

食品企业职能人员公文写作技能训练

杨辉

课程背景

学好公文、用好公文是食品企业各级职能人员的一项基础技能。

公文是企业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。

但在日常工作中，人们却常常见到一些很糟糕的公文，让人一看就觉得头痛：

1.公文中常常混淆“请示”和“报告”的文种使用。

2.公文结构不合理，主要表现在内容顺序、逻辑混乱，标点符号使用不符合规范。

3.公文使用语言常出现问题。具体表现为：语言含糊不清，表述过于口语化或专业化，偏离公文实用性标准，影响公文使用；语言表达拖沓；语言表达不规范，不符合公文行文语言使用标准。

其实出现这些现象都是因为公文执笔人不熟悉公文的结构，未掌握公文写作的方法与技巧，以及缺乏实战训练所致。

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公文写作的知识与技巧，解决工作中的实际问题，提升公文沟通的效率，提升管理者的公文写作能力。学好公文、用好公文是管理者的一项基础技能，优秀的文笔也将给您带来职场快速发展的机会。

课程收益

- 1.帮助学员认识和理解公文写作，掌握企业公文结构应用
- 2.帮助学员树立正确的写作思路，掌握各类型公文的写作方法
- 3.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
- 4.帮助学员掌握各种常见公文写作的方法与技巧，真正能动手写好食品企业公文

课程对象：食品企业相关职能人员

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 公文写作中的逻辑结构和语言

一、公文写作逻辑结构的工具和方法

1. 自上而下的逻辑结构（先总后分的结构）
2. 自下而上的逻辑结构（先分后总的结构）
3. 平行横向的逻辑结构（单线推进的结构）

【案例分析】（1）如何让表达简单清晰（2）纷乱的采购清单（3）某单位的文件分析（4）你明白她表达的思想吗（5）如何围绕思想中心展开表达（6）如何使用这样的思维结构说服别人

二、公文写作的一般步骤

1. 写作准备阶段工作
2. 写作过程如何进行
3. 公文写作的三个检查

【案例分析】（1）公文三部曲（2）为何公文越短越好

三、公文语言的使用和要求

1. 如何用好公文写作中的语言词语
2. 公文写作中一般的语言词语要求

四、公文写作常见错误的避免

1. 格式规范类错误
2. 行文规则类错误
3. 语言表达类错误
4. 标点符号类的误区

【案例分析】（1）失效的公函（2）某公司的一份报告（3）某公司的公文视频（4）错误的横幅（5）糟糕的宣传标语（6）一百个最容易出错的汉字词语（7）导致公司败诉的公文错漏（8）公文标题纠错（9）公文纠错

第二章 常用公文的写作实战训练

一、请示公文的写作训练

1. 如何拟写好请示内容
2. 请示公文的分类案例
3. 请示拟写的注意事项

【案例分析】（1）请示和报告为何混淆在一起了（2）企业向政府部门发出的是请示文种吗？（3）请示可否直接向领导发出？（4）请求批准的请示（5）请求批示的请示（6）请求批转的请示

二、报告公文的写作训练

1. 如何拟写好报告内容

2.报告公文分类案例

3.报告拟写的注意事项

4.为何请示与报告混淆不清？

【案例分析】（1）部门工作报告的写作（2）专题工作报告（3）某一事件的报告（4）调查研究报告（5）答复性报告

三、工作总结的写作

1.如何拟写好工作总结

2.工作总结的分类范例

3.总结拟写的注意事项

【案例分析】（1）写总结的需要好文采吗？（2）这份总结还缺乏什么（3）总结例文分析（4）这份错误的总结开篇如何拟写

四、函公文的写作

1.为何说函非常特殊

2.如何拟写好函公文

3.函公文的分类范例

4.函拟写的注意事项

【案例分析】（1）通知函（2）商洽函（3）征求意见函（4）报送材料函（5）催办事项函（6）请求帮助函（7）答复函（8）邀请函（9）请求批准函

五、方案公文的写作

1.方案与其他公文的不同

2.如何拟写好方案公文

3.方案公文的分类范例

4.方案拟写的注意事项

【案例分析】（1）决议型纪要（2）协调性纪要（3）记录与纪要的区别