

如何撰写主题明确的商务函件

【培训收获】

- 1.清晰商务函件的撰写目的
- 2.提炼商务函件的主题重点
- 3.规范商务函件的撰写格式
- 4.掌握各类函件的撰写思路和结构模型

【课程时间】

3 小时

【课程内容】

一、课程导入——商务写作问题诊断

- 1.请小组讨论给出问题
- 2.问题分析与归纳
- 3.梳理课程思路

二、厘清概念不失误

- 1.什么是商务函件
- 2.常见商务函件的种类和用途
- 3.什么是公函
- 4.什么是便函
- 5.两种文种的差异性
- 6.举例分辨，探讨异同（实践演练）

三、规范格式不草率

- 1.函作为行政公文的撰写规范
- 2.公函格式中的几个核心数据
- 3.函件不可缺少的撰写要素
- 4.商洽函、问询函、请批函的案例分析
- 5.鉴别力训练——错误案例找茬（实践演练）

四、关键要害看内容

（一）不同函件的主题把握

- 1.弄清议题法
- 2.确定问题法
- 3.明确流程法
- 4.理清思路法
- 5.建立逻辑法

（二）如何确定函件的撰写重点

- 1.确定重点内容的思路
- 2.重点内容的材料来源
- 3.不同重点的撰写模型
- 4.各类函建内容结构的撰写比例
- 5.病文找茬——实践演练

（三）商务函件撰写常见问题

- 1.内容不全

2.原因不清

3.事项不明

4.言辞不当

5.语气不妥

五、课程复盘

1.请用九宫格复盘课程知识要点

2.各小组分享课程收获

3.总结课程