

以文载道，妙笔生辉

——公文写作提升训练营

课程背景：

胸有丘壑，文似看山不喜平；
笔落惊风，操千曲而后晓声！

古人云：“文章乃经国之大业，不朽之盛事”，公文，是企业经营运作的信息载体，是企业达成目标的指引。同时，公文写作能力是评价员工职场素养的重要尺度，是员工思想水平和工作能力的直接反映。当然，现实情况是，很多员工对于公文处于一知半解，不重要的一种状态：

规范不明，不了解公文的基本格式
文风不对，文艺笔法写公文
逻辑不通，文章缺乏条层次性、理性性
语言不精，口语连篇而不简明庄重
套路缺乏，对于各类文种缺少结构化的掌握
文采不彰，文字平平，不生动，缺少吸引力

所以，**公文水平高的员工往往是老板的得力助手和参谋，是企业的核心人才**。公文写作除了要求员工了解公文写作的一般原则、格式和技巧，更重要的是要提高逻辑思维能力，从而使公文条理清晰、层次分明，说服力强；本课程分为基本篇、逻辑篇、文采篇和实战篇四个模块，由浅入深，互相联系，从而使员工的公文表述准确、语言鲜明生动，表现力强。

课程收益：

- **言之有法，掌握规范**：戴着枷锁在跳舞
- **言之有序，逻辑通顺**：胸有成竹文生骨
- **言之有味，下笔有神**：文似看山不喜平
- **言之有料，心有套路**：观千剑而后识器

课程时间：1天，6小时/天

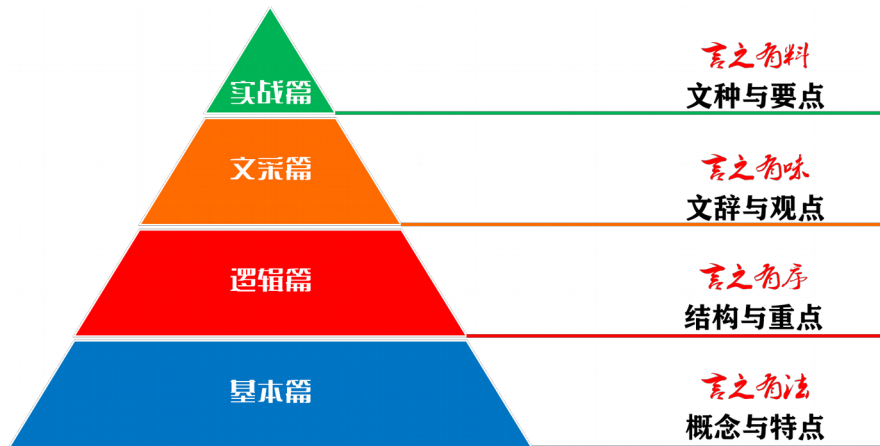
课程对象：企业内办公室人员，其他各阶层员工

课程方式：讲练结合，案例剖析，注重实操，丰富的案例提供

课程目的：

- 理解公文的重要性
- 明确各类文种的写作要点
- 掌握搭建逻辑结构的方法
- 熟悉几种常用的修辞方法
- 学会几种公文标题的写作方法

课程结构：



课程大纲

第一讲：基本篇——言之有法：公文概念与特点

一、公文的概念

1. 公文的概念

- 1) 法定文书、重要的工具
- 2) 法定公文与事务性公文

2. 公文与其他文种的区别

- 1) 文艺类：陶冶情操，文无定法，抒情描写为主
- 2) 公文类：主题鲜明，结构清晰，语言平实

3. 公文写作特点

- 1) 价值的实用性
- 2) 内容真实性和专业性
- 3) 强烈的时效性和针对性
- 4) 表述的平实性
- 5) 格式的规范性

二、公文的构成和种类

3. 公文构成的要素

- 1) 主题鲜明：言之有理
- 2) 材料真实：言之有物
- 3) 结构清晰：言之有序
- 4) 语言平实：言之有文

4. 公文种类

- 1) 按行文方向分：上行、平行、下行
- 2) 按时限要求分：特急、加急、常规
- 3) 按紧急程度分：绝密、机密、秘密、普通

5. 公文语言的四重修炼

- 1) 准确：用语准确是基础
- 2) 庄重：口头语随便，书面公文要庄重
- 3) 精炼：词少意多，字少理多
- 4) 精彩：追求美感

第二讲：逻辑篇——言之有序：公文结构与重点

一、层次分明、条理清晰——公文的逻辑结构

导入案例：朱元璋暴打茹太素

导入案例：电梯汇报

1. 金字塔结构是汇报沟通的最佳结构

1) 大脑爱简单，说话别复杂

案例：为什么很多人记不住核心价值观？

练习：如何让自己的电脑文件易于查找？

2) 商务写作与表达的金字塔结构

a 序言引领

b 结论先行

c 分类排序

b 上下对应

练习：画出文章的金字塔结构——巴菲特成为首富的原因

二、金字塔结构的最佳范例——三点法则

案例讨论：领导的演讲给你什么提示？

1. 大道至简，话说三点

1) 文学作品都用三

2) 国家宣传也用三

3) 佛道儒的通用结构

2. 怎样的三点最给力？

1) 概括有力

2) 排列有序

3) 不重不漏

3. 演讲表达的三三法则

1) 演讲表达的万能模型

2) 精彩开场的有效结构

3) 内容展开的三点法则

4) 有力收尾的结构

练习：给定主题，进行条理清晰的即兴表达

第三讲：文采篇——言之有味：公文修辞与观点

一、片言居要，金句引领

导入案例：为什么这样的话语能打动人？

1. 工整对仗是公文具有美感的重要因素

2. 文案精彩离不开修辞

3. 片言居要，妙语一句

案例：给力文章离不开给力的句子

二、标题显旨，一语中的

1. 写好文章的三个要点：标题，结构，主题句

2. 标题的亮度：好标题的六种范式

练习：提炼文章的大标题和小标题

第四讲：实战篇——言之有料：公文文种与要点

一、理由充分、无法回绝——请示的写作

1. 请示的特点和格式规范

2. 请示与报告的区别

3. 请示注意事项

4. 请示常见问题

案例：错误的请示的写法

练习：根据所给材料改写一份请示

二、言简意赅、言外之意——会议纪要的写作要点

1. 会议纪要的结构和要点

2. 会议纪要的写作

3. 纪要写作练习

案例赏析：某单位的会议记要

写作练习：根据所给会议场景写一份会议纪要

三、有总有结、高屋建瓴——工作总结写作规范

1. 总结的特点：客观性、说理性、独特性

2. 工作总结的构成：标题、正文、落款

3. 标题的写法：单行标题，双标题

4. 总结要点：有总有结，见经验，见观点

案例：总结范文

练习：撰写工作总结提纲

四、有魅力，有高度——让你脱颖而出的讲话稿

导入：欣赏成为 10 万+爆文的市长讲话稿

1. 讲话稿的三三结构

1) 凤头：开篇定江山

2) 猪肚：结构清晰

3) 豹尾：余音绕梁

2. 讲话稿的开场方式

1) 开门见山式

2) 抒情渲染式

3) 介绍背景式

3. 讲话稿的主体结构：结构严谨，层次清晰

1) 并列式的三点结构

2) 递进式的层层深入

4. 讲话稿的结尾

1) 总结式结尾

2) 号召式结尾

3) 警策式式结尾

案例：优秀讲话稿赏析

练习：草拟一份讲话稿提纲

五、附赠：模板及素材、范文

公文金句、模板、标题、范文、素材等材料分享