

公文写作与舆情管理

主讲人 萧一凡

课程介绍：

公文是企事业单位处理日常工作的重要信息载体之一，高质量的公文，对于提高工作效率，促进企业内部规范管理，都具有重要意义。

然而，在公文写作中，目的不明确、文种不正确、格式不规范，结构不清晰、文理不通顺、语言不精确、写作效率差等问题时常出现。

如何快速掌握公文写作的原则、规范格式和写作技巧？如何正确领会领导的意图，写出领导满意度高的公文？本课程将为您提出一套行之有效的解决之道。

本课程将重点讲授常用公文的写作特点、规范格式和写作技巧，学习快速搭建公文结构的方法，通过典型案例的剖析，优秀范文的分享、常见疑难点的点拨，帮助您获得一整套行之有效的写作方法，高质量、高效率地完成公文写作。

另外，在当前新媒体、自媒体快速发展的时代背景下，网络舆情管理和危机处理应也成为每个企业必须面对的问题。本课程将剖析网络舆情危机的演变规律，提出应对网络舆情危机的正确方法，以保障企业的正面形象和良好发展。

课程时间：6小时

课程对象

机关、企事业单位管理人员、行政、文秘人员及材料写作需求人员

课程特色

本课程理论联系实际，以解决实际写作中的问题为出发点，解析背景理论知识，给出解决问题的方法，通过讲解、剖析、示范、讨论、练习、实操等多种方式，使学员迅速掌握公文写作的要领，掌握舆情管理的核心要点。

课程宗旨

1. 让你的公文写作水平迅速提升。
2. 让你更好地掌控舆情，化解舆情危机。

课程目标

1. 学员理解公文的种类，了解公文的格式
2. 学员掌握公文撰写的基本原则和方法
3. 学员掌握舆情管理的要点

课程大纲

一、 公文概要

1. 公文的特点、作用和分类
2. 公文的格式和稿本
3. 公文要则

二、 常用文种的格式

1. 通告、通知、通报

2. 请示、报告
3. 纪要、函
4. 工作总结、工作计划

三、公文撰写的基础

1. 公文的写作程序
2. 公文撰写的基本原则和方法
3. 公文修改及其要领

四、实操练习 (以工作总结写作为例)

1. 归类分组的技巧
2. 金字塔式原理-结构化思维
3. 搭建逻辑清晰的框架结构
4. 主题的提炼和展示技巧

五、公文常见错情辨析

1. 公文种类错情辨析
2. 公文格式错情辨析
3. 行文规则错情辨析
4. 公文写作错情辨析

六、网络舆情管理

1. 网络舆情危机的演绎过程
2. 网络舆情危机的传播途径
3. 网络舆情危机的处置措施原则
案例