

# 工程项目管理类公文撰稿写作实战培训

杨辉

## 课程背景

公文，是工程项目单位内部管理及沟通的重要载体和工具，学好公文、用好公文是工程项目各级管理者、工作者的一项基础技能。

在工程项目管理工作中，因为人员分别在不同的地方工作忙碌，用公文向协作单位、内部各部门和人员传达信息就显得更为重要。

但在日常工作中，人们却常常见到一些很糟糕的公文：思维逻辑不清、表达啰嗦累赘、用词不严谨……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，以及缺乏实战训练所致。

这是工程项目管理相关管理人员必须掌握的一项重要技能。

对于建筑施工行业职场上的个人来说，写好公文，是管理者的一项基础技能，优秀的文笔将给您带来职场快速发展的机会。

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. 帮助学员掌握公文写作的基础知识，树立正确的写作思路
2. 帮助学员提高结构化思维，行文逻辑严谨
3. 帮助学员提升文字组织能力，表达语言精炼准确
4. 帮助学员掌握各种常见公文写作的方法与技巧

**课程对象：**工程项目管理相关管理人员/工作人员

**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

**课程时间：**1天（6H）

## 课程大纲

### 第一章 工程项目管理应用写作基本技能训练

- 一、工程项目管理公文可否使用 Chat GPT 或 AI 智能写作？
- 二、工程项目管理写作为何字数越少越好
- 三、公文写作的谋篇布局与结构化思维

- 1.自上而下的结构化思维
- 2.平行横向的结构化思维
- 3.自下而上的结构化思维

【案例分析】（1）如何让写作表达简单清晰 （2）纷乱的工作清单 （3）如何使用自上而下的表达  
（4）项目部的人员如何安排

#### 四、如何避免公文写作中的常见错误

- 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）错误的篇幅 （2）糟糕的请示和报告 （3）为何用错了文种 （4）公文标题纠错

## 第二章 工程项目管理公文写作实战

### 一、项目商务公函的写作

- 1.商务公函与项目效益
- 2.项目商务公函结构与特点
- 3.项目商务公函的写作技巧
- 4.商务公函如何组织用词及表达
- 5.项目商务公函的写作注意事项

【案例分析】（1）函的实例分析 （2）工程联络函的写法 （3）这个公文函文种对吗 （4）工作联络函  
（5）**签证后的商务函往来为何不被认可** （6）**公函如何避免缺时间、地点、数量或事件的具体描述等**  
（7）**用词如何避免太过于绝对的问题，激化矛盾或导致事件不可挽回** （8）**商务公函中用词如何避免带有自己主观情绪或不职业**

### 二、向上级汇报沟通的写作实战技巧

- 1.汇报引起人兴趣的三法则
- 2.听取汇报上级想听到什么
- 3.工作汇报的原则与技巧

【实用工具】正确的工作汇报五大步骤

- 4.向上级汇报最关键的技巧：带着方案谈问题
- 5.向上汇报的十个注意事项

【案例分析】（1）与上级的沟通 （2）向上汇报注意事项 （3）向上汇报十不说 （4）完成任务的汇报  
（5）如果工作任务没完成如何汇报？ （6）汇报如何谋篇布局

### 三、通知和通告的写作

- 1.通知和通告的特点
- 2.通知和通告的分类
- 3.通知和通告的结构和写法
- 4.通知和通告的写作注意事项

【案例分析】（1）实例《违约责任通知书》（2）安全通知（3）这个通知错误在哪里（4）监理通知单（5）罚款通知单

### 四、会议记录和纪要的写作

- 1.会议记录和纪要的类别与文种特性
- 2.会议记录与会议纪要的区别
- 3.会议记录和纪要的结构与写法
- 4.会议记录和纪要的写作注意事项

【案例分析】（1）企业公文实例分析（2）安全会议记录与纪要（3）请修改错误

【实战演练】公文纠错、根据材料拟写公文

### 五、请示和报告的写作

- 1.为何报告与请示最容易混淆
- 2.请示和报告的结构与写法
- 3.请示和报告的行文规则
- 4.请示和报告的写作注意事项

【案例分析】（1）两则企业公文实例分析（2）报告的写法（3）报告如何谋篇布局