

# 公文写作 2 天

主讲人：曹茜老师



## 【课程背景】

公文，是企事业单位内部管理及沟通的重要载体和渠道，学好公文、用好公文也是各级管理者与行政工作者的一项基础技能。然而在企业中我们常常见到的情况包括：格式五花八门、行文规则混乱、标题文不对题、结构缺乏逻辑、内容辞不达意、篇幅冗长混吨……其实这些都是因为不了解公文写作的基本要求，未掌握公文写作的基本方法与技巧，以及缺乏实战训练所致。

优秀的文笔既能有效传达企业管理思想、提高管理效率，也能提升经理人的职业形象、获得职业发展的机会。“**妙笔生花觅先机，言简意赅促效率**”——本课程从公文写作的基本方法与常用公文写作入手，结合实际案例分析，为您深度剖析公文写作的实用方法与实战技巧，帮助学员迅速提高公文写作的实战技能，成为公司或部门值得依赖的笔杆子。

## 学

### 习 目 标

帮助学员掌握用金字塔原理逻辑性地思考、表达，自上而下表达，自下而上思考，观点鲜明、重点突出、逻辑清晰、层次分明、简单易懂，缩短写作时间，提高思考和表达的逻辑性、条理性，准确高效阐述观点，提升写作能力和影响力，拥有出色的文笔和杰出的口才。运用 STAR 原则、思维导图等工具，用最短时间做出思路清晰、简洁有力的报告，使报告更清晰、更专业。

## 授

### 课 形 式

以讲师讲授、学员互动、游戏、以及小组交流讨论为主。

## 培

### 训 对 象

希望提高思考逻辑性、条理性，提高表达能力及公文写作能力的员工

## 培

### 训 时 长

2天 6小时/天

## 课

### 程 大 纲

# 第一天：基础篇

## 第一部分 公文写作的根基要诀

### □ 第一章：公文写作的概述

#### 一、公文写作的常见错误

- 1、一文多事
- 2、乱戴帽子
- 3、内容残缺
- 4、结构混乱
- 5、语法错误
- 6、随意省略与不规范的简称
- 7、引用不当
- 8、标点符号使用错误
- 9、数量及单位使用不规范
- 10、错别字、多字、漏字
- 11、俎代庖

【案例分析】常见公文写作错误分析与避免

#### 二、公文写作的基础知识

- 1、公文的含义及类别
- 2、公文的文种与选择

##### — 13种正式公文文种：

决议、决定、命令（令）、公报、公告、通告、意见、通知、通报、报告、请示、批复、议案、函、纪要（2012年最新《条例》规定的党政机关公文文种）

##### 公文十大主要分类：

报请体文书、指令体文书、告知体文书、商复体文书、议决体文书、计划体文书、总结体文书、会议体文书、法规体文书、书信体文书。

- 3、公文的行文规则

##### --- 行文方向

上行文、平行文、下行文、泛行文

##### 行文方式

单独行文、联合行文

逐级/多级/越级/直达行文

##### 要点辨析

批转、转发、印发的联系和区别

##### --- 公文的主要行文规则

- 4、公文的写作要求及步骤

##### — 认识公文写作的主要特点（规范性强）

##### — 明确公文写作的基本要求

## — 遵循公文写作的基本步骤

### 1. 准备阶段

思想准确……

材料准备……

方案准备……

### 2. 正式起草阶段

标题

首

主体结构

表达规范

### 3. 加工修改阶段

范围

步骤

方法

文稿修改案例、互动分析

▫ 第二章：公文写作的格式要求

## 第二部分 公文写作的实操演练

▫ 第三章：写作实操

▫ 请示的写作实操

1、请示的特点

2、请示的类型、结构

案例讲解

3、请示写作的核心一步

范文案例讲解

4、请示写作应注意的问题

▫ 工作报告的写作实操

1、工作报告的特点与难点

2、工作报告的主题如何确定

案例讲解

3、工作报告采用的结构

4、工作报告的内容如何写实

范文案例讲解

▫ 会议纪要的写作实操

会议纪要写作的几个注意事项

范文案例讲解

2、如何写好会议纪要

范文案例讲解

3、会议纪要和记录的区别

4、会议纪要写作步骤和要点

□ 通知的写作实操

1、通知的特点

2、通知的类型、结构

案例讲解

□ 函的写作实操

1、函的特点

2、函的类型、结构

案例讲解

## 第二天：提升篇

### 第一部分 公文写作的谋篇布局

#### 第一章：逻辑最清晰的思路——搭建金字塔结构

##### 第一部分 金字塔结构的核心四原则

结论先行：TOPS 原则

自上而下表达，结论先行

自下而上思考，总结概括

金字塔的 TOPS 原则

二、上下对应：总分原则

1. 纵向关系

2. 横向关系

3. 序言结构



练习：总结报告

三、分类清楚：MECE 原则

1. 演绎推理
2. 归纳推理
3. MECE：相互独立、完全穷尽

四、逻辑顺序：统一原则


1. 时间顺序
2. 结构顺序
3. 重要性顺序

第二部分 金字塔的序言结构

1. 序言的基本要素

- 1) 背景
- 2) 冲突
- 3) 疑问
- 4) 解答

2. 常见的序言结构

- 1) 标准式：情境→冲突→解决方案
- 

2) 开门见山式：解决方案→情境→冲突

3) 突出忧虑式：冲突→情境→解决方案

4) 突出信心式：疑问→情境→冲突→解决方案

随堂演练：序言练习

3. 思结构-5步组织信息金字塔，让你的结论有理有据

定调：提炼一个为目标服务的“结论”；

搜集：用头脑风暴激发更多新点子；

筛选：用“不肥不柴”原则筛选有价值的观点；

架构：建结构化表达金字塔；

检查：用“不重不漏”原则查核完善；

## 第二部分 公文写作的实操演练

第二章：写作实操（部分内容与第一部分一起练习）

一、总结类应用文该如何写？

（一）工作成果如何写？

1. 成果总结列表格


挖掘工作价值的三把铁锹

突出亮点的一个 STAR 法则

随堂演练：阅读材料、提炼价值

2. 整理排序金字塔

按对领导的重要性排序



综合岗位职责、重点工作、创新工作排序

随堂演练：绘制工作总结结构图并分组呈现

### 3. 概括升华提高度

打通理性的高度概括

打通感性的小标题

随堂演练：标题提炼竞赛

### 4. 细化展开行好文

金字塔大纲秒变文章

用 SCQA 的故事逻辑写序言

随堂演练：为本课程写一个序言

## （二）典型经验如何写？

### 1. 成功经验如何写？

思路和做法

成效与经验

案例分析：过程做法时间轴

### 2. 不足经验如何写？

简述不足之维度

原因分析二分法

案例分析：原因侦探

## （三）下一步计划怎么写？

要做什么-目标和任务

目标是不是聪明的



目标是不是正向积极的

为什么把这个作为目标

如何体现出必要性

如何体现出紧迫性

如何实现目标

分阶段层层分解小目标

为小目标设定一个工作进度表

如何保障目标实现

锚定执行人、监督人

明确考核节点和标准

(四) 案例分析：撰写工作总结

## 二、方案类应用文如何写？

(一) 描述背景，体现意义

形势-背景-任务

行业-企业-部门

(二) 陈述现状，定义问题

确定理想状况

描述现状，定义问题

(三) 分析原因，应用工具

(四) 呈现方案

(五) 预期成效

(六) 案例分析：一次申请的撰写

### 三、调研类应用文如何写？

(一) 撰写导语-介绍调研基本情况 (背景、目的、过程)

概括介绍式

结论式

议论式

提问式

(二) 撰写主体-由事入理、叙议结合

区分行动性信息与描述性信息

分类别概括调研结论

打造结论的亮点：一致性、行动性、形象化

MECE 原则，确保结论的可信度

(三) 撰写结尾-简明扼要、意尽辄止

连连看：5种结尾方法的写法

课程设计:曹茜

