运作、项目管理等，并结合客户单位实际进行针对性案例开发，是党政工技商管融合型课纲，高度契合央企国企的管理需求。

课程特点：

- 1. 内容新：**最新公文处理条例，中办国办标准，全新课件，绝无雷同。
- 2. 学习易：**以例文解读、视频对照、样板典句为特色，使得写作实操简单易学。
- 3. 口诀化：**系列口诀、超级谏言，轻松记住公文写作的经典技巧。
- 4. 互动题：**积极思考，快乐问答，精准打击实操错点，下课就会用。
- 5. 辨难点：**用最简方式，互动辨别文种、格式、虚实等要点。
- 6. 写准确：**把公文文字句推敲、打磨，做成精准简明、各方满意的公文。