

如何写好向上级集团行文的公文

杨辉（1天）

课程背景

如何写好向上级汇报工作和请示的公文？

写好向上行文的公文的公文是职场中的一项重要工作技能。

在技术飞速进步的移动互联网时代，很多人明显忽视了工作总结和汇报基本技能，给我们日常工作带来很多麻烦，给日常工作形成了低下的效率，出现了一些让人恼火的现象：

向上行文的公文太简单，只有结论没有分析，

向上行文的公文太啰嗦，只有细节没有观点，

向上行文的公文抓不住重点，哪些该重点说哪些该简略说，

向上行文的公文条理不清晰，忽略先说什么，后说什么，再说什么，

向上行文的公文不看对象，满口书面语、专业术语，让人觉得累和急，

向上行文的公文好像挤牙膏，问一句，说一句，不问不说，让人听的着急……

写好向上行文的公文是一项职业技术，个人学好用好这项技能，能有效提升企业组织的工作效率，进而有效提升企业效益，也是能给个人带来更好的职业前景。

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写好向上行文的知识与技巧，运用后将让人对您刮目相看。

课程收益

- 1、帮助学员掌握向上行文的公文写作的编制技巧
- 2、帮助学员掌握向上行文的公文文案的素材选取方法
- 3、帮助学员掌握如何草拟简明扼要的向上行文的公文内容
- 4、帮助学员掌握向上行文的公文公文谋篇布局的技巧

课程对象：企业相关人员

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

课程时间：1天（6H）

课程大纲

第一章 如何写好向上汇报的报告和总结类公文

- 一、哪些情况下需向上行文？

二、向上行文的公文的目的与用途

三、如何起草向上汇报的报告类公文

- 1.哪些情况下需向上级进行报告总结？
- 2.向上汇报的公文的目的与用途
- 3.向上汇报的公文的特点及基本要求
- 4.向上汇报写作前必须明确三个要点
- 5.向上汇报的公文公文写作的格式
- 6.向上汇报的公文标题写作规范
- 7.主送机关（抬头）的写法和注意事项
- 8.报告正文结构的三个部分

【案例分析】（1）以下汇报文件毛病在哪里？应该如何修改？（2）向上行文的公文公文写作步骤
（3）公文表达吸引人的三个技巧（4）《党政机关公文处理工作条例》第十五条注意事项

四、如何正确地向汇报的公文

- 1.向上汇报的必备前提条件
- 2.听取汇报的上级想要听到什么
- 3.上级为何与我们看法有差异
- 4.向上级沟通的四个注意事项
- 5.用五位法正确处理汇报中的上下级关系

【案例分析】（1）如何回复领导的疑问（2）如何跟上领导的思维

五、向上汇报中的实战技巧

- 1.为何以提问的方式开始报告更能吸引人
- 2.向上汇报最关键一点：一定要带着构思好的方案谈问题
- 3.向上行文的公文中如何以细节取胜
- 4.为何向上行文的公文中要多用正面词汇，少用负面词汇
- 5.向上行文的公文的 PPT 为何要用色彩进行心理暗示
- 6.汇报引起人兴趣的三法则
- 7.阅读和听取汇报的上级想听到什么
- 8.工作汇报的原则与技巧
9. 向上向上行文的公文中的十不说
10. 【案例分析】（1）与上级的沟通（2）向上汇报注意事项（3）正确的工作汇报五大步骤（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

六、向上工作向上行文的公文的谋篇布局

- 1.完成任务的工作总结谋篇布局
- 2.没有完成任务的工作总结谋篇布局
- 3.紧急现场情况下的向上行文的公文模式
- 4.如何做好会议上的工作向上行文的公文

【案例分析】（1）关于XXX活动的汇报（2）完成工作任务的总结（3）没有完成工作任务的总结
（4）关于××××情况的汇报

第二章 如何写好向上行文的请示公文

- 一、请示的类别与文种特性
- 二、一般请示公文的逻辑结构
- 三、一般请示公文的写作
- 四、如何避免请示公文的常见错误
- 五、报告与请示的区别

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

【现场演练】（1）这份请示的错误在哪里（2）这份递交上级的是请示还是报告