

企业公文写作（综合提升版）

【课程背景】

在当今知识经济时代，公文写作能力不再仅局限于文字工作者，企业中的管理人员也同需要提高公文写作能力。面对领导的要求，往往不知如何下笔？做了一年的工作如何进行总结，到了年初又如何做好新年工作计划；是用请示还是用报告？是用通知还是用函？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？企业公文写作课程旨在解决公文写作不规范及如何运用公文写作技巧等问题。

【培训收获】

- 1.通过培训，使学员对公文的概念、特点、功能有明确认识
- 2.通过培训，使学员了解公文的特殊性和文种使用规定
- 3.通过培训，使学员掌握主要公文的用途及行文格式
- 4.通过培训，使学员掌握各种公文的用语规范与撰写技巧
- 5.通过培训，使学员能够熟练准确撰写工作中常见公文
- 6.通过培训，使学员能够辨析文种，纠正日常办文差错
- 7.通过培训，规范单位公文管理，并提高撰文及办文效率
- 8.通过培训，使学员掌握公文撰写的语言表达逻辑与规范

【课程形式】

- 1.授课方式：讲授+小组讨论+实战演练+小组评比+现场模拟+角色扮演

2.适合对象：企业文职/行政管理人员、企业管理人员、政府单位人员

3.培训时间：5天

4.课程环境：50人以内5-6人为1小组，教室有投影、音响、移动麦克风。

需准备1K大白纸10张、便利贴5叠、A4纸1包、宽胶带1卷、黑红马克笔各1盒。

5.课程要求：每位学员自带1-2份撰写的公文底稿，现场评估提升。

【课程内容】

培训模块	培训内容	参训要求
<p>模块一 公文两不误 厘清概念不失误 规范格式不错误</p>	<p>课程导入——小组讨论：工作中遇到的写作困惑</p> <p>一、政府公文的特征与规范</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 现行政府文书的规范和标准 2. 2012 年颁布《党政机关公文格式》文件与旧文件之差异 3. 新规中的 15 种常用党政机关公文概念解析 4. 8 中常见公文的辨析 5. 政府公文的禁忌与雷区 <p>二、企业公文的书写规范与技巧</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 企业公文定义、特征与作用 2. 企业常用公文写作种类及适用范围 —— 案例 3. 公文语言的四大要素与使用要求 4. 企业公文的行文规则 5. 企业内部公文的发文与收文流程（避免多头报送，行文混乱） 6. 公文撰写 5 大要素与 3 大视角 <p>三、公文的行文规范与撰文技巧</p> <p>（一）公文的形式与要求</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 公文的种类划分与使用范畴 2. 公文的眉首、主题、版记各要素解析 3. 红头文件的标准格式与撰写模拟 4. 公文写作内容优化的五部优胜法 5. 公文语言的使用规范与精准锤炼 6. 如何准确领会领导的意图的黄金四法 —— 现场短片视频内容剖析 <p>（二）公文写作的 5 个细节</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 公文标题的撰写与结构模型 2. 公文的主送机关，抄送机关如何确定 3. 公文的附件、附注如何规定？ 4. 公文的落款如何规范？ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 分组教学 2. 讲练结合
	<p>（一）一抓材料——打破无话可说</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 根据 MECE 原则收集报告材料 2. 确保不重叠、不遗漏、完全穷尽 3. 整理材料梳理思维框架 <p>4. 以工作报告、工作总结为案例分析与实操演练</p> <p>（二）二抓重点——避免主次不分</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 金字塔原理帮你在梳理材料筛选重点 2. 确定重点安排材料详略顺序 3. 确定重点的思维方式和逻辑演练 4. 不同报告的黄金比例撰写模型 5. 以工作报告、总结、述职报告为例，分析重点确定的思路和方法 <p>（三）三抓听众——杜绝各怀心事</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 报告、总结、汇报、讲话稿的 AB 原则是链接作者和读者的关键 	