

文字生产力——企业公文写作实战训练

一、课程背景

通过文字影响人的思维和行动,从而推动实际工作,这就是文字生产力的魅力。企业公文正是充当这个角色,它是企业经营过程中的重要信息载体,是推动企业高效执行力的重要保障。规范严谨的企业商务文书,已经成为现代企业管理的基础而又不可或缺的内容,公文写作能力也成为评价员工职业素养的重要标准之一。因此培养企业员工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已经成为许多企业的当务之急,公文写作值得职场每一个专业工作者的高度重视。

本课程是老师根据多年企业实际操作经验,从常用公文写作的基本要求着手,应用大量案例与学员互动,深度剖析公文写作实战技巧,帮助学员全面提高公文写作水平,达到提升自我能力、提升职场竞争力、提升企业生产力的目的。

二、课程收益

学习掌握现代公文文书写作新理念,新思维,树立公文文书沟通理念和正确的写作思维;

掌握公文写作的基础知识、规范和写作的流程;

掌握现代公文的分类、文种、特点和行文规范规则,自觉规范公文写作;

掌握公文写作中的实用技巧并能应用到具体工作中,提升个人文字写作能力。

三、培训对象

党政及企事业单位管理人员、秘书、助理,及其他需要提升公文写作水平的职场人士。

四、课程课时

标准课纲为 2 天,可根据需求调整为 0.5 天版、1 天版。

五、课程大纲

第一篇 认识公文

课程导入：一起来找茬——这篇通知错在哪里？

1. 什么是公文

(1) 公文的概念

- 广义 VS 狭义

(2) 公文特点

- 作者特定

- 内容权威

- 体式规范

- 效力法定

- 行文程序

(3) 语言要求

- 规范严谨/庄重平实/简洁通顺

2. 公文种类

(1) 法定种类 15 种

(2) 性质区分：指挥性/知照性/报请性

(3) 行文关系：上行文/下行文/平行文

(4) 按使用者：党政公文/企业公文

3. 公文在管理中的六大作用

发布指令/名事通情/参谋决策/引导舆论/商洽联络/存储凭证

第二篇 格式解析

1. 格式总述

- (1) 公文的格式依据
- (2) 公文用纸和版面设置
- (3) 公文中文字/行数/颜色的规范要求
- (4) 公文完整格式包括哪些要素？
 - 版头、主体、版记
- (5) 公文一般格式有哪些？

2. 版头怎么写

- (1) 版头 6 大格式要素的字体、字号、位置要求
- (2) 联合发文时多个签发人如何布局？

3. 主体怎么写

- (1) 标题
 - 标题三要素：发文机关+事由+文种
 - 标题写作要求
- (2) 主送机关
 - 全称简称统称字号字体
- (3) 正文
 - 字体字号
 - 结构层次
- (4) 附件说明
- (5) 发文机关及成文日期
- (6) 印章
 - 一般用印方法
 - 联合行文用印

4. 版记怎么写

- (1) 版记样式
- (2) 抄送机关/印发机关和印发日期

5. 公文页码如何设置

课堂练习：

- (1) 认识并标注公文的格式要素名称
- (2) 如何在 WORD 文档中设置版心尺寸、行数和字数？

第三篇 内功修炼

1. 公文写作人员基本素养

- (1) 勤学：持续学习全面学习
- (2) 勤练：勤动笔多交流
- (3) 宽心：勿操之过急勿自暴自弃
- (4) 博采：广集素材吐故纳新
- (5) 创新：遵守规范大胆创新

2. 掌握结构五步成文

- (1) 公文的三段式结构
- (2) 公文的内在结构
- (3) 五步成文

3. 积累素材把握内容

- (1) 素材收集的渠道有那些？
- (2) 常见公文的内容构成是什么？

4. 概括标题锤炼语言

(1) 标题

-标题原则

-完整式标题

-省略式标题

-主副标题

-标题的写作要求

-小标题的结构层级

-小标题的八种提炼法

(2) 语言

-公文常用语——称谓、敬请、表态

-公文常用语——介词结构、专用词汇

-公文数字的使用——阿拉伯数字、中文数字

-避免口语

课堂练习：

-易混词汇学习

-词汇修炼——口语转为书面语

5. 开头/结尾/过渡

(1) 开头

-导语/引叙/表态

(2) 结尾

-概括总结/号召激励/要求建议/专用词语

(3) 过渡

-选用过渡词/使用过渡句/插入过渡段

6. 公文处理程序

(1) 发文流程

(2) 收文程序

(3) 归档程序

(4) 印章的使用

- 印章使用的主要规定

- 用印注意事项

第四篇 应用实战

1. 报告

(1) 分类

-工作报告/情况报告/建议报告/答复报告

(2) 报告写作注意事项

-何时写——写给谁——为何写——写完后——写多少

(3) 报告的构成要素

-标题

报告单位+事由+文种

-正文

事由——事项——结语

课堂练习

-报告上月重点工作的进展情况

-建议上级领导组织技能大比武的报告

2. 请示

(1) 请示的类型

-请求指示 VS 请求批准

(2) 请示写作注意事项

-何时写——写给谁——为何写——写完后——写多少

(3) 请示的构成要素

-标题

发文机关+事由+文种

-正文

第一段：请示事项（明确具体）

第二段：阐述理由（合理充分）

第三段：结束语（妥否，请批复）

课堂练习

-拟购买笔记本电脑

-拟组织外出旅游

3. 批复

(1) 批复的构成要素

-标题

发文机关+批复事项+行文对象+文种

发文机关+原请示标题+文种

-正文

引语——内容——结语

(2) 批复写作注意事项

课堂练习

-对拟购买笔记本电脑的请示进行批复

-对拟组织外出旅游的请示进行批复

4. 通知

(1) 通知的类型

-指示性/批转性/知照性/人事任免/会议类

(2) 通知写作注意事项

(3) 通知的构成要素

-标题

发文机关+事由+文种

-正文

-缘由

(根据……，为了……，拟举办(召开)……活动(会议)，现将有关事宜通知如下：)

-要求

(分条列项，逻辑排列，具体可行，谨防缺漏)

课堂练习

-公司拟组织一次**活动/比赛，起草一份通知。

-因种种原因，需通知公司的代理商，2022年产品价格上涨10%，请拟定一份通知。

5. 通报

(1) 类型

-表彰通报/批评通报/情况通报

(2) 通报构成要素

-标题

发文单位+对象或事实性质+文种

-正文

表彰通报 VS 批评通报 VS 情况通报

-结语

特此通报

省略结语

(3) 注意事项

-真实性

-时效性

-客观性

课堂练习

-拟定公司关于表彰年度先进个人的通报

6. 通告

(1) 类型

-告知性通告

-规定性通告

(2) 通告构成要素

-标题

发文单位+事由+文种

-正文

通告的依据和缘由

通告的事项

以“特此通告”“此告”等结束，或省略

(3) 注意事项

- 谨慎性（特殊情形用决定）
- 合规性（符合法律或规定）
- 繁简有序（依据缘由简写，通告事项详细交代）

课堂练习

- 拟定公司营业地址搬迁的通告

7. 决定

(1) 决定类型

- 重要事项决定
- 表彰或惩戒性决定
- 变更或撤销性决定

(2) 决定构成要素

- 标题

发文单位+事由+文种。

- 正文

作出决定的依据和缘由

决定的事项或计划

需要执行的要求

(3) 注意事项

- 谨慎性（特殊情形用决定）
- 合规性（符合法律或规定）
- 决断性（庄重、简洁准确）

8. 函

(1) 类型

-依据用途 VS 依据行文方向

(2) 函的构成要素

-标题

发文单位+事由+文种

发文单位+事由+受文单位+文种

-正文

事由——事项——结语

课堂练习

-租用相邻单位的篮球场举办活动

-借用其他公司的工作人员（专家）

9. 会议记录与会议纪要

(1) 会议纪要构成要素

-标题

机关名称+会议名称+文种/会议名称+文种/正、副标题式。

发文单位+事由+受文单位+文种

(2) 会议纪要和会议记录的区别

(3) 注意事项

课堂练习

-为部门月度会议起草一份会议纪要

10. 工作总结

(1) 类型

-按时间划分

月度/季度/年度

-按范围划分

地区/单位/部门/个人

-按性质划分

综合性总结/专题性总结

(2) 工作总结构成要素

-标题

单位+时间+内容+文种。

主标题+副标题

-正文

前言——内容——工作完成情况——经验总结/成绩与不足——下一阶段努力方向

(3) 注意事项

课堂练习

-画出本人年度工作总结的总体框架

11. 述职报告

(1) 认识述职报告

- 概念

- 特点

- 作用

(2) 述职报告的写作格式

- 标题的类型与提炼

- 称谓的格式和要求
- 正文的内容

基本情况

取得成绩

存在问题

未来计划

- 正文的谋篇布局
- 落款的格式和要求

(3) 述职报告的写作要点

- 表明成绩、剖析问题
- 叙述为主、议论为辅

课堂练习

- 述职报告模板
- 述职报告案例讨论与分享

12. 通讯稿

(1) 通讯稿的类型与特点

- 新闻性
- 评论性
- 生动性

(2) 通讯稿的写作范式与格式

- 标题
- 正文构成

事件或人物简介

人物事迹、事件详情

人物精神、事件精神

(3) 人物通讯稿的写作要点、模板与注意事项

(4) 事件类通讯稿的写作要点、模板与注意事项

课堂练习

- 选择公司某大事件撰写通讯稿