

# 职场加速器——公文写作技巧与能力提升

## (0.5 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

## 壹 . 高效写作三要素

1. 主题（观点）——言之有物
2. 结构（逻辑）——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. 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
3. 归纳的用处：
  - 1) 归纳重点
  - 2) 优化标题

## 二、 论证推理：理由讲明白

1. 用处：论证观点的合理性
2. 阐述理由的方式：
  - 1) 演绎式：大前提——小前提——结论
  - 2) 动因式：现象——原因——解决方案
  - 3) 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

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、 行政类公文专用词语用法

- (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

### 三、 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）

### 四、 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) 报告：

1 种类：

- 1 工作报告
- 2 情况报告
- 3 调研报告

2 写法：

- 1 确定报告主题
- 2 厘清写作要点
- 3 优化行文架构

(2) 请示：

3 写法：情况概述+请示缘由+请示事项+结尾

4 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

(3) 纪要：

5 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……

6 特点：

- 1 归纳性
- 2 真实性

(4) 函：

7 种类：

- 1 请批函
- 2 商洽函
- 3 知照函
- 4 邀请函
- 8 写法：分类详述

课堂互动：问题公文的修改分享

五、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

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。