

《公文写作》课程大纲

课时：3 小时

课程内容：

一、建立金字塔“结构”——让您的观点从假设变成结论

- 为什么公文写作要用金字塔结构？——结构为王，要话先说
- 什么是金字塔结构？
 - 自上而下，上下一致，演绎归纳
 - 向下想三层
 - MECE 原则：内容互相独立、完全穷尽
- 课堂训练

二、电子邮件的注意事项

- 电子邮件六大要素：
 - 地址栏有学问；
 - 标题“精”且“准”；
 - 您称呼对了吗？
 - 开头一句话直击要点；
 - 正文提供“所有”的“必需”的信息；
 - 结尾友好而开放

➤ 案例讨论

三、公文写作的语气、语言和格式特色

- 语气——语气、内容和结构
 - 规范——用最少的字表达最多的意思
 - 明确——不用描述性语言；不用模糊词汇
 - 积极——写“可以做到的，而不是做不到的”；就事不就人
- 格式上的“三个凡是”
 - 凡是分段，尽量分段
 - 凡是可以用小标题的，尽量用小标题
 - 凡是可以清单的，尽量用清单

四、各类公文的写法和要求

- 商务信函
- 通知
- 请示
- 报告（及请示与报告的区别）
- 批复
- 通报（及通知与通报的区别）
- 会议纪要

➤ 等