
《妙笔生花——实战公文写作能力提升》

主讲---钮伟彤

一、培训对象

企事业单位（含机关）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、课程简介

职业公文写作技能在我们的实际工作中占有十分重要的地位。主席说，一手笔杆子，一手枪杆子，两支杆子打天下。

这门课程从实际工作需要出发，重点讲解关于职业公文写作的一些独特要求，比如：怎样才能符合实际工作的特殊要求？怎样才能得到领导和群众的认可？怎样才能取得更大的社会影响？怎样才能抓准内容重点和亮点？如何让一个生硬的话题变得生动。。。。。。这些问题都是从事职业文字工作的同志们经常会遇到的特殊问题。

我们通过职业公文写作的规律讲解、案例分析，更重要的是在课堂现场讨论并解决学员们自己提出的问题，相信可以使学员们在今后工作中获得显著的实效。

三、课程特点：

1、在课程内容上——从原点出发

普通职业公文写作培训重点培训公文写作规范等一些基本要求；
本课程除了系统的写作基本要求之外，同时强调学员灵活掌握出色完成各种不同实际工作任务的方法。

2、在课程方式上——可全程提问

普通职业公文写作培训通常以按部就班的程式化讲解方式为主；
本课程强调有针对性的解决学员的能力结点，尤其是结合实战案例进行讲解，感同身受，快速提升。

3、在能力提升上——会想才会做

普通职业公文写作培训主要着眼于公文写作能力的提高；
本课程注重将公文写作与提高学员思考能力和综合工作能力结合起来。好文章不仅靠写出来，更要靠看出来、想出来和做出来。

4、在与时俱进上——要立马可待

普通职业公文写作培训主要讲解公文写作的常用套路，千篇一律；
本课程注重结合时代要求和行业特点，在快、新、灵上下功夫，力求符合新时代快节奏、大强度、高要求的特点。

四、学员收益：

文字背后是文化、是思维、是沟通，学完本课程，学员将收获：

- ◎ 标准的公文模式掌握
- ◎ 实战实用的公文系统、技巧掌握

-
- ◎ 现代文明的象征、社会沟通的文化
 - ◎ 团队文字沟通的艺术
 - ◎ 职场达人的华美乐章

五、培训目标：

- ◎ 对公文的概念、要素及本质进行专业的、全面的、系统的了解；
- ◎ 充分了解公文写作是代机关立言，体现领导者的意图和愿望的文书，为企事业经营管理活动进行服务；
- ◎ 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；
- ◎ 掌握不同的环境的不同文种的灵活运用；
- ◎ 提高写作人员写作时的立意选择；
- ◎ 拓宽写作者的思维思考能力；
- ◎ 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；
- ◎ 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；
- ◎ 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。

六、课程大纲（3-5天）

说明：此为成熟的标准版课程大纲，贵司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。

引言

- 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？

第一部分：法定公文基础内容

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. 公文在现代企业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）

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？

第二部分：事务公文

一、计划——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. 案例分析。

二、总结——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、案例分析。

三、调查报告—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方方法。
- 5、围绕公司的具体案例进行分析。

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、案例分析。

第三部分：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

第四部分：总结篇

□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，就工作中的常见事项作提升练习。
- 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。

授课课时：2--4天

学员人数：大班100人，小班16—42人（小班分组授课，学习效果最佳）

授课方式：理论讲解、互动体验、实战演练、案例研讨、Q&A答疑