

# 通用类公文管控流程如何实现合规化

杨辉

## 课程收益

- 1.帮助学员认识通用类文件从编写、修订、讨论、签发、宣培、保管全过程管控流程合规化
- 2.帮助学员掌握通用类文件管控全流程合规化的常规操作技巧和方法

**课程对象：**有关单位相关管理人员

**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

### 一、公文全过程管控合规化

- 1.制作管理
- 2.收发管理
- 3.传递管理
- 4.使用管理
- 5.携带外出管理
- 6.复制、汇编、摘录管理
- 7.保存管理
- 8.清退移交管理
- 9.销毁管理

### 二、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

三、公文写作工具包（本工具包超过 100 页 PPT，讲师仅讲述重点引导，供学员日常公文写作自学使用）

- 1.一般公文的文字和词语规范化
- 2.常用字词的辨析与用法注意事项
- 3.公文写作一般标点符号的规范
- 4.规范数字用法、数据核算、时间表示法
- 5.一般公文体例的规范
- 6.需要特别注意的表达规范