

# 金字塔原理——公文写作技巧与能力提升

## (1 天课程)

主题明确、架构清晰、规范严谨的公文，已经成为现代企业管理的重要内容，也是贯彻企业执行力的重要保障性因素。因此企业的员工必须深入了解公文写作的原则、格式和技巧，规范日常工作中的公文写作，以便更好地落实和传达企业要求，提高企业的持续竞争力。

古人云：“工欲善其事，必先利其器。”要想快速写出高质量的文章，有效的工具也必不可少。金字塔原理就是一个提升写作效率的工具。从思维入手，梳理写作的结构，厘清写作的逻辑，让写作有规律可循。在金字塔结构中，文章是有层次的，任何一个层次的思想都是对其下面一个层次上的思想的总结，也是有模块的——服务于同一个主题的内容可以被科学分类，有序排列，从而完整地表达作者的思想。运用金字塔原理这个工具不仅可以提升文章结构的稳定性、内在逻辑的严密性，还可以提升写作的效率，非常实用。

本课程写作的基本理论与实践相结合，重点讲解商务写作的基础知识（包括行文逻辑、架构）以及各类公文写作的具体方法。在建立写作的基本逻辑架构的基础上，通过职业公文写作的分类讲解、案例分析以及在课堂现场练习、修改，在提升学员思维能力的同时提高学员的公文写作水平。在课程讲授之后，可根据客户的需要推出课后训练营，在线上为学员的作品提出修改意见，优化稿件，为课程的有效落地和课后跟进提供有力的保障。

### 课程特色：

**专业讲解+案例分析+现场互动+课后练习+修改提升（需定制）**

### 课程目标：

- 掌握用金字塔原理写作的要点
- 掌握各类公文写作架构的基础套路
- 掌握各类公文写作的具体格式、写法、要点
- 了解公文写作过程中的用词规律

### 培训大纲

**前言：写作前的思考——为何要用金字塔原理写公文**

## 壹 . 高效写作三要素

1. 观点 (主题) : 言之有物
2. 逻辑 (结构) : 言之有理
3. 事实 (数据) : 言之有据

## 贰 . 四招提升公文写作水平 :

1. 逻辑清晰——观点明确, 论证合理
2. 架构合理——层次分明, 模块清晰
3. 用词准确——公文的 10 大类用词全盘掌握
4. 格式规范——严格遵守公文写作的相关格式

# 第一部分 写作的逻辑力——厘清思路

## 一、 归纳总结 : 写好总结句

1. 方法 : 基于事实, 长话短说  
思路 : 归纳 (要点归纳、主题归纳)
2. 步骤 :
  - 1) 搜集 : 尽量寻找和写作主题相关的事实、数据、信息
  - 2) 筛选 : 选择与写作主题相关度较大的材料 (事实、数据、信息等)
  - 3) 总结 : 从基本信息中寻找共性信息
  - 4) 判断 : 基于共性信息得出一些有价值的观点
3. 总结句的写作方法
  - 1) 去“粗”存“精”
  - 2) 用好句式 : 动宾结构
  - 3) 积极模仿

## 二、 论证推理 : 理由讲明白

- 用处 : 论证观点的合理性
- 阐述理由的方式 :
  - a) 演绎式 : 大前提——小前提——结论
  - b) 动因式 : 现象——原因——解决方案
  - c) 目的/成果式 : 目的——行动

案例分享 : 归纳与论证在具体公文写作中的运用

# 第二部分 写作的结构力——谋篇布局

## 一、 架构的作用 : 观点表述立体化, 信息传达层次化

## 二、 金字塔原理的特征 :

1. 要点 (结论) 先行
2. 上下对应
3. 分类清晰
4. 排序合理

## 三、 金字塔原理的优势 :

1. 利他思维——从读者角度想问题
2. 讲理思维——论点清晰, 论证充分, 以理服人

案例分享 : 用实践案例分享金字塔原理在写作用的运用和优势

# 第三部分 : 写作的实践力——具体写法

## 一、 公文的定义及常用公文文种

1. 常用公文文种介绍
2. 公文写作规范要求

## 二、 公文写作的规范要求

1. 文种规范：分清上行文、下行文、平行文
2. 要素齐全：标题、受文者、正文、落款、日期、附件
3. 用词精炼：详见 10 类公文用词
4. 排版格式：行距、标题、正文的字体字号用法

## 三、 公文专用词语用法

1. 公文常用字词辨析
2. 行政类公文专用词语辨析及引用
  - (1) 称谓指代词语
  - (2) 引叙词语
  - (3) 时态词语
  - (4) 追述词语
  - (5) 承转词语
  - (6) 期请词语
  - (7) 洽商词语
  - (8) 表态词语
  - (9) 报送词语
  - (10) 结尾词语

## 四、 下笔开篇——万事开头难

公文开篇常见方式：

- (1) 目的式；
- (2) 根据式；
- (3) 根据+目的式；
- (4) 背景+目的式
- (5) 视角渐进式；
- (6) SCQA 式（情境矛盾问题解答式）

## 五、 行政类公文具体写法

1. 公文的写作架构及要点：
  - (1) 标题精准
  - (2) 受文者清晰
  - (3) 阐述要点明确
  - (4) 结尾规范
  - (5) 抄送、报送准确
  - (6) 附件齐全
2. 简明公文的具体写作方法、架构以及区别
  - (1) 公告/通告
    - 1 写法：开篇（目的+根据）+具体事项+特此公告
  - (2) 通知
    - 2 种类：
      - 1 事务性通知；
      - 2 指示性通知；
      - 3 任免性通知；
      - 4 批转性通知
    - 3 写法：开篇（目的+根据）+具体事项+特此通知
  - (3) 通报：
    - 4 种类：

- 1 表彰通报
- 2 批评通报
- 3 情况通报
- 5 写法：事实情况+分析评价+决定/教训/希望
- 6 特点：
  - 1 及时性
  - 2 以事实为基础
- (4) 报告：
  - 7 种类：
    - 1 工作报告
    - 2 情况报告
    - 3 调研报告
  - 8 写法：
    - 1 确定报告主题
    - 2 厘清写作要点
    - 3 优化行文架构
- (5) 请示：
  - 9 写法：情况概述+请示缘由+请示事项+结尾
  - 10 特点：
    - 1 事前属性
    - 2 一文一事
    - 3 不得越级请示
    - 4 不得多头请示
    - 5 不直接送给领导个人（除非领导直接交办）
    - 6 不抄送下级机关
- (6) 纪要：
  - 11 写法：
    - 1 时间、地点、主持人、参加人、记录人、
    - 2 纪要内容：讨论、建议、决议、认为、强调……
  - 12 特点：
    - 1 归纳性
    - 2 真实性
- (7) 函：
  - 13 种类：
    - 1 请批函
    - 2 商洽函
    - 3 知照函
    - 4 邀请函
  - 14 写法：分类详述

#### 课堂互动：问题公文的修改分享

### 六、运营类公文具体写法

#### 1. 工作总结

🚩 应用及特点

🚩 基本架构：

- 1 整体回顾
- 2 亮点分析
- 3 问题分析
- 4 经验总结

## 5 未来展望

### 🌈 写作要点及提升点：

- 1 深入本质层面，拒绝千篇一律
- 2 分析亮点与不足，以事实和数据为依据
- 3 思考与提升，拒绝流水账
- 4 成绩与不足并举，拒绝报喜不报忧

### 🌈 范文分享

## 2. 范文分享

## 结语：经验分享

1. 先想后写，事半功倍；
2. 架构在前，内容在后；
3. 好文要改，好句要谋；
4. 章法在手，速度不愁；
5. 多练几手，成竹在胸。