

企业党务公文处理与写作能力提升

【培训对象】

企业党委办公室、党群部门工作人员、秘书、干事，各部门涉及对内外行文的具体人员，以及对公文写作和公文处理感兴趣的相关人员。

【课程简介】

企业公务文书是记录企业党政工作的信息载体，是企业沟通力、执行力的重要保障因素，在企业实施领导、处理公务、沟通信息、传达企业决策中发挥着越来越重要的作用。公文的好坏直接影响企业党政部门对外的形象。那么：

企业党政部门行文，应该遵守什么规矩？

收文和发文的处理流程应该怎样？

对政府机关行文，哪些文种不能使用？

对下级单位行文，要注意什么样的格式？

拟写工作总结、工作计划、工作报告，要注意些什么？

为什么文学功底好却不能写出好的公文？

我们要从哪里收集素材？

我们应该怎样谋篇布局？

.....

本讲座旨在通过培养员工学习党政公文规范与处理、运转方法和各类文书的写作技巧，掌握对党政各种文书的基本原则、

格式、技巧及写作规范，提高企业党政部门的公文处理能力。

【课程特点】

1. 在课程内容上——从原点出发

普通公文写作培训重点培训公文写作规范等一些基本要求

本课程除了系统的写作基本要求之外，同时强调学员灵活掌握出色完成各种不同实际工作任务的方法。

2. 在课程方式上——可全程提问

普通公文写作培训通常以按部就班的程式化讲解方式为主

本课程强调有针对性的解决学员的能力结点，尤其是结合实战案例进行讲解，感同身受，快速提升。

3. 在能力提升上——会想才会做

普通公文写作培训主要着眼于公文写作能力的提高；

本课程注重将公文写作与提高学员思考能力和综合工作能力结合起来。好文章不仅靠写出来，更要能看出来、想出来和做出来。

4. 在与时俱进上——要立马可待

普通公文写作培训主要讲解公文写作的常用套路，千篇一律；

本课程注重结合时代要求和行业特点，在快、新、灵上下功夫，力求符合新时代快节奏、大强度、高要求的特点。

【课程目标】

- 掌握党政公文的基础知识
- 熟悉及运用常用的党政公文文种
- 掌握企业公文的写作流程与技巧
- 了解和避免商务公务写作的常见问题
- 掌握常见文种公文的写作技巧并熟练应用

【七步法学习】

课前学习+理论讲授+实战演练+案例讨论+行动学习+课后总结+实践辅导

【课程大纲】

序：好公文的标准——美女与美文的共同之处

【设置理由与目标】现实中，我们经常接触到一些公文，或让人不知所云、不明所以，或让人感觉内容很好但却不能让人赏心悦目，那么，什么才算好文章？本环节通过互动交流，引发大家对好公文标准的思考。

壹、认识企业党政公文

【设置理由与目标】党政公文的基础管理，是公文处理与写作的最根本环节，内容虽浅，位置却重。

1. 党政公文的作用
2. 企业党政公文的文种及其适用范围

贰、中央办公厅对党政公文的格式规范的基本要求

【设置理由与目标】党政公文的格式，是公文的外在表现，

犹如女孩子的化妆，得当的妆容会增色不少，不当的妆容则如东施效颦让人感觉不舒服。明明一篇好文，如因外在而让人生厌，是一件非常可悲的事情。

1. 公文用纸有哪些要求？
2. 公文的排版、印刷和装订有哪些要求？
3. 公文的构成要素包括哪三个方面？
4. 公文中眉首部分的标识规则有哪些？
5. 公文的标题有哪些要求？
6. 公文的主送是谁？
7. 公文中的结构层次序号有什么要求？
8. 公文中如何引用公文？
9. 公文中如何引用数字？
10. 公文中如何使用计量单位？
11. 公文的成文时间怎样写？
12. 公文如何用印？
13. 公文的附件有何要求？
14. 公文的版记有哪些要求？
15. 公文的页码有何规定？

【课堂实战】眼力大比拼——公文格式规范常见病例诊断

参、 精通公文写作的“五项修炼”

【设置理由与目标】本环节是党政公文写作的关键内容，重在分享公文写作的经验和技巧。

1. 研讨：党政公文怎样才能得到领导认可？

2. 修炼一：定位——瞄准射击，准确体现写作主旨

1) 文章“三定”：定对象、定问题、定范围

2) 如何找准主旨？

课堂研讨：如何把握领导的意图？

课堂交流：如何把握党委材料的写作主旨

3. 修炼二：谋篇——庖丁解牛，合理布局避免枯燥

1) 怎样确定标题？

2) 公文起首有何讲究？

3) 文章结构如何搭建？

课堂演练：这篇稿子的结构怎么搭建？

4) 层次与段落如何安排？

5) 如何进行过渡与照应？

4. 修炼三：材料——源头活水，思想营销借力打力

1) 材料从哪儿来？

2) 材料如何用？

课堂研讨：收集材料应注意什么？

课堂交流：党委材料的素材从哪里找、如何借鉴？

课堂交流：天下文章如何抄？

5. 修炼四：用语——干净利索，精心雕琢语言文字

1) 公文语言的规范化

2) 公文的语言的特点是什么？

- 3) 公文常用的特定用语有哪些？
- 4) 公文语言的要求有哪些？
- 5) 公文语言如何运用？
- 6) 如何巧妙传达负面信息？

案例赏析：语言的魅力

课堂演练：这篇稿子怎么改？

6. 修炼五：提升——登高望远，修改把关必不可少

- 1) 观点——拔起来
- 2) 结构——架起来
- 3) 语言——亮起来

四、练就党务公文写作的“七项全能”

【设置理由与目标】本环节是党务公文写作的核心内容，重在分享七种公文的写法。

1. 通知——通达知晓，文中轻骑

- 1) 通知的适用范围
- 2) 通知的具体类型
- 3) 通知的结构详解
- 4) 通知的写作要求

课堂交流：党委的布置工作型通知如何写？

2. 请示——巧妙运用，求助上级

- 1) 请示应用的范围
- 2) 请示的结构详解

3) 请示的注意事项

课堂演练：请你来修改这份请示

3. 总结——先总后结，提炼升华

- 1) 工作总结的特点
- 2) 工作总结的结构详解
- 3) 工作总结的注意事项
- 4) 具体案例分析

课堂思考：党与政的总结有何区别？

课堂演练：请代唐僧拟制工作总结提纲

课堂交流：常用党建工作总结的写作分析

4. 计划——方向清晰，措施得当

- 1) 工作计划的作用
- 2) 工作计划的类型
- 3) 工作计划的结构详解
- 4) 工作计划的注意事项
- 5) 具体案例分析

专项工作方案如何写？

党组织工作要点如何写？

5. 报告——及时汇报，知照上级

- 1) 注意报告的行文方向
- 2) 报告的类别
- 3) 不同类型报告的结构详解

工作报告、情况报告、调研报告、答复报告、建议报告、报送文件报告等

4) 报告的写作语气

课堂交流：如何写好党建工作责任制考核的自查报告

课堂交流：如何写好述职报告？

6. 纪要——承载会议，忠实记录

1) 纪要的写作基础

2) 纪要的独特格式

3) 纪要的结构详解

4) 纪要的注意事项

5) 具体案例分析

7. 讲话稿——针对受众，塑造形象

1) 确定讲话稿的适用的场合

2) 理解讲话稿的特点

3) 讲话稿的写作技巧

4) 如何防止讲话稿空洞无物

5) 如何防止讲话稿跑题

6) 具体案例分析

课堂交流：如何写好党委领导的讲话

伍、 交流与总结