

# 写作魔方<sup>®</sup>（初阶）

## ——之法定公文写作提升训练

### 应用背景：

公文是公务文书的简称，是各级行政机关在进行行政管理、处理各种公务过程中形成的具有法定效力和规范体式的文字工具，是依法行政和进行各种公务活动的重要工具，具有传递策令、沟通信息、联系事务等重要作用。《党政机关公文处理工作条例》中规定的 15 种公文（决议、决定、命令、公报、公告、通告、意见、通知、通报、报告、请示、批复、议案、函、纪要），是企事业单位日常工作中的基础公文。日常工作中了解和熟悉法定公文写作的相关知识，提高工作人员的公文写作水平，进而提高办事效率和办事能力，具有重要意义。

实际工作中以下几类错误在法定公文的写作中极其普遍：

- 1 . 文种错误：误用文种、混用文种、自制文种等。
- 2 . 文号错误：括号错误、一号多文、中间跳号等。
- 3 . 标题错误：随意省略、该省不省、错用“关于”、缺失承接、发文字号代替文件名称、文字累赘、“多转”错用、错用标点等。
- 4 . 主送机关错误：多送、少送、错送、分类排列未按类内用顿号、类间用逗号的原则排列等。
- 5 . 正文错误：序次语错误、数字使用不规范。
- 6 . 附件错误：“附件”二字顶格标注；只标一个“附”字；附件未全部标注；附件标题末尾用标点符号等。
- 7 . 附注错误：如有附注，居左空二字加圆括号编排在成文日期下一行等。
- 8 . 页码错误：编码错误、位置错误等。

9 . 横排表格错误：A4 纸型的表格横排时，页码位置与公文其他页码保持一致，单页码表头在订口一边，双页码表头在切口一边等。

10 . 文件名错误：文件名格式通常为“文号 + 标题”，以提高工作效率。

本课程旨在让学员全面系统地掌握 15 种法定公文的基本理论、基本知识与写作技能，认识公文形成和处理的基本规律，了解机关、企事业单位、社会组织现行的公文种类、体式稿本、行文规范、写作要求以及公文办理、公文立卷与归档的程序，原则和方法，培养和提高撰拟公文和处理公文的能力。

#### 授课时间：

2 天， 6 小时 / 天

#### 适用对象：

工作需写作 15 种法定公文的零基础员工

#### 授课风格：

化繁为简、逻辑严谨、深入浅出、实战演练、落地为本

#### 授课方式：

授课讲解 + 案例研讨 + 实战演练 + 群策群力 + 过关测试

#### 课程大纲：

### 第一讲 领悟底层逻辑——把握法定公文写作基本规律

#### 一、 公文的四项底层认知

1.

公文的“三非”特征

2.

公文的“三公”特质

3.

公文的“三定”特色

4.

公文的“三对”特技

## 二、 公文四项基本知识

1.

公文的核心概念

2.

公文的组成要素

3.

公文的格式要求

4.

公文的处理流程

## 三、 高效公文写作六步法

1.

选文种

2.

定版头

3.

拟标题

4.

写正文

5.

请落款

6.

调格式

## 第二讲 自如平行沟通——一种平行文写作训练

### 一、 函的适用范围

1.

平级关系

2.

不相隶属机关

3.

课堂练习

### 二、 函的组成结构

1.

函的七大要素

2.

案例讨论

### 三、 函的写作方法

1.

标题的写作方法

2.

正文的写作方法

3.

结语的写作方法

4.

函写作注意事项

## 第三讲 二种灵活文写作训练

### 一、 意见的写作

1.

意见的适用范围

2.

意见与报告、请示的区别

3.

意见的组成结构

4.

标题的写作方法

5.

正文的写作方法

6.

结语的写作方法

### 二、 纪要的写作

1.

纪要的适用范围

2.

会议纪要与会议记录的区别

3.

纪要的组成结构

4.

标题的写作方法

5.

正文的写作方法

6.

结语的写作方法

## 第四讲 三种普行文写作训练

### 一、 公报的写作

1.

公报的适用范围

2.

公报的组成结构

3.

标题的写作方法

4.

正文的写作方法

5.

结语的写作方法

### 二、 公告的写作

1.

公告的适用范围

2.

公告的组成结构

3.

标题的写作方法

4.

正文的写作方法

5.

结语的写作方法

### 三、 通告的写作

1.

通告的适用范围

2.

通告与公告的区别

3.

通告的组成结构

4.

标题的四种写作方法

5.

正文的写作方法

6.

结语的写作方法

## 第五讲 三种上行文写作训练

### 一、 请示的写作

1.

请示的适用范围

2.

请示的组成结构

3.

标题的写作方法

4.

正文的写作方法

5.

结语的写作方法

### 二、 报告的写作

1.

报告的适用范围

2.

报告与请示的区别

3.

报告的组成结构

4.

标题的写作方法

5.

正文的写作方法

6.

结语的写作方法

### 三、 议案的写作

1.

议案的适用范围

2.

议案的组成结构

3.

标题的写作方法

4.

正文的写作方法

5.

结语的写作方法

## 第六讲 六种下行文写作训练

### 一、 决议的写作

1.

决议的适用范围

2.

决议的组成结构

3.

标题的写作方法

4.

正文的写作方法

5.

结语的写作方法

## 二、 决定的写作

1.

决定的适用范围

2.

决定与决议的区别

3.

决定的组成结构

4.

标题的写作方法

5.

正文的写作方法

6.

结语的写作方法

## 三、 命令的写作

1.

命令的适用范围

2.

命令的组成结构

3.

标题的写作方法

4.

正文的写作方法

5.

结语的写作方法

#### **四、 通知的写作**

1.

通知的适用范围

2.

通知的组成结构

3.

标题的写作方法

4.

正文的写作方法

5.

结语的写作方法

#### **五、 通报的写作**

1.

通报的适用范围

2.

通报与通知的区别

3.

通报的组成结构

4.

标题的写作方法

5.

正文的写作方法

6.

结语的写作方法

## 六、 批复的写作

1.

批复的适用范围

2.

批复与复函的区别

3.

批复的组成结构

4.

标题的写作方法

5.

正文的写作方法

6.

结语的写作方法