

企事业单位实用公文写作技巧培训

杨辉

课程背景

公文，是企事业单位内部管理及沟通的重要载体和渠道，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全体成员迅速传达信息，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，为组织走向社会的广阔天地打下良好基础。

学好公文、用好公文是秘书工作者与各级行政管理者的一项基础技能。

但在日常工作中，人们却常常见到一些很糟糕的公文，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，不熟悉公文的结构，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。

对于职场上的个人来说，学好公文、用好公文是秘书工作者与企业管理者的一项基础技能，优秀的文笔也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，提升公文沟通的效率，提升学员的公文写作能力。

课程收益

- 1、帮助学员认识和理解公文写作在企业管理中的重要作用，掌握企业公文结构应用
- 2、帮助学员掌握公文写作的基础知识，树立正确的写作思路
- 3、帮助学员掌握各种常见公文写作的基本方法与技巧，真正能动手写好企业公文
- 4、帮助学员提高结构化思维与语言文字组织能力，提升学员公文综合素质

课程对象：公文写作相关的人员

课程特色：课堂讲授+案例分析+小组讨论+情景演练，突出实战性与实用性

课程时间：2天（12H）

课程大纲

第一章 企业公文写作的必要基础技能

一、企业公文写作的基本要求

1.公文写作者必须明白的任务

2.企业公文写作的特点

【案例分析】（1）怎样才能写好公文 （2）明星企业团队的公文为何挨骂 （3）导致终结个人事业前景的公文 （4）导致企业损失 163 万的公文 （5）严重影响单位名誉的公文

【现场演练】她的公文错在哪里了？

二、公文写作的基本步骤

1.公文写作的八要与八不要

2.写作准备阶段工作

3.写作过程如何进行

4.公文写作的三个检查

【案例分析】（1）公文三部曲 （2）公文越短越好

三、公文写作思维工具——表达思维逻辑结构

1.企业公文的行文逻辑与领导思维

2.公文如何满足读者大脑信息处理的要求

3.写作如何搭建公文写作结构

4.自上而下的表达结构

5.平行横向展开的表达结构

6.自下而上的表达结构

【应用工具】（1）金字塔思维结构模型 （2）公文结构的 MECE 法则

【案例分析】（1）如何让表达简单清晰 （2）纷乱的采购清单 （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

【现场演练】（1）使用金字塔思维结构模型表白 （2）如何使用这样的思维结构说服别人

四、法定国标公文写作格式

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

4.一般企业规范公文的写作

【应用工具】（1）最新国标公文格式结构 （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

【现场演练】这份公文错误在哪里

五、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）失效的公函 （2）某公司的一份报告 （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）导致公司败诉的公文错漏

【实战演练】（1）公文标题纠错 （2）公文纠错

第二章 企业公文写作实战技巧

一、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
- 6.向上级汇报沟通的实战技巧

- （1）沟通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
- （6）报告与总结的区别

【情境研讨】向上级的报告沟通

【案例分析】（1）单位报告公文实例分析 （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

二、企业公文写作：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、企业公文函的写作

1.函在企业管理中的广泛实用

2.函的的一般结构和形式规范

3.函的具体写作

【案例分析】（1）惊慌失措的企业公函（2）鼓舞士气的企业公函

【现场演练】写一份复函

四、会议纪要的写作

1.会议纪要在企业管理中的法律地位

2.会议纪要的类别与文种特性

3.会议记录、会议纪要的区别

4.会议记录和会议纪要的一般结构

5.会议纪要的写作要求

6.三种类型的会议纪要

【案例分析】（1）企业公文会议记录分析（2）常见会议纪要错误分析（3）三种类型会议纪要案例

（4）变成了法律证据的交流型会议纪要（5）决定企业生死存亡的会议纪要

【应用工具】会议记录技巧

【现场演练】草拟会议纪要

五、工作计划的写作

1.工作计划与其他公文的区别

2.工作计划的一般内容结构

3.工作计划的常见错误分析

4.工作计划的写作技巧

【案例分析】（1）工作计划的图表（2）工作计划例文

【现场演练】公文错误分析

六、过会议案的写作

- 1、过会议案与其他公文的区别
- 2、过会议案的一般内容结构
- 3、过会议案的常见错误分析
- 4、过会议案的写作技巧

【案例分析】（1）过会的议案的图表 （2）过会的议案例文 （3）如何让过会议案一目了然

【现场演练】公文错误分析

七、会议决议的写作

- 1.会议决议与其他公文的区别
- 2.会议决议的一般内容结构
- 3.会议决议的常见错误分析
- 4.会议决议的写作技巧

【案例分析】（1）董事会决议与一般会议决议 （2）会议决议注意事项

【现场演练】公文错误分析

八、批复公文的写作

- 1.批复公文与其他公文的区别
- 2.批复公文的一般内容结构
- 3.批复公文的常见错误分析
- 4.批复公文的写作技巧

【案例分析】（1）批复的要点 （2）批复的注意事项