
《妙笔生花——实战公文写作训练营》

一、培训对象

企事业单位、机关等所有涉及公文写作的相关人员：

- 1、文秘办公室类：文秘、部门秘书、各级经理秘书、行政助理、办公室主任等涉及文书工作相关人员
- 2、市场企划类：企划部、市场部等需对内外沟通的各级管理及工作人员
- 3、人力资源类：专员、主任、经理、行政人事总监等相关人员
- 4、其它岗位：工作中涉及到公文写作的各级管理及工作人员
- 5、立志于或感兴趣从事与公文写作相关岗位的就业人员

二、公文写作的重要性

职业公文写作在我们的实际工作中占有十分重要的位置。主席讲过，一手笔杆子，一手枪杆子，两支杆子打天下。

三、培训收益

《实战公文写作训练营》课程特点明显，它直面我们实际工作中遇到的公文写作实际问题，5天4夜的时间，全面系统的讲解公文写作提升之道。比如：如何打好扎实的公文写作基础，如何让文章规范有力？如何让文章迅速得到领导的认可？如何才能与众不同？怎样让一个话题变得更加生动？如何才能迅速提升“金句”的储存，让文章充满智慧？如何才能既符合实际工作的要求又契合时代发展的指向？如何才能抓准内容重点和亮点？怎样在较短的时间内做到又好又快？等等。

我们通过职业公文写作的规律讲解、案例分析和实操练习，并结合课堂现场讨论来解决学员们自己提出的问题，不仅在文字上下功夫、更要在思维上打开思路，同时系统掌握公文写作中的实际工作技巧和诀窍，相信通过我们的专业训练，可以使大家在今后工作中获得显著的实效。

四、课程设置（三大模块，共5天4夜）

说明：此为成熟的标准版课程大纲，贵单位也可根据自身单位特点及个性需求，

提出修改意见，我们将在课程设计及执行中认真参考。

公文写作之基——基础公文实操（2天2夜）

课程导入：

- 1、课前预备，请学员根据自己的实际工作准备相关问题。（越多越好）
- 2、一支笔的威力（苏军炮兵团）
- 3、名人谈写作
- 4、思考的力量
- 5、公文基本要求
- 6、关于公文“生态”
- 7、关于领导要求（习近平的讲话）
- 8、课程三个目标
- 9、工作任务分析
- 10、什么才叫好文章？

法定公文：

第一部分：公文的概述

1. 什么是公文？
2. 公文的具体分类有哪些？
3. 公文在机关事务当中所起的重要作用是什么？
4. 现在政治家对于公文的重视程度。

第二部分：2012年版本公文体式

一．公文的体式

- 1.公文的体式是什么？包括哪些要素？
- 2.公文的语言的特点是什么？
- 3.公文常用的特定用语有哪些？

二．公文的构成要素

- 1.公文的构成要素在公文中的主要作用是什么？
- 2.公文的构成要素包括哪三个方面？
- 3.眉首部分的构成要素有哪些？怎么样在格式上进行安排？
- 4.主体部分的构成要素有哪些，在格式上怎样安排？
- 5，版记部分的构成要素极其要求是什么？

第三部分：公文的行文规范

- 1.公文的行文关系是什么？

-
- 2.如何确定公文的行文关系？
 - 3.机关之间的行文划分有哪些？
 - 4.行文关系的方向与方式是什么？？
 - 5.如何确定隶属关系，尊重职权？
 - 6.在牵扯几个部门的问题的时候，如何进行协商后行文？

第四部分 法定公文文种写作

一、决定——传达决策，凸显权威

- 1、决定适用的工作范围和具体的内容。
- 2、决定适用的一些机关。
- 3、决定写作时的一些要求。
- 4、决定写作时注意的内容和使用的技巧。
- 5、写决定时的语气，注意措辞。
- 6、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、公告、通告——广而告知，宣布重要事项

- 1.公告、通告适用的工作范围和具体内容。
- 2.公告和通告的区别。
- 3.公告、通告写作时注意的事项。
- 4.公告、通告的具体分类。

三、通知——通达知晓，文中轻骑

- 1.通知适用的范围和具体的要求
- 2.通知的具体类型。
- 3.通知的行文方向。
- 4.通知每一种类型的写作要求
- 5.在通知写作中要注意的地方。
- 6.在工作中出现的问题进行分析。

四、通报——表扬先进、批评错误

- 1.通报的主要的功能。
- 2.通报写作时的要点。
- 3.在写批评性的通报时注意的问题。
- 4.分析具体工作中出现的问题，总结写作的经验。

五、报告——及时汇报，知照上级

- 1、注意报告的行文方向。

-
- 2、在报告中要注意写作的语气。
 - 3、在报告的具体内容中要注意叙述的主要内容。
 - 4、在报告中注意一定要有自己的主要观点。
 - 5、学会分析报告中出现的问题。

六、请示——巧妙运用，求助上级

- 1、请示应用的范围。
- 2、请示和报告的区别。
- 3、请示的行文方向。
- 4、请示的正文中注意的要素。
- 5、注意请示时的语气。
- 6、注意请示中语言的要求。
- 7、实际操作：比较请示和报告的区别。

七、批复——批达之作，知照下级

1. 批复对应的文种。
- 2.理解批复的特点。
- 3.批复写作时要注意批复的要求。
- 4.批复表态时一定要态度鲜明，同时要注意技巧。
- 5.批复时要注意即使的批复，时间性方面要强。
- 6.针对具体案例进行分析。

八、纪要——承载会议，忠实记录

- 1.会议纪要在什么情况下使用。
- 2.会议纪要以什么为基础？
- 3.会议纪要的使用要求？
- 4.会议纪要的独特格式。
- 5.会议纪要的写作要求。
- 6.会议纪要不能加盖机关印章。
- 7.具体案例分析，总结经验。

九、函——平级交流，实现沟通

- 1．适用范围：（培训讲授）
- 2．具体分类：商洽函、询问函、答复函、请批函、告知函
- 3．格式详解：五种函的标准写法与优秀范文的分享

-
4. 案例分析：《函》案例分析
 5. 专家点拨：撰写函的注意事项？

注：每天晚上2小时，针对当天所讲内容进行小考试，由老师进行评讲。

公文写作之阶——高级公文实操（2天2夜）

事务公文：

一、工作计划类——确定目标，制定措施，表达决心

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. 实操：计划材料写作训练。

二、工作总结类——成绩主要，不足次要，改进提高

1. 总结和计划是相对的。
2. 总结的特点和作用。
3. 在总结之前，回顾情况要实事求是。
4. 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。
5. 写总结的方法。
6. 实操：工作总结写作训练。

三、调查报告类——实践是检验真理的标准

1. 调研报告的作用。
2. 写好调研报告的前提是要深入细致、客观公正的调查。
3. 调研报告的主要任务是围绕问题展示重要的、典型的材料。
4. 调研报告写作的要求和使用的的方法。
5. 实操：围绕单位的具体工作进行实战训练。

四、讲话稿——服务领导，塑造自己

1. 确定讲话稿的适用的场合。
2. 理解讲话稿的特点。

-
- 3、讲话稿的写作技巧。
 - 4、如何防止讲话稿空洞无物。
 - 5、如何防止讲话稿跑题。
 - 6、实操：领导讲话稿写作训练

五、工作论文类——与众不同是王道

- 1、善用先进理论
——心理学、信息论、系统论等。（格式塔心理学举例）
- 2、善用模型
——直观清晰，与众不同。（丹尼森组织文化模型分析）
- 3、善于提炼概念
——易于认同和传播。（功能耦合）
- 4、实操：典型材料写作训练。

6、新闻宣传类——怎样宣讲更有力度？

- 1、跟上潮流
——借别人的嘴说出来更好。
- 2、避免自夸
——意思不必直说，让别人能体会到。
- 3、避免虚语
——从头到尾看起来都是事儿。
- 4、三大新闻文体：消息、专题、特写的区别。

职业公文写作经验之谈：

- 一、怎样才能获得领导的认可？
 - ◇ 仰攻与俯冲
 - ◇ 领导讲话出处
 - ◇ 小窍门：搜索关键词
 - ◇ 公文总基调关键词
- 二、快速能力的重要意义。
- 三、请教别人的重要意义

注：每天晚上2小时，针对当天所讲内容进行小考试，由老师进行评讲。

公文写作之魂——思维致胜（1天）

公文写作思维——思维致胜过五关

第一关：瞄准射击——定位关

怎样使你的文章更有针对性？

——无论你要说什么、写什么，都力求一击必中，一见钟情。

- 1、文章“三定”：定对象、定问题、定范围
- 2、定对象：所有文章的第一个脚印。
- 3、定问题：什么是问题的聚焦能力。
- 4、定范围：聚焦之后再聚焦。

第二关：庖丁解牛——分层关

怎样使你的文章更加透彻？

——什么叫把一件工作写清楚了，是因为你比别人更清楚。

- 1、分层功夫是怎样练成的？它对于写作和综合工作能力提高有什么好处？
- 2、分组讨论，关于人才评价的标准。
- 3、学习马斯洛需求层次理论的方法
- 4、分组讨论：组织需求层次理论建构
- 5、文章的三大结构类型

金字塔型结构

象限型结构

循环型结构

第三关：登高望远——提升关

怎样使你的文章更加深刻和高明？

——不想被打下来，就要站得更高些。

- 1、提升的含义
- 2、提升方法的三大技巧。
- 3、从局部到整体——扩开来
- 4、从现象到本质——升上来
- 5、从单维到多维——架起来
- 6、课堂练习，就工作中的常见事题作提升练习。

7、互动点评

第四关：移花接木——形式关

怎样使你的文章更加好看？

——漂亮的外表也是战斗力。

- 1、漂亮是为了什么？
- 2、文章形式的基本技巧：有意思和有意义
借壳：总体比喻
- 3、提问，点评。

第五关：干净利索——文字关

怎样使你的文字更加成熟？

——三处用词不当，就能坏了一整篇熬夜文章。

- 1、三项基本原则：准确、简明、生动
- 2、日常写作中常出现的文法错误、写法错误。

公文写作思维——思维致胜三思悟

第一讲 公文的构成要素——树型思维

1. 要素分析
2. 相关练习

第二讲 公文正文的结构——厨师思维

1. 思维六步，结构五部
2. 各部练习

第三讲 公文的语言——花叶思维

1. 公文语言特点及实例训练
2. 公文语句组织及实例训练

单元总结：一枝一叶总关情——谈照应

五、课程形式：

理论讲解、互动体验、实战演练、案例研讨、Q&A 答疑、学习锦囊；

- 案例分析与课堂互动练习相结合；
- 系统的公文写作原理讲授；
- 实践应用研讨，现场提问并讨论解决实际问题；

六、参训规模：

20—50 人（小班、现场分组授课）

七、建议课时：

三大模块，共 5 天 4 夜。