

阎夏林讲师 2023 年 3 天

《妙笔生花公文写作实务》

教学大纲

一般一天选四个内容

课程说明

一、本课程是根据《党政机关公文处理工作条例》和党政机关公文格式国家标准（2012 年最新版）国标 GB/T 9704—2012。以及各行业公文处理规范等相应规定而设计的。

本课程将从公文规范入手，课程以实战性的理念，演绎过程全部运用案例进行分析的情景教学法，力求讲解到文章元素的最小单位。

本课程对不同行业均精心安排了针对性的本行业案例。

二、重点讲解：

1.公文的格式规范，公文正文的各元素的规范包括标点符号选用、数字的标识、称谓的使用、句中换行规则。

2.公文用词、用字、润色运用及语句组织的技巧，以使语义通畅、内容完整、简明扼要之妙笔生花。

- 3.公文主题确认，全文各部分对主题阐述的功能性。
- 4.公文阐述所要素的内在逻辑正确性。
- 5.公文内容的思想性的演绎原理。
- 6.公文的最重要问题不留疑问的意义及其环节剖析。
- 7.公文的去口语化思路。

三、课程收益：

完成本课程全部内容后使学员可以掌握公文写作的结构、规则与语言运用以及对公文处理的具体规则与要求，尤其要熟练掌握国家党政机关常用的规范性公文写作的具体规则与要求以及国家党政机关、社会团体、企事业单位中常用的规范性公文的具体写作方法与要则，语言的完整性表达技巧，组织的妙笔生花

四、通过本课程学员将学到：

- 1.理解文书写作的独特要求、特点、规范的句式语言。
- 2.通过各类公文写作的教、学同步练习，掌握公文

红头文件规范制作、公文处理流程规范、公文正文规范
请示、报告、通知、批复、公函、会议纪要及工作总结、
述职报告等的写作技巧。

3.公文标题、正文及落款的知识。

4.公文写作的规范和文种的使用、词句达意规范。

五、课堂形式：

专题讲授 / 案例分析 / 互动问答 / 现场讨论 / 同步练习。

课程模块 **一般一天选四个内容**

一、公文版式规范

(一) 制作规范的公文版式的“Word 界面”的获得

(二) 公文的构成要素及规范的排版形式

标题、主送机关、正文、附件说明、发文机关署名、

成文日期和印章、加盖印章的公文、不加盖印章的公

文、加盖签发人签名章的公文、成文日期中的数字、
特殊情况说明、附注、附件、版头、版记

(三) 公文的特定格式各要素的排版规则

1.信函式公文版式

2.纪要格式

(四) 公文正文各元素的规范标识

1.公文标题规范标识

2.标题中书名号“《 》”的正确使用及其标题的标点符

号的使用

3.一个多行标题的行距的确定性

4.标题梯形排列案例

5.标题换行词意不完整案例

6.公文主送机关规范标识案例

7.正文中标点符号的规范

8.多个主送机关情形规范标识案例

9.正文字体的规范使用使用

10.数字、年份的规范回行案例

11.正文的数字标识规范案例

12.附件说明的标识规范案例

13.公文落款，年月日规范标识，盖章与不盖章标识案

例

14.正文中的层次序数标识案例

二、公文写作格式规范与填入：

(这是公文写作规范在最重要的内容 课时 40 分钟)

1.公文错误案例的分析与修改

2.公文写作的思想性表达概念

3.公文写作的层次设计与公文格式的关系

4.公文写作的思路及布局与公文格式的关系

5.公文写作中的逻辑顺序叙述概念

6.公文处理中的 5 分钟概念

7.公文正文与附件的关系

8.公文正文表述的顺序规范

9.公文表述规范化

10.公文写作格式化

11.公文正文的篇幅要求

12.公文正文表述的简单化

三、公文写作规范与请示的写作技巧：

(两个内容合在一起讲)

1.请示的种类。

2.请示的写作要求。

3.请示一般由标题、受文单位、正文、附件、落款及

日期组成。

4.请示的写作方法案例分析。

5.请示与报告的异同及请示的标题三元素的规范标识

(1) 请示与报告时间的不同分析

(2) 请示与报告目的不同分析

6.请示的文种混用案例

7.请示的受文机关规范

8.请示与公函的异同

9.请示的缘由案例分析与修改

(1) 请示缘由的逻辑关系成立案例分析

(2) 请示的逻辑断链案例案例

(3) 请示缘由的时间顺序、空间顺序及因果顺序的逻辑顺序表达的案例分析

10.请示形容词与成语的斟酌案例

11.请示的叙述性语言情景表达的使用规范案例

12.请示的语言的完整性表达技巧，组织的妙笔生花

13.请示的事项分析与修改

请示事项的倾向性的写法要求

请示的作者必须在请示中提出自己对解决问题方法的

倾向性意见

14.请示的要求的分析与修改

请示结尾词的规范应用与案例

15.请示的遣词造句与公文用词的案例分析与修改

16.请示的规范承启语与结语的表达案例

17.公文的人称代词

18.请示的自称与收文机关的称呼

19.请示附件在写作中的意义及其处理

(1) 请示的写作篇幅的分析

(2) 请示的正文原则内容叙述与对应的证明性文字的安排

排

▲ 请示写作的教、学同步练习。

▲ 请示案例分析和病例。

四、公函的写作技巧与公文的措辞技巧：

1.函的种类。

2 函的写作要求。

3.函由标题、主送机关、正文、署名和日期四个部分

构成。

4.函的写作方法：标题 正文 署名和日期。

5.去函的案例分析

(1) 去函的缘由写作特点

(2) 去函的事项明确性写作要求

(4) 去函的自称与对称的案例

6.复函的案例分析

(1) 复函的缘由规范性格式的写作要求言的完整性表

达技巧，组织的妙笔生花

(2) 复函的自称与对称的案例

(3) 复函答复的明确性，全部同意、全部不同意及部

分同意与部分不同意的写作方法

(4) 否定性复函的缘由的合理性写作要求与方法

(5) 否定性复函的建议与设想的写作方法

7.请批函的写作特点及与请示的异同

(1) 请批函的语气的特点

(2) 请批函的与请示的异同分析

(3) 请批函的缘由的逻辑性

(4) 请批函的自称与对称的案例

(5) 请批函的事项明确性的写作方法写作要求

8.公函的行文特点

9. 公关类公函的案例分析

10.中标函的措辞案例分析

11.公函与邮件的写作异同

12.函的遣词造句的案例分析与修改

▲ 函写作的教、学同步练习。

▲ 函的案例分析和病例。

五、通知的写作技巧：

1.通知的种类。

2.通知的写作要求。

3.通知由标题、受文单位、正文、落款及日期四个部分组成。

4.通知的写作方法：标题 受文单位 正文 落款及日期落款。

5.会议性通知的上行文与下行文版式、各元素、受文机关和通知的缘由与语法

6.会议性通知的具体事项、内容和出席范围

7.通知的案例分析及通知的行文方向

8.指示性通知的版式、正文结构及缘由

9.指示性通知的事项、结尾和落款

指示性通知的收文机关的排列规则

10.通知的遣词造句的案例分析与修改

(1) 通知表述指向性的明确性

(2) 通知的指向性的唯一性

(3) 通知与邀请函的区别

11.指示性通知的小标题的拟定规则

(1) 指示性通知的任务标题的拟定

(2) 指示性通知的注意事项的标题拟定

(3) 指示性通知的执行要求的标题拟定

(4) 指示性通知的原则措施的标题拟定

12.指示性通知的任务一项的写作要求案例

13.指示性通知的执行要求的写作要求

14.指示性通知的具体措施的细节化写作要求

11.批转性通知的案例分析

12.批转性通知标题及繁琐标题的精炼技巧与简化技巧

案例

▲ 通知写作的教、学同步练习。

▲ 通知的案例分析和病例。

六、报告的写作技巧：

1.报告 11 个种类介绍。

2.报告的 4 个写作要求。

3.报告的写作方式：标题 正文 落款及日期。

4.报告的结构、报告的标题结构及主送机关

5.答复性报告的缘由案例分析

6.报告与请示的异同

7.情况报告的写作要求与情况不能省略

8.问题报告的写作要求与解决办法不能省略

9.意见报告的写作要求与建议不能省略

10.问题报告中缘由写法的规范性

11.问题报告中问题产生的原因以及问题的影响的表示
方法语言的完整性表达，技巧组织的妙笔生花

12.问题报告中建议以及对问题解决办法的不可或缺的
具体写作技巧语言的完整性表达技巧，组织的妙笔生花

13.报告的上行文版式

▲ 报告的写作的教、学同步练习。

▲ 案例分析和病例。

七、会议纪要的写作技巧

1.会议纪要的种类。

2.会议纪要的特殊版式与会议概况的记载的原则。

(1) 会议纪要的格式化版式案例讲解与制作

(2) 会议纪要文章式版式案例讲解与制作

3.会议纪要一般由标题、正文、落款构成及会议纪要标题的特点

4.会议纪要写作方法：正标题 副标题 正文 落款。

5.会议纪要的基本精神提取的原则。

6.会议纪要的基本精神的写作技巧。

(1) 领导讲话的基本精神的提取方法

(2) 讨论性会议的精神提取

(3) 讨论性会议的过程与最后结果的判定

7.会议纪要的第三人称制作案例的分享。

7.会议纪要与会议记录的异同及相关性。

8.会议纪要的格式多样性及一般规律案例分析。

(1) 第三人称式的分析与分享

(2) 贯通式的分析与分享

(3) 序码式的分析与分享

(4) 表格式的分析与分享

9.企业基层单位的会议纪要的常用写法。

10.会议纪要的语言记载的完全真实性。

11.会议纪要的领导讲话精神提取的原则。

12.会议纪要精神写作的语言修改的基本原则语言的完整性表达技巧，语言组织的妙笔生花。

13.会议纪要主送单位、落款与盖章的规定。

14.会议纪要、会议记录、会议签到表的管理与原则。

▲会议纪要写作的教、学同步练习。

▲会议纪要的案例分析和病例。

八、批复的写作技巧

(一) 肯定性批复的写作

1.格式要求

2.肯定性批复的缘由、

3.肯定性批复表述的明确性

4.肯定性批复的告诫、要求的写作技巧与必要性

5.案例讲解

(二) 否定性批复的写作

1.格式要求

2.否定性批复的否定理由的写作要求

3.否定性批复的建议写作要求的重要性

4.案例讲解

九、公文处理规范与公文处理技巧

1.公文的流转

2.公文的起草、审批流程

3.公文的送达规范

4.公文标题的删繁就简

十、批转性通知的写作技巧

1.批与转的概念

2.案例讲解

十一、转发性通知的写作技巧

1.转发性通知的概念

2.案例讲解

十二、印发性通知的写作技巧

1.印发性通知的概念

2.案例讲解

十三、应用文的送达与下发规范

1.通知下发应用文的正文与附件的处理

2.案例讲解

3.应用文呈送的正文与附件的处理案例分析

4.应用文呈报的正文与附件的处理案例分析

十四、部门（工作总结）的写作技巧 1.5 小时

1.工作总结的意义

工作总结的意义案例分析

2.工作总结写作的困惑

(1) 没什么可总结的

(2) 不知道怎么写

3.工作总结的结构介绍

(1) 工作总结的大结构

并列式结构

(2) 工作总结的小结构

4.工作总结的总体要求与目的

(1) 总结必须有情况的概述和叙述

(2) 采取了什么措施，成绩是怎么取得的

(3) 成绩与经验教训有哪些

(4) 针对成绩与经验教训今后有什么打算

5.总结采用递进式小结构

6.工作总结的标题的拟定

标题拟定的案例

7.工作总结的小引子的拟定

小引子的拟定案例

8.工作总结的正文的写作

(1) 概述、措施与成绩案例与分析

(2) 工作总结概述、措施与成绩逻辑组织

9.总结的写作手法

10.工作总结的经验教训今后打算

工作总结的经验教训今后打算案例分析

11.另一种拟写工作中存在问题写法

11.工作总结的结尾的写作

12.总结报告的 3 个结构形态。

13.总结报告的格式构成一般是由标题，正文，署名和日期几个部分构成的。

14.总结报告的 5 个基本要求。

15.总结报告的拟写 6 个步骤

16.拟写总结的资料堆积、筛选与亮点的挖掘

▲总结报告案例分析和病例。

十五、个人（工作总结）的写作技巧

（一）个人工作总结的概念

（二）个人工作总结格式

1.标题

正标题 副标题

折叠总结的标题大体上有两类构成形式：

一类是公文式标题；

一类是非公文式标题。

2.前言。前言的写法多种多样，有的概述变化情况及主要成绩；有的介绍基本情况；有的概述总结的目的、方法等等。

正文的开头，

一般简明扼要地概述基本情况，

交代背景

点明主旨或说明成绩

为主体内容的展开做必要的铺垫

3.主体是总结的核心部分。

叙述总结事件的过程、做法、体会、经验、教训

逻辑结构形式

全面性总结

专题性总结

4.结尾

提出今后努力方向

指出存在的问题

表示自己的态度。

概述全文

提出今后努力方向或改进意见。

署名和时间两项内容

(三) 个人工作总结特点

1.客观性

2.典型性

3.指导性

4.证明性

(四) 总结常见的结构形式有四种：

1.条目式

2.三段式

3.分项式

4.漫谈式

四为漫谈式，

(五) 工作总结写作注意问题

1．总结前要充分占有材料。

2．一定要实事求是

3．条理要清楚。

4．要剪裁得体，

5．总结的具体写作，

十六、述职报告的写作技巧

（一）述职报告的概念

（二）述职报告与工作总结的区别

1.概念不同

2.目的不同

（三）述职报告的案例分析

1.述职报告的结构

2.工作目标

3.工作计划

4.述职人的表态

（四）述职报告的开头案例分析

1.介绍自己

2.职责

3.绩效是否相称

4.承启语

（五）述职报告的主体结构案例分析

1.述职报告每一条都四大段式结构

2.述职报告整篇共四大段式结构

(六) 述职报告的写作手法采用叙述 说明 议论

1.叙述

2.说明

3.议论

(六) 述职报告写作的五个重点内容

(七) 述职报告的结尾

(八) 述职报告的语气及特点