

---

# 公文及企业调查报告写作方案

## 一、培训项目概述

★ 培训项目的主体对象：各部门的主管和一般管理人员

★ 项目目的：本项目通过一天的培训，让所有参加培训的学员在最短时间掌握公文写作的方法与技巧，适应企事业单位工作岗位需求，获得以下成长及收获：

1. 对公文的概念、要素及本质进行专业的、全面的、系统的了解；
2. 通过培训，让学员对企业管理活动中所应用到的各种文种有一个全面的认识并理解；
3. 掌握不同的环境的不同文种的灵活运用；
4. 提高写作人员写作时的立意选择；
5. 拓宽写作者的思维思考能力；
6. 通过分析生动鲜活的现场案例，充分认识公文对企业生存的重要性，真正理解各种公文所起的作用，提升写作人员的水平；
7. 教学中现场互动，及时发现及时处理在写作过程中出现的各种疑难问题；
8. 通过模拟写作训练，大大提高写作人员的写作水平,为管理团队进行决策提供支持。

1. 主讲讲师：钮伟彤

2. 实施日期：待定

3. 授课地点：待定

4. 授课课时：一天

5. 学员人数：待定，小班定员教学效果佳。

6. 授课方式：理论讲解、互动体验、实战演练、案例研讨、Q&A 答疑

## 二、培训课程背景、目标及特点

### 课程背景

一个企业的全面发展壮大以及弘扬企业文化需要处理大量的公文，公文在企业的发展、正常经营活动中所起的作用是至关重要的，所以一个企业的管理者

---

及参与者的写作水平直接关系公司的发展。因而需要公文写作人员全面系统的深入学习公文的相关的基础知识，掌握各种不同的场合不同文种的写作要求和技巧，提升管理者的管理水平，提高整个企业的工作效率和文化品位。

培训内容围绕：掌握公文的基本论述，了解公文的基本要求，掌握公文的行文规范，掌握各个文种的写作要求及写作技巧。

在实践培训的过程中，我们要以实战为主，结合企业在实际工作中遇到的需要处理的公文，进行模拟写作，对出现的问题，有的放矢的进行攻关。在进行具体内容的指导过程中，还要提高学员的思维能力、应变能力、分析问题、解决问题的能力。

### **培训目标**

- ◎ 提高企业工作效率，提高企业管理水平
- ◎ 提升企业形象，弘扬企业文化。
- ◎ 让学员获得积极宝贵的系统的专业知识。
- ◎ 获得更多的实战经验。
- ◎ 能够更好的提升学员在工作中分析问题的能力。
- ◎ 正确分析具体事情的能力。
- ◎ 通过分析案例，学会分析工作中出现的具体问题。
- ◎ 提升学员的语言文字运用水平

### **课程特点**

- ◎ 先进的实践教学，从实际出发，以学员的工作实践为出发点。
- ◎ 结合企业的实际工作，具有更强的针对性。
- ◎ 在培训中，加入学员的讨论，让学员能够学会自己分析问题。
- ◎ 在具体的文种培训中，教会学员具体的写作技巧。
- ◎ 主要是以基础培训为主，打牢坚实的基础。
- ◎ 讲课沉稳、风趣生动、以实用为主，同时插入经典示范案例讲解，不失幽默。

---

## 三、课程大纲

### 第一部分：企业常见公文的写作

#### 一、决定的写作

1. 决定适用的工作范围和具体的内容。
2. 写好决定的思想高度。
3. 写决定时的语气，注意措辞。
4. 让学员拿出工作中的具体案例进行交流，分析，总结写作的经验。

#### 二、通知的写作

1. 通知适用的范围和具体的要求
2. 在通知各种类的文种中容易出错的文种的写作技巧及其注意事项。
3. 在工作中出现的问题进行分析。

#### 三、报告的写作

- 四、注意报告写作中遵循的规则。
- 五、在报告中要注意写作的语气。
- 六、在报告的不同类型的写作中注意的事项。
- 七、在报告中注意一定要有自己的主要观点。
- 八、学会分析报告中出现的问题。

#### 四、请示的写作

- 1、请示应用的范围。
- 2、请示和报告的区别。
- 3、注意请示时的语气。
- 4、注意请示中语言的要求。
- 5、实际操作：比较请示和报告的区别。

#### 五、批复的写作

- 1、批复写作时要注意批复的要求。
- 2、批复表态时一定要态度鲜明，同时要注意技巧。
- 3、批复时要注意不同态度的批复写作的技巧。
- 4、针对具体案例进行分析。

#### 六、函的写作

1. 注意使用函的不同机关。
2. 写好函的语言文字方面的要求。
3. 针对具体的文案进行评析。

#### 七、计划的写作

1. 理解计划的作用。
2. 计划的类型，不同的类型适合的时间。
3. 计划之前要学会正确分析实际情况。

- 
- 4.正确确定工作的目标。
  - 5.制定的措施步骤要切实可行。
  - 6.计划纲要要分项分点进行，把形势、目标、任务、对象、重点、对策、措施、实施步骤、执行要求说的清楚。
  - 7.案例分析。

## 八、总结的写作要求

- 1，在总结之前，回顾情况要实事求是。
- 2，总结经验教训要着眼于未来。要把重点放在对未来工作有指导或者借鉴意义的那些方面。
- 3，对于经验性的总结如何把经验更加突出化，形成警句，发人深省。
- 4，在涉及到经验中不足部分如何弱化，如何正话反说。
- 5，案例分析。

## 九、讲话稿的写作

- 1、确定讲话稿的适用的场合。
- 2、确定讲话稿的中心主题。
- 3、如何让讲话稿更有思想高度。
- 4、如何防止讲话稿空洞无物，注意讲话稿写作中句段之间的逻辑关系。
- 5、案例分析。

### 第二部分 如何开展调查调研类的活动

1. 做好调查报告的前提：深入细致、客观公正的调查。
2. 做好材料的整理工作。
3. 材料的选择标准：围绕问题展开的重要的、典型的材料。
4. 写调查报告之前确定整体的基调，调整好思想高度。
5. 在陈述主体材料时常用的一些方法。
6. 在调查报告中一定要重要的、画龙点睛的结论。
7. 调查报告在语言文字方面的要求。

### 第三部分 如何写好公文的经验之谈。

- 1.定好思想高度，针对不同的文种的需要定好思想基调。
- 2.注意文章内部的逻辑关系，使用不同的写作结构，突出重点。
- 3.语言文字需要准确、简单、形象，具有生命的张力。
- 4.文章要有良好的结构框架，使文章有立体感。
- 5.好的文章不是一篇好的公文，但是好的公文绝对是一篇好的文章，注意多使用一些修辞手法，使文章生动起来。
- 6.重点：好的文章都是修改出来的，要多次的进行修改。介绍一些修改的经验。