

# 公文写作（与政府往来函件规范）实战提升

杨辉

## 课程背景

公文，是管理及沟通的重要载体和渠道，尤其是与政府机关部门沟通的公文，写作时需要特别谨慎。

但在递交给政府部门的日常公文中，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……严重降低了向相关部门传达信息的效率，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。

这也是企业相关管理人员必须掌握的一项技能。

对于职场上的个人来说，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与政府部门往来公文写作的知识与技巧。

## 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与政府部门往来公文写作的基本方法与技巧

**课程时间：**1天（6H）

**课程对象：**企事业管理人员、办公室人员等

**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

## 课程大纲

### 第一章 公文写作规范基础

#### 一、企业公文写作的基本要求

- 1、公文写作的意义、目的与任务
- 2、政府机关部门公文写作的特点

【案例分析】（1）某地两份雷同的环保公文 （2）影响个人事业前景的公文写作

### (3) 错误的公文

## 二、国家法定公文格式规范

- 1、公文用纸标准及排版要求
- 2、公文要素标准
- 3、公文信函格式
- 4、公文格式最新变化

【应用工具】（1）政府机关部门最新公文格式 （2）最新公文排版尺寸

## 三、公文的五大构成要素

- 1、主旨
- 2、材料
- 3、结构
- 4、语言
- 5、表达

【案例分析】（1）向政府部门递交的函 （2）某公司的一份报告 （3）一字错损失十几万元

## 四、公文写作常见错误的避免

- 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）错误的横幅 （2）糟糕的宣传标语 （3）一百个最容易出错的汉字词语

【实战演练】公文标题纠错

## 五、公文写作的金字塔结构规范

- 1、结论先行
- 2、以上统下
- 3、归类分组
- 4、逻辑递进

【应用工具】金字塔结构模型

【案例分析】（1）如何让表达简单清晰 （2）纷乱的清单 （3）某单位的方案文件

#### (4) 使用金字塔模型写作

## 第二章 与政府往来常用公文的写作

### 一、请示函的写作规范

- 1、请示的结构与写法
- 2、最容易与请示混淆的文种
- 3、请示的写作要求

【案例分析】请示公文案例

### 二、报告函的写作规范

- 1、报告与其他公文的区别与联系
- 2、报告的内容结构与写作方法
- 3、报告的常见错误分析

【案例分析】报告公文案例

### 三、申请函的写作规范

- 1、申请的结构
- 2、申请写作方法
- 3、申请写作要求

【案例分析】企业申请公文实例分析

【应用工具】公文结构的 MECE 原则

【小组讨论】报告与请示、申请的区别？会议记录、会议纪要的区别？

【实战演练】公文纠错、根据材料拟写公文