

职场加速器

——公文写作技巧与能力提升

培训背景：

主题明确、架构清晰、规范严谨的公文，已经成为现代企业管理的重要内容，也是贯彻企业执行力的重要保障性因素。因此企业的员工必须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，以便更好地落实和传达企业要求，提高企业的持续竞争力。

金字塔，不仅保留了千年的稳固，象征着伟大的文明，而且产生了许多令现代人感到神奇的效应。原因并不在构造金字塔的材料有什么与众不同，而在于其建造的结构非常特殊。

思维中也有像金字塔这样的特殊结构——由一个总的思想统领多组思想。在这种金字塔结构中，思想之间的联系方式可以是纵向的——即任何一个层次的思想都是对其下面一个层次上的思想的总结，也可以是横向的——即多个思想因共同组成一个逻辑推断式，而被有序地排列组织在一起。

本课程写作的基本理论与实践相结合，重点讲解商务写作的基础知识（包括行文逻辑、架构）以及各类公文写作的具体方法。在建立写作的基本逻辑架构的基础上，通过职业公文写作的规律讲解、案例分析以及在课堂现场练习、修改，在提升学员思维能力的同时提高学员的公文写作水平。

课程特色：

- ✓ 专业魅力的表达技巧，使课程更具启发性
- ✓ 课程内容架构清晰，内容组织张弛有度
- ✓ 理论与实务兼具，使学习极具系统性
- ✓ 通过案例解说，让学员感悟更深刻
- ✓ 在实际互动演练中得到随学即用的效果

专业讲解+案例分析+现场互动+课后练习+修改提升（需定制）

课程目标：

- ✓ 掌握用金字塔原理写作的要点
- ✓ 掌握各类公文写作架构的基础套路
- ✓ 掌握各类公文写作的具体格式、写法、要点
- ✓ 了解公文写作过程中的用词规律

培训大纲：

前言：写作前的思考——为何要用金字塔原理写公文

壹. 金字塔原理的两大特点：

1. 利他性——从读者角度想问题
2. 讲理性——论点清晰，论证充分，以理服人

贰. 四招提升公文写作水平：

1. 逻辑清晰——观点明确，论证合理
2. 架构合理——层次分明，模块清晰
3. 用词准确——公文的13大类用词全盘掌握
4. 格式规范——严格遵守公文写作的相关格式

第一部分 写作的逻辑力——厘清思路

一、 归纳总结：写好总结句

1. 方法：基于事实，长话短说

思路：归纳（要点归纳、主题归纳）

2. 步骤：

1) 搜集：尽量寻找和写作主题相关的事实、数据、信息

2) 筛选：选择与写作主题相关度较大的材料（事实、数据、信息等）

3) 总结：从基本信息中寻找共性信息

4) 判断：基于共性信息得出一些有价值的观点

3. 总结句的写作方法

1) 去“粗”存“精”

2) 用好句式：动宾结构

3) 积极模仿

二、 论证推理：理由讲明白

● 用处：论证观点的合理性

● 阐述理由的方式：

a) 演绎式：大前提——小前提——结论

b) 动因式：现象——原因——解决方案

c) 目的/成果式：目的——行动

案例分享：归纳与论证在具体公文写作中的运用

第二部分 写作的结构力——谋篇布局

一、 架构的作用：观点表述立体化，信息传达层次化

二、 金字塔原理的特征：

1. 要点（结论）先行
2. 上下对应
3. 分类清晰
4. 排序合理

三、 金字塔原理的优势：

1. 利他思维——从读者角度想问题
2. 讲理思维——论点清晰，论证充分，以理服人

案例分享：用实践案例分享金字塔原理在写作用的运用和优势

第三部分：写作的实践力——具体写法

一、 公文的定义及常用公文文种

1. 公文的定义
2. 常用公文文种介绍
3. 公文写作规范要求

二、 公文写作的规范要求

1. 文种规范：分清上行文、下行文、平行文
2. 要素齐全：标题、受文者、正文、落款、日期、附件
3. 用词精炼：详见 13 类公文用词
4. 排版格式：行距、标题、正文的字体字号用法

三、 公文专用词语用法

1. 公文常用字词辨析
2. 行政类公文专用词语辨析及引用
 - (1) 称谓指代词语
 - (2) 引叙词语
 - (3) 时态词语
 - (4) 追述词语
 - (5) 承转词语
 - (6) 期请词语
 - (7) 洽商词语
 - (8) 命令词语
 - (9) 表态词语
 - (10) 报送词语

- (11) 颁行词语
- (12) 查办词语
- (13) 结尾词语

四、 下笔开篇——万事开头难

公文开篇常见方式：

- (1) 目的式；
- (2) 根据式；
- (3) 根据+目的式；
- (4) 背景+目的式
- (5) 视角渐进式；
- (6) SCQA式（情境矛盾问题解答式）

五、 行政类公文具体写法

1. 公文的写作架构及要点：

- (1) 标题精准
- (2) 受文者清晰
- (3) 阐述要点明确
- (4) 结尾规范
- (5) 抄送、报送准确
- (6) 附件齐全

2. 简明公文的具体写作方法、架构以及区别

(1) 公告/通告

1 写法：开篇（目的+根据）+具体事项+特此公告

(2) 通知

2 种类：

- 1 事务性通知；
- 2 指示性通知；
- 3 任免性通知；
- 4 批转性通知

3 写法：开篇（目的+根据）+具体事项+特此通知

(3) 通报：

4 种类：

- 1 表彰通报
- 2 批评通报
- 3 情况通报

5 写法：事实情况+分析评价+决定/教训/希望

6 特点：

- 1 及时性
- 2 以事实为基础

(4) 报告：

7 种类：

- 1 工作报告
- 2 情况报告
- 3 调研报告

8 写法：

- 1 确定报告主题
- 2 厘清写作要点
- 3 优化行文架构

(5) 请示：

9 写法：情况概述+请示缘由+请示事项+结尾

10 特点：

- 1 事前属性
- 2 一文一事
- 3 不得越级请示
- 4 不得多头请示
- 5 不直接送给领导个人（除非领导直接交办）
- 6 不抄送下级机关

(6) 纪要：

11 写法：

- 1 时间、地点、主持人、参加人、记录人、
- 2 纪要内容：讨论、建议、决议、认为、强调…
- …

12 特点：

- 1 归纳性
- 2 真实性

(7) 函：

13 种类：

- 1 请批函
- 2 商洽函

3 知照函

4 邀请函

14 写法：分类详述

课堂互动：问题公文的修改分享

六、运营类公文具体写法

1. 工作总结

✚ 应用及特点

✚ 基本架构：

- 1 整体回顾
- 2 亮点分析
- 3 问题分析
- 4 经验总结
- 5 未来展望

✚ 写作要点及提升点：

- 1 深入本质层面，拒绝千篇一律
- 2 分析亮点与不足，以事实和数据为依据
- 3 思考与提升，拒绝流水账
- 4 成绩与不足并举，拒绝报喜不报忧

✚ 范文分享

2. 述职报告

✚ 应用及特点

✚ 基本架构

- 1 工作具体内容
- 2 工作方法解析
- 3 工作成果展示
- 4 工作经验分享

✚ 写作要点及提升点

- 1 内容阐述全面
- 2 方法总结到位
- 3 成果一目了然
- 4 经验可以复制

✚ 范文分享

课堂互动：工作总结/计划的架构搭建练习

结语：经验分享

1. 先想后写，事半功倍；
2. 架构在前，内容在后；
3. 好文要改，好句要谋；
4. 章法在手，速度不愁；
5. 多练几手，成竹在胸。