

# 如何写好向下级行文布置工作的公文

杨辉

## 课程背景

公文，是国企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。

对于职场上的管理者来说，学好公文、用好公文是一项基础技能，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下行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国企单位管理中的重要作用，掌握国企单位公文结构应用
- 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，真正能动手写好国企单位公文
- 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：**1天（6H）

## 课程大纲

### 第一章 下行公文写作的应知应会

#### 一、国企单位公文写作的特点及基本要求

- 1、公文写作的意义、目的与任务
- 2、国企单位公文写作的特点

**【案例分析】**（1）怎样才能写好公文 （2）明星国企单位团队的公文为何挨骂 （3）导致终结个人国企前景的公文 （4）导致国企单位损失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、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、一般国企单位规范公文的写作

【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

## 第二章 下行公文写作实战技巧

### 一、重要下行公文：通知、通报、通告

- 1.通知与通报、通告的区别
- 2.通知的写作格式、分类与技巧
- 3.通报的写作格式、分类与技巧
- 4.通告的写作格式、分类与技巧
- 5.通知、通报、通告的写作注意事项

【案例分析】（1）黑板通知 （2）这份通知还缺乏什么 （3）通报例文 （4）修改错误公文 （5）什么时候要用通告文种

### 二、批复公文的写作

- 1.在什么情况下使用批复
- 2.批复的一般写作格式
- 3.批复的写作技巧
- 4.批复写作的注意事项

### 三、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

## 5.工作计划的写作注意事项

【案例分析】（1）工作计划的图表 （2）工作计划例文 （3）公文错误分析

## 四、决议公文的写作

1.在什么情况下使用决议文种

2.决议的一般写作格式

3.决议的写作技巧

4.决议写作的注意事项

## 五、意见公文的写作

1.在什么情况下使用意见文种

2.意见的一般写作格式

3.意见的写作技巧

4.意见写作的注意事项

【案例分析】（1）给下级的意见 （2）回复意见 （3）格式不对有什么问题吗？