

中建公司新员工实用公文写作技巧

杨辉 (1天)

课程背景

中建集团四局一公司的新员工如何学好用好公文呢？

公文，是组织内部用于管理上传下达或对外往来沟通的文字工具，并是兼有对外传播企事业单位良好形象的一种载体。经过严格训练的人员写出来的公文，将组织要传达的意思言简意赅地表现出来，行文更是如行云流水一般，让一般的普通人一看都明白是什么意思，以最低的成本、最高的效率将信息传达出去。

但是在日常的实践工作中，我们也常常看到看到一些公文格式不对、标题与内容毫无关系、行文规则杂乱、结构不符合逻辑、内容罗哩罗嗦一大堆说不清楚一件事情、甚至出现要表达意思说反的情况……这明显是撰写公文人员，没有理解领会公文写作的基础原理，没有掌握公文写作的基本方法和技巧，并且缺乏公文写作训练实践所导致。

从个人角度看，学好公文写作、掌握公文写作技巧，是职场一种不可或缺的生存技能。在历史上，很多人因为具备优秀的公文写作能力，一出道就得到高层的赏识，迅速功成名就。作为普通职场中人，经过公文写作训练，优秀的公文写作能力，是职场中快速提升的一件利器。

通过本课程，学员将能掌握全面的公文写作的知识和技巧，可快速运用于实际工作中去，为企事业组织传达管理信息、个人工作提供强大的支持。

课程收益

- 1.帮助学员认识和理解公文写作在组织机构内部管理传达信息中的重要作用，掌握公文写作的基础规范及要求
- 2.帮助学员掌握公文写作的基本要求及表达技巧，认识到并纠正公文写作中的常见错误
- 3.帮助学员掌握常见公文的写作方法和技能，提升公文写作的实战技巧
- 4.帮助学员提升结构化思维与书面表达能力，全面提升综合素质

课程对象：中建集团职场新人

课程特色：课堂讲授+案例分析+互动演练，突出实战性与实用性

课程时间：1天（6H）

课程大纲

第一章 公文写作的基础知识

- 一、企业公文写作的特点及基本要求

【案例分析】（1）怎样才能写好公文 （2）导致企业损失 163 万的公文

【现场演练】她的公文错在哪里了？

二、公文写作思维工具——思维结构化

1、公文表达如何满足读者大脑信息处理的要求

2、写作如何搭建思维结构化四个基本特征

【应用工具】金字塔思维结构模型

【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

【现场演练】（1）如何使用思维结构化模型表白 （2）如何使用这样的思维结构说服别人

三、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

【实战演练】公文纠错

四、公文写作的基本步骤

1、公文写作的注意事项

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

五、国家标准公文写作格式与规范

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

【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 下行公文的写作

1、通知、通报的区别与联系

2、通知的内容结构与写作方法

3、通报的内容结构与写作方法

4、通知、通报写作的常见错误分析

【案例分析】通知、通报与通告例文分析

【实战演练】根据材料拟写公文

第三章 上行公文的写作

1、报告、请示、总结联系与区别

2、报告、请示、总结的内容结构与写作方法

3、报告、请示、总结使用中的常见错误

4、报告与请示、总结的写作要点

【案例分析】某企业报告、请示、总结例文分析

【实战演练】总结撰写的一般过程

第四章 平行公文函的写作

1、平行公文与上下行公文的区别

2、平行公文函中的常见错误

3、平行公文函的写作要点

【案例分析】某单位平行公文例文分析意见、函

【实战演练】根据指定材料拟写平行公文