

《实用行政公文写作》课程大纲

【课程背景】

有人形容“散文”如女孩子的连衣裙：飘逸与遐想，“诗”如女人的旗袍：华丽而大气，而“企业公文”：正如商务男人的西装：格式特定、内容权威、体式规范、效力法定、行文程序。在当今知识经济时代，公文写作能力不再仅局限于文字工作者，企业中的管理人员也同需要提高公文写作能力。面对领导的要求，往往不知如何下笔？做了一年的工作如何进行总结，到了年初又如何做好新年工作计划；是用请示还是用报告？是用通知还是用函？办公桌上的公文，格式准确吗？行文规范吗？用语得体吗？书本是怎么写的？经验是怎么说的？企业内部又有什么特殊的规定？本课程旨在解决公文写作不规范及如何运用公文写作技巧等问题，从根本上提升企业的整体管理形象与管理水平。

课程收益：

1. 通过培训，使员工规范公文写过格式，掌握公文写作语言，熟悉公文写作思路，以便准确、高效的发布公文，提高办事效率。
2. 注重知识与工作实践的有效结合，更多地结合实际案例，将公文的规范要求和写作技巧、注意细节等方面进行了生动的演绎，从而使学员达到能理解公文行文的严肃性，了解公文的规范化和标准化，系统掌握公文写作的知识和方法技能的目的，提升公文写作的实用性。

【课程对象】 企业文职/行政管理人员、企业管理人员、公务员

【课程时间】 1天/6小时

【课程特点】

本课从公文写作入门的基本知识出发，结合相关书籍和材料，吸收了公文写作的最新研究成果，对办公室写作中使用频繁的实用文体，进行分类整理，内容丰富，涵盖了行政公文、综合事务公文、交际礼仪公文、日常商务公文、法律文书，以及各种实用讲话稿等文体写作知识。通俗易懂，内容翔实，针对性强，所有文体都指出要点，列出模式，精心挑选典型案例，让学员一目了然，极具实用性，是提升企业行政工作规划的标准手册。

【课程内容】

单元一 实用公文写作概述

1、公文的类别和行文关系：

- A. 隶属关系 B. 上行文、下行文、平行文

2、公文写作四大原则

- A. 准确 B. 简洁 C. 庄重 D. 规范

3、公文处理

A. 处理程序：文件的制发、收文的处理、文件的管理

B. 处理的时限要求

C. 公文的传递方向

4、公文写作六大步骤

A. 制定行动目标：主动目标与被动目标

B. 决定正式程度：公文正式程度由什么来体现？

C. 设定总体风格：公文的游说矩阵

D. 选择层次结构：连贯式、并列式、分析问题式等

E. 列出大纲：提纲法和辐射法

F. 撰写初稿

5、公文写作的规范

A. 密级和紧急程度

B. 格式：文头、主体、文尾

C. 时间、空间、职务、数字、层次及计量单位等

6、公文写作常见错误

A. 公文标题拟制病误

B. 公文称谓病误

C. 文体使用不当

D. 公文表达病误

单元二 企业常用公文的写作

（一）公告、通告、通知

1、辨析这几类常见公文，结合受训单位性质确定讲授重点。（讲授）

2、熟悉通知的几种类型和写法（练习，改错）

（二）请示、批复

1、什么情况下用请示？报告？批复？（讲授）

2、如何写请示、报告、批示（练习，案例）

3、请示、报告的分类（讲授）

4、写作规范模式

（三）报告

1、报告种类：

◆ 工作报告 ◆ 情况报告 ◆ 建议报告 ◆ 调研报告

2、如何写好调研报告

◆ 调研报告的前言、主体和结尾的写作内容及技巧

——企业调研报告案例分析

(四) 工作计划

1、计划的结构环节和格式

写计划没有固定不变的格式，一份计划，一般是由标题、正文、文尾三部分组成。

- ◆ 标题的四种写法
- ◆ 正文的构成
- 2、计划的写作内容
- ◆ 情况分析（制定计划的依据）
- ◆ 工作任务和要求（做什么）
- ◆ 工作的方法步骤和措施（怎么做）
- ◆ 工作落实及跟进

(五) 工作总结

1、总结的类型

(1) 按内容分：

- ◆ 工作总结
- ◆ 业务总结
- ◆ 学习总结
- ◆ 生产总结等

(2) 按范围分：

- ◆ 单位总结
- ◆ 部门总结
- ◆ 个人总结

(2) 按时间分

- ◆ 年度总结
- ◆ 季度总结
- ◆ 月份总结
- ◆ 阶段总结等

(3) 按性质分：

- ◆ 综合性总结
- ◆ 专题性总结

2、总结的基本结构图示及写法

- ◆ 标题
- ◆ 正文：开头（前言部分）主体（成绩和做法，取得的主要经验或教训或存在的不足）
- ◆ 结尾：今后工作努力方向或打算或整改措施

3、写好总结要注意的问题

- ◆ 实事求是
- ◆ 条理清晰
- ◆ 剪裁得体，详略适宜

——案例分享

(六) 课程回顾

——提问与答疑