

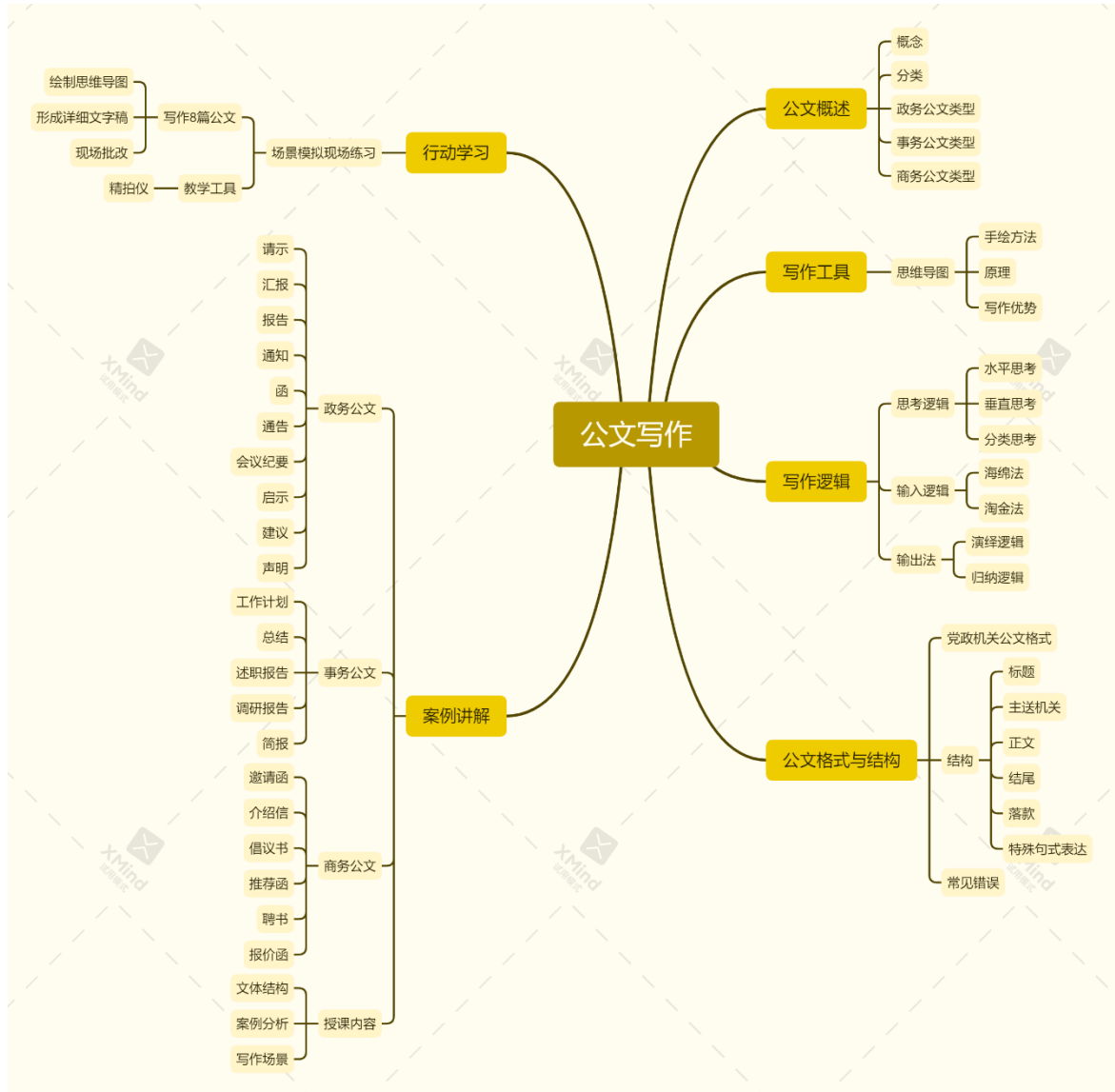


《公文写作》

讲师：滕佳

公文写作

课程总体结构：



课程背景：

写作是国企事业单位必不可少的职业技能之一，它体现了业务逻辑能力，分析能力，判断能力，也就具备了可靠的管理能力和办事儿能力。公文写作的过程更是你梳理业务、明晰工作思路、制定发展目标的过程，公文写的好的人，一定会成为企业发展的骨干力量！

解决职场写作 3 问题

-
1. 文章内容成片，毫无逻辑。
 2. 公文文体分不清，动笔无思路。
 3. 提升书面沟通效率，为企业形象赢得高分。

课程收获 3 方面

1. 手脑并用，迅速用思维导图整理写作逻辑。
2. 掌握公文基本写作格式与方法、结构
3. 学会分析文件及领导要求，写出相应文章

授课对象：与公文写作工作相关各级员工

授课课时：二天

授课方式：线上

授课方法：讲授法；讨论法；分享法；问答法；演练法；案例分析法

学习工具：思维导图

授课工具：投影精拍仪：可以把学员现场写的内容，投放到投影仪上，老师现场点评、修改学生文章，让学习效果现场得到反馈，记忆深刻，学习效果更佳。

课程特色：

1. 课堂利用**精拍仪**可以随时同步学员现场写作情况，随堂批改点评
2. 教会学员利用**思维导图**工具，用**手绘方式**绘出文章逻辑图
3. 依据企业实际情况，将**企业工作场景为案例背景**

课程大纲：

一、 课前思考：

1. 日常工作中你会用到哪些公文呢？
2. 写作过程中，你会遇到哪些问题呢？

针对上述问题，总结出几个要点，上课重点讲授和练习

二、 学会写作，逻辑先行

1. 什么是逻辑

- a) 为什么要有逻辑
- b) 逻辑思维的作用
- c) 逻辑思维的规律

案例分析：为什么有些人说话我们不喜欢听？

有些人说话我们听不懂？

有些人讲话内容我们抓不住重点记不住？

《工作总结》文章为例，看这篇文章的逻辑性能总结处几个

2. 逻辑讲解

输入角度：

- a) 淘金式逻辑
- b) 海绵式逻辑

案例思考：在看一篇材料的时候，你的阅读习惯是什么呢？

根据给定材料摘录出你看到的内容

输出角度

- a) 水平思考逻辑
- b) 垂直思考逻辑

c) 分类思考 (MECE) 逻辑

案例练习：水平思考：以部门团建为主给领导提交方案

垂直思考：按照上面的方案选择一份可行性方案做细化

分类思考：以《工作总结》为例，将文章中内容进行合并整理

三、 工具使用

思维导图手绘

学会：用思维导图练习发散思维

用思维导图整理文章大纲

用思维导图提高写作效率，不跑题

案例练习：重新将上述工作汇报整理出来，注意发散思维与思维导图应用

四、 政务公文写作

1. 公文分类

建议、函、请示、通知、批复、报告、公告、请示、通告、规定等（15种）

2. 公文逻辑梳理（分类梳理）

a) 总分结构

b) 特殊要求

c) 上行文问题分析写作

3. 公文写作格式

a) 收发人

b) 标题

c) 结尾

-
- d) 特殊格式
 - e) 容易错误格式

五、 事务公文写作

1. 分类

a) 日常事文书务

工作计划、总结、简报、述职报告、调查报告、合同等等 (10 种)

b) 规则制度

章程、条例、规定、办法、细则、守则等 (6 种)

c) 会议文书

会议方案、会议通知、会议记录、会议报告等 (8 种)

d) 日常汇报

逻辑梳理：问题点 (结论) + 原因 + 理由 + 对策

e) 应急汇报

逻辑梳理：突发事件阐述 + 出现问题点 + 原因分析 + 对策

2. 公文逻辑梳理 (分类梳理)

d) 总分结构

e) 特殊要求

f) 上行文问题分析写作

3. 公文写作格式

f) 收发人

g) 标题

h) 结尾

-
- i) 特殊格式
 - j) 容易错误格式

4. 应用场景

六、 商务公文写作

1. 分类

a) 交际礼仪文书

慰问信、证明信、表扬信、道歉信、邀请函、介绍信等等

b) 商务贸易文书

订购函、报价函、催款函、索赔函等等

2. 写作结构

a) 收发人

b) 标题

c) 结尾

d) 特殊格式

e) 容易错误格式

3. 写作场景

4. 写作情感公式

5. 写作格式

6. 写作常见问题

七、 写作案例练习

(一) 《请示》——执行前请示

1. 请示的定义与特点

案例：三种人事请示的对比

2. 工作请示撰写技巧

1) 重点分析，明做/暗推

2) 说/写，立项为先

3) 注重结果，轻方法

4) 先说后写，成功率高

3. 请示工作模板

(二) 《公函》——执行过程协作

1. 函的含义

2. 函在银行工作中应用场景

3. 商洽函

4. 请批函

5. 询问答复函

6. 函的格式

7. 去函与复函的区别

案例：银行同级部门意见的函等

(三) 《通知》——执行告知

1. 通知的含义

2. 布置工作性通知

3. 召开会议性通知

4. 批转、转发性通知

5. 发布性通知

-
6. 任免通知
 7. 公布某些专门事项的通知
 8. 通知基本结构
 9. 通知写作模板

案例：写一篇关于举办私行客户的活动沙龙通知

(四) 《会议纪要》——记录现状

1. 会议纪要特点
2. 会议纪要与会议记录的区别
3. 会议纪要分类与适用
4. 会议纪要的编审
 - 1) 记录要全面
 - 2) 内容要客观
 - 3) 执行有依据
5. 会议纪要常见模板

(五) 《报告与汇报》——向上汇报情况

1. 报告与汇报的区别与联系
2. 银行工作中常用汇报内容
 - 1) 信息反馈
 - 2) 提示与建议，数据分析
 - 3) 问责与预防，情况分析
 - 4) 建议与方案，论说

(六) 《总结》——汇总经验与价值

-
1. 总结的含义
 2. 总结特点
 3. 总结写作要点
 - 1) 总结的内容——领导想看的
 - 2) 论证的角度——领导想听的
 - 3) 总结的流程——领导熟悉的
 4. 总结的种类
 - 1) 全面总结
 - 2) 专题总结
 - 3) 个人总结

经过与受训单位沟通后，会拿出**8--10**种公文现场写作，写作深度如上。

课上练习写作流程：

1. 手绘思维导图，列出文章大纲
2. 在空白纸上写出文章格式
3. 把手绘大纲整理成文字写在纸上
4. 精拍仪投影，讲师点评修改
5. 大总结

八、 小结