

公司公文写作

【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：2天（12小时） □

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。

6.

【课程内容】

导入——小组讨论：工作中遇到的写作困惑……

一、公文的概念识别与体例格式

（一）政府公文的特征与规范

- 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

（二）企业公文的书写规范与技巧

- 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、公文的行文规则（以公司组织结构为依据）
- 5、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
- 7、企业与政府行文的标准格式与要求

8、如何规范公文分类，减少文山会海

二、公文的行文规范与撰文技巧

(一) 公文的形式与要求

- 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

——现场短片视频内容剖析

(二) 公文写作的 5 个细节

- 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、公文的主题如何确定，材料如何布局
- 4、公文的附件、附注如何规定？
- 5、公文的落款如何规范？

三、行政公文与日常事务公文的写作

(一) 通告、通知

- 1、辨析常见公文，结合受训单位性质确定讲授重点。（讲授）
- 2、熟悉通知的几种类型和写法（练习，改错）
 - (1) 标题的规范性书写
 - (2) 正文的类别判定

(3) 结构的组织模型

(4) 借鉴的专业用语

3、练习：通知的写作案例分析与写作实践

(二) 请示、报告、批复 函

1、什么情况下用请示？报告？批复？公函和便函（讲授）

2、如何写请示、报告、批复、函（练习，案例）

3、请示、报告的比较，互动总结

4、各种文种写作规范模式分析

5、练习：修改请示、报告病文

(三) 会议纪要

1、会议纪要的写作要点

2、会议纪要与会议记录的区别

3、会议纪要的提炼技巧

4、案例分析：U公司的工作例会会议纪要

(四) 工作报告

1、报告的结构与写作方法

2、在工作报告中凸现可信度

3、工作报告的逻辑架构

4、金字塔结构在工作报告中的应用

5、绘制工作报告金字塔结构图有助于理清撰文思路

(五) 工作计划的撰写

1、标题的四种写法

- 2、正文的结构组成
- 3、计划的写作技巧
- 4、好计划的4个标准

(六) 工作总结的撰写

- 1、总结的类型
- 2、总结的基本结构图示及写法
 - (1) 标题的写法
 - (2) 好总结的标准
 - (3) 正文：开头（前言部分）主体（成绩和做法，取得的主要经验或教训或存在的不足）
 - (4) 结尾：今后工作努力方向或打算或整改措施

——案例分享

四、公文写作先进思维工具应用

- 1、思维导图的运用
- 2、头脑风暴法
- 3、5WHY 提问法的应用
- 4、WHY 提问法
- 5、1 分钟提纲撰写法

——附：公务文书思维工具应用实战训练

五、应用金字塔原理指导公务文书写作

要求收集客户内部案例提供给讲师，进行现场分享点评指导

1、逻辑清晰的金字塔结构

(1) 什么是金字塔结构

(2) 为什么思考、写作和解决问题要使用金字塔结构

(3) 思维及写作实战训练

2、撰写公务文书时如何应用金字塔组建文章逻辑结构

(1) 学会组织你的材料，写读者爱看的文章。

(2) 3秒钟抓住读者的心——从结论说起

(3) 在庞杂的材料中推导出最核心的中心思想

(4) 让你的读者不断提问——搭建金字塔式的文章结构

(5) 读者最关心什么——学会用序言抓住读者

(6) 写出扣人心弦的文章——学会用五种逻辑表达术

3、检验你的文章是否达标的策略

(1) 我们主要传达的信息是什么？

(2) 是否合乎 TOPS 的标准？

(3) 是否不重叠不遗漏遵循 MECE 分析法？

(4) 是否至上而下表达至下而上思考？

(5) 应采用论证式还是组合式？

(6) 撰写逻辑是否符合批判性思维？