

电力行业公文写作实战技巧提升训练

杨辉（1天）

课程背景

公文在组织内部是上传下达的工具，用好了则可高效率地向组织成员迅速传达信息，成为有力的工具，为实现组织的目标和目的服务。

公文对外则可传播组织的良好形象，让组织在社会大众中获得良好的声誉，使得组织推行的政策事半功倍。

但在日常工作中，人们却常常见到一些很糟糕的公务，严重降低了内部传达信息的效率，在外部一篇只有几百字的小小错漏公文给组织带来了极大的麻烦，组织不知要花费多少成本和力气才能挽回损失，这真是“一字值万金”。

其实出现这些现象都是因为公文执笔人不了解公文写作的基本原理，未掌握公文写作的基本方法与技巧，未掌握相关规定，以及缺乏实战训练所致。

对于个人来说，学好公文、用好公文是行政工作者的一项基础技能，优秀的文笔也将给您带来职业生涯上快速发展的机会。

本次课程将通过朴实的材料、真实的案例、生动的语言、现场的互动让学员全面掌握公文写作的知识与技巧，运用后将让人对您刮目相看。

课程收益

- 1.帮助学员理解公文的基本概念，掌握公文的格式与行文规则
- 2.帮助学员掌握常用公文写作的基本原理与撰写要求，掌握相关文种的写作技法
- 3.帮助学员纠正公文写作中的常见错误，提升公文写作的实战技能
- 4.帮助学员提升思考与逻辑能力，全面提升综合素质，提高个人竞争力

课程对象：电力行业相关人员

课程特色：课堂讲授+案例分析+互动提问+小组讨论+情景演练，突出实战性与实用性

课程对象：1天（6H）

课程大纲

第一章 公文写作的基础修炼

一、公文写作的特点及基本要求

【案例分析】（1）公文为何挨骂（2）导致终结个人事业前景的公文（3）严重影响单位名誉的公文

二、公文写作思维工具——结构化思维

- 1、自上而下的思维结构化写作
- 2、平行横向展开的思维结构化写作
- 3、自下而上的思维结构化写作

【案例分析】（1）如何让表达简单清晰 （2）纷乱的清单 （3）某单位的文件分析 （4）你明白她表达的思想吗 （5）如何围绕思想中心展开表达

三、如何避免公文写作的常见错误

- 1、格式规范类错误
- 2、行文规则类错误
- 3、语言表达类错误
- 4、标点符号类的误区

【案例分析】（1）失效的公函 （2）一份报告 （3）某公司的公文视频 （4）错误的横幅 （5）糟糕的宣传标语 （6）一百个最容易出错的汉字词语 （7）公文纠错

第二章 公文写作实战技巧

一、国家标准公文写作格式

- 1、公文的法定国家标准
- 2、最新国标公文与旧式公文的区别
- 3、国标公文写作格式规范
- 4、一般规范公文的写作

【应用工具】（1）国标公文格式结构 （2）最新公文排版结构尺寸

【案例分析】（1）错误的公文格式 （2）正确公文格式规范 （3）这篇公文的落款为何错了 （4）这份公文错误在哪里

二、公文写作：通知、通报

- 1、通知与通报的区别
- 2、通知与通报文种特点
- 3、通知与通报的具体写作技巧

【案例分析】（1）黑板通知 （2）这份通知还缺乏什么 （3）通报例文

【现场演练】修改错误公文

三、报告类公文的写作：报告、请示

- 1、报告的类别与文种特性

2、一般报告公文的结构

3、一般报告公文的写作

4、如何避免报告公文的常见错误

5、报告与请示的区别

【案例分析】（1）报告公文实例分析 （2）与请示混淆的报告公文 （3）报告公文的逻辑

【现场演练】（1）这份报告的错误在哪里 （2）这份递交上级的是请示还是报告

四、总结的写作

1、总结的一般结构和形式规范

2、总结的具体写作

【案例分析】（1）如此总结 （2）不同场景如何谋篇布局