

如何写好向董事会行文的议案公文

杨辉

课程背景

如何写好向董事会报告、总结、提出建议的议案公文？

写好向上行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行文基本技能，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、帮助学员掌握向上公文的格式和内容编制技巧
- 2、帮助学员掌握向上公文的素材选取方法
- 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 如何写好向上行文的议案公文

- 一、国家标准公文规范中的议案与企业议案的区别

二、哪些情况下需向上行文？

三、向上行文的公文的目的与用途

四、如何起草向上行文的报告类公文

1.哪些情况下需向董事会进行报告总结？

2.向上行文的公文的目的与用途

3.向上行文的公文的特点及基本要求

4.向上行文写作前必须明确三个要点

5.向上行文的公文公文写作的格式

6.向上行文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）以下行文文件毛病在哪里？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）国家公文标准第十五条注意事项

五、如何正确地向上行文的公文

1.向上行文的必备前提条件

2.听取行文的领导层想要听到什么

3.上级领导为何与我们看法有差异

4.向领导报告沟通的四个注意事项

【案例分析】（1）如何回复领导的疑问（2）如何跟上领导的思维

六、向上行文中的实战技巧

1.为何以提问的方式开始报告更能吸引人

2.向上行文最关键一点：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.行文引起人兴趣的三法则

7.阅读和听取行文领导们想听到什么

8.工作行文的原则与技巧

9. 向上向上行文的公文中的十不说

10.【案例分析】（1）与上级领导的沟通（2）向上行文注意事项（3）正确的工作行文五大步骤（4）

完成任务的行文（5）如果工作任务没完成如何行文？（6）行文如何谋篇布局

七、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活动的行文（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××××情况的行文

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）这份递交董事会的是请示还是报告