

《通用公文写作技巧》课程大纲

【课程目标】

1. 能够形成严谨的结构性思维习惯，在面临任务和问题时从多个侧面清晰而全面的进行思考；
2. 能够在日常的口头表达中，保证效率和效果，能使他人更好的理解并记忆自己的观点；
3. 能够在公文写作中使观点更明确，结构更严密，表达更清晰、有说服力。

【学员对象】 总经办秘书、办公室主任、行政助理、后备干部等

【课程时间】 1天/6课时

【课程特色】 方法工具讲授与案例分析相结合，紧密联系企业的实际，具有实战性、可操作性

【培训方式】 主题讲授+案例分析+互动问答+视频欣赏+情景模拟+小队讨论+模拟训练

【培训内容】

第一讲：公文写作之泾渭分明——清楚公文的基本规范

一、公文的概念

1. 公务活动中使用的文书
2. 有着特定体式的文书
3. 需要经过一定的处理程序来使用的文书

二、公文的分类

1. 常用公文
2. 事务性文书

三、格式要求

1. 纸张要求
 - 1) 公文用哪种型号的纸张？
 - 2) 上下左右留白尺寸有何要求？

案例：某集团的任命文件

2. 图文要求
 - 1) 图文颜色
 - 2) 字体、字号
 - 3) 如何引用公文
 - 4) 如何使用数字
 - 5) 如何使用计量单位
 - 6) 结构层次序号

3. 排版要求

- 1) 页码的要求
- 2) 附件的标注
- 3) 成文时间
- 4) 用印

工具：新“国标”

四、常见的问题

1. 版头
 - 1) 文号
 - 2) 红头
 - 3) 份号
 - 4) 密级
 - 5) 签发
2. 正文
 - 1) 主送
 - 2) 日期
 - 3) 印章
3. 版记

1) 主题词

2) 抄送

3) 印发

第二讲：公文写作之善用模板——掌握常用文体的写作方法

一、常用公文

1. 通知

1) 通知的内容构成

2) 通知的格式

3) 通知的语言风格

4) 通知的常用句式

模板：告知性通知

模板：指示性通知

模板：批转性通知

案例分析：某局的批转通知

2. 请示

1) 请示的特点

2) 请示的结构

3) 请示的注意事项

4) 请示的“宜”和“忌”

案例分析：关于解决公司食堂用车的请示报告

3. 报告

1) 报告的特点

2) 分类

3) 正文要求

模板：工作报告

案例分析：某总结报告

案例分析：唐僧向唐太宗的工作汇报

工具：公文常用特定用语简表

4. 纪要

1) 纪要综述

2) 纪要九字要诀

3) 写作要点

4) 结构

b) 标题

c) 正文

d) 结尾

e) 版记

模板：会议纪要

二、公文的语言

1. 公文语言的七大定律

2. 公文审核四字真言：审、核、究、改

ü 案例：某报的著名差错

ü 案例：清朝河北武安人的一封家书

ü 案例：汪道涵给辜振甫夫人的唁电

现场演练：病文改错