

《企业公文写作》

【课程背景】

公文写作，是企业上传下达、统一规范、提升效率必备的手段。

职场员工在日常工作中，无论是联络客户、政府沟通、还是汇报工作、内外交流，必将面临众多公文写作的需求和考验：

面对上司要求，不知如何下笔？到底是通知？还是通告？还是报告？如何请示？如何汇报？如何总结？公文写作和作文有什么不同？公文写作有哪些误区，如何有效避免？如何从公文小白秒变公文大神，让老板对你青睐有加？

针对种种问题，本课程从实际工作出发，帮职场员工逐个击破公文写作中的诸多难点；以专业视角，快速厘清写作思路，摆脱以前作文的惯性认知；用经典案例，形象阐述公文写作的要点；用精心制作的公文模板，迅速提高公文写作能力。课程通俗易懂，干货十足，有趣有效。

【课程收益】

掌握公文写作的基本规范

学会公文主旨鲜明、要点清楚的表达方法

学会公文主体结构的搭建原则和具体策略

清楚公文语言的要求，避免踏入雷区

掌握公文审核修改的方法与要点

获得通知、请示、报告等写作模板

迅速提升公文写作的效果，表达清晰、准确高效

【课程特色】案例-知识-方法三步式教学，易学易懂易掌握

【课程对象】全体员工

【课程时长】1天（6小时）

【课程大纲】

模块一：泾渭分明-清楚公文的基本规范

一、行政公文的概念

1.公文的定义

2.公文的作用

3.公文的分类

案例：《关于解决公司食堂用车的请示报告》

二、公文的构成要素

1.结构-文章的骨架

2.主旨-文章的灵魂

3.语言-文章的细胞

4.材料-文章的血肉

5.格式-文章的包装

模块二：有模有样-常用文体的写作方法

一、通知的写作方法

- 1.通知的要素
- 2.告知性通知的写作方法
- 3.指示性通知的写作方法
- 4.批转性通知的写作方法

案例与模板：《会议通知》

二、请示的写作方法

- 1.请示的分类
- 2.请示的特点
- 3.请示写作注意事项
- 4.请示的主体结构

案例与模板：《关于下拨培训预算的请示》

三、报告的写作方法

- 1.报告的定义与特点
- 2.报告主体的写作方法
- 3.报告与请示的区别
- 4.报告与汇报、总结的区别

案例与模板：《关于智慧工作推进情况的报告》

模块三：思维致胜-公文写作的结构要素

一、公文主旨的表达方式

- 1.标题显旨法
- 2.开门见山法
- 3.段前撮要法
- 4.缘由引发法
- 5.结论先行
- 6.首尾呼应法

案例：同事的请托

二、公文标题的写作方法

- 1.一般公文的拟题要求
- 2.事务性文书的拟题方法

案例：公文拟题错误例析

三、公文首尾及正文的写作要求

- 1.十种开头的方法
- 2.段落与层次
- 3.九种结尾的方法
- 4.过渡与照应

案例：某公司经营重点工作例析

模块四：如琢如磨-公文写作的遣词造句

一、公文语言的七大要求

简明、准确、庄重、严谨、平实、得体、创新

案例：某公司经营重点工作例析

模块五：文不厌改-“审核究改”四字真言

一、公文的审核与修改

1.公文四“核”

2.公文修改三维度

3.常见错误汇总

案例分析：公文写作常见错误