

# 妙笔生花——技术公司 2023 年公文写作实战培训（提升课）

杨辉（1天）

## 课程背景

在公文实战写作中，我们如何进一步提升呢？

公文写作中如何用好相应的文种？如何用好规范用语？

下级如何向上写好上行文？上级如何向下写好下行文？如何写好平行文？公文写作中的思路如何展开？

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结构化思维的知识与技巧，运用后将让人对您刮目相看，提升日常公文写作及工作效率。

## 课程收益

- 1、帮助学员了解并掌握不同的公文文种使用与运用
- 2、帮助学员掌握一般公文写作的规范用语和公文格式
- 3、帮助学员掌握上行文、下行文、平行文的不同写法和思路

**课程对象：**各级相关人员

**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

**课程时间：**1天（6H）

## 课程大纲

一、如何写好日常工作使用的公文？【案例分析】

二、一般公文的文字和词语规范化【案例分析】

- 1.需要规范化的文字和词语
- 2.常见的错误分析和改进
- 3.保证规范化的方法和技巧

三、常用的上行公文文种写作

1.请示公文的写作【案例分析】

- (1) 请示公文的写作结构
- (2) 请示公文的写作技巧
- (3) 请示公文的写作思路
- (4) 请示公文的注意事项

2.报告公文的写作【案例分析】

- (1) 报告公文的写作结构

- (2) 报告公文的写作技巧
- (3) 报告公文的写作思路
- (4) 报告公文的注意事项

### 3.总结公文的写作【案例分析】

- (1) 总结公文的写作结构
- (2) 总结公文的写作技巧
- (3) 总结公文的写作思路
- (4) 总结公文的注意事项

## 四、常用的下行公文文种写作

### 1.批复公文的写作【案例分析】

- (1) 批复公文的写作结构
- (2) 批复公文的写作技巧
- (3) 批复公文的写作思路
- (4) 批复公文的注意事项

### 2.通知公文的写作【案例分析】

- (1) 通知公文的写作结构
- (2) 通知公文的写作技巧
- (3) 通知公文的写作思路
- (4) 通知公文的注意事项

### 3.通报公文的写作【案例分析】

- (1) 通报公文的写作结构
- (2) 通报公文的写作技巧
- (3) 通报公文的写作思路
- (4) 通报公文的注意事项

### 4.意见公文的写作【案例分析】

- (1) 意见公文的写作结构
- (2) 意见公文的写作技巧
- (3) 意见公文的写作思路
- (4) 意见公文的注意事项

### 5.决定和决议公文的写作【案例分析】

- (1) 决定和决议公文的写作结构
- (2) 决定和决议公文的写作技巧

(3) 决定和决议公文的写作思路

(4) 决定和决议公文的注意事项

#### 6. 纪要公文的写作【案例分析】

(1) 纪要公文的写作结构

(2) 纪要公文的写作技巧

(3) 纪要公文的写作思路

(4) 纪要公文的注意事项

#### 五、常用的平行公文函的写作【案例分析】

(1) 函公文的写作结构

(2) 函公文的写作技巧

(3) 函公文的写作思路

(4) 函公文的注意事项