
《企业公文写作技巧与实操》课程介绍

主讲：李建平

培训背景：

在科学技术迅猛发展、企业竞争日趋激烈和信息时代高速发展的今天，商务文书已成为政府机关、企事业单位实施领导、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，公文写作的好坏直接影响企业对外的品牌形象，对内的信息传达；**商务文书是记录企业运营的信息载体，是企业沟通力、执行力的重要保障因素；高效规范严谨的商务文书，已经成为现代企业管理水平的标志，同时也是衡量评价员工任职能力的重要尺度之一，是管理者不可忽视的基本功；因此，公文写作值得企业及职业者的高度重视。**

培训目标：

- 1、了解企业公文写作的重要性；
- 2、熟练掌握常用企业公文写作方法；
- 3、掌握基本的公文写作要点及规范；
- 4、掌握商务公文的写作流程与技巧；
- 5、了解和避免公文写作的常见问题；
- 6、提升、拔高企业员工的公文写作能力。

培训前言：

面对领导的要求——

往往不知如何下笔？

是用通知还是用函？

是用请示还是用报告？

办公桌上的公文——

格式准确吗？

行文规范吗？

用语得体吗？

书本是怎么写的？

经验是怎么说的？

企业内部又有什么特殊的规定？

面对以上难题，李老师的《公文写作培训》系列课程——通过实例剖析，结合讲师自身的行政管理经验，颠覆纯理论的传统授课方式，增加课程的趣味性和互动性，扭转学员对公文写作“枯燥无用”的错误观念，掌握简单易行的公文写作技巧，使公文写作变得“快乐而简单”。

培训时间：半天（3学时）

培训对象：企事业单位的中高层管理人员、文书相关人员、秘书、助理、办公室人员、行政文员等。

授课形式：讲授、讨论、演练、纠错等

【课程大纲】

第一部分：公文写作基础篇

一、公文写作的基础知识

- 1、定义
- 2、特点
- 3、作用
- 4、种类

二、掌握公文写作的规律

- 1、公文阅读者的思维
- 2、公文的四个构成要素
- 3、清晰的“头脑”与思维
- 4、主动写作与被动写作的区别
- 5、通过公文表达主旨的五种方法

三、公文写作基本要求

- 1、公文的观点必须正确（合法、合理、全面）；
- 2、公文的内容必须务实（真实、可行）；
- 3、公文的语言必须得体（准确、鲜明、生动、通顺、简练、严谨）；
- 4、领导（上级）意图理解领会必须到位；

四、公文写作五大步骤

- 1、收集材料
- 2、构思大纲
- 3、起草初稿

4、修改润色

5、定稿发出

五、常见公文写作问题与案例解读

第二部分：企业公文写作规范篇

一、格式规范

二、语言规范

三、结构规范

四、发文规范

五、管理规范

第三部分：企业公文写作技巧篇

一、公文写作的基本套路

二、要养成打腹稿的习惯

三、公文写作怎样收集材料

四、熟记公文的结构

五、公文开头的几种写法

六、公文结尾的几种写法

七、掌握窍门 妙笔生花

第四部分：企业公文写作实操篇

一、通知、通报、通告

二、请示、报告、批复与决定

三、函

四、会议纪要