

万盛兰老师《公文写作》课程大纲

【课程主题】：公文写作

【培训时间】：2天

【培训对象】：中基层管理人员、文秘

【培训方式】

生动授课、多媒体演示、个体实训、角色扮演、互动交流等使培训效果达到最好！

【课程特色】

1. 依托于金字塔原理，帮助学员梳理职场公文写作的基本思维逻辑；
2. 正确认知良好公文写作习惯和写作技巧的修炼及修养，掌握公文写作的职场意义；
3. 掌握现代职场公文的分类、文种、特点和行文规范规则，自觉规范公文写作；
4. 专题学习掌握常用公文行文规范、写作技巧和方法、模板化；
5. 了解常用公文的行业特点，以及如何将[企业文化](#)内涵融入内部公文，提高公文沟通应用效果；
6. 传授讲师的写作应用感悟，启发学员认知正确的写作思维，养成良好写作习惯，注重日后的自觉修炼；
7. 掌握商务公文的文理与法理的融会应用，快速提高内部常用公文写作技能和水平，提高职场[业务](#)公文的应用和沟通效率。

课程大纲

第一章:公文写作的基本认知

1. 走进公文
 - 1) 公文的核心要义
 - 2) 公文的文种及类型
2. 公文的基本格式规范
 - 1) 公文的通用格式规范
 - 2) 公文主体撰写的格式规范
 - A、标题的撰写技巧
 - B、正文撰写五要素
 - C、附件说明的易错点
 - D、落款与印章

第二章 公文撰写的通用技巧

- 1.公文写作的基本特点
 - 1) 实用性
 - 2) 专业性
 - 3) 时效性
 - 4) 平实性
 - 5) 规范性
- 2.公文写作的谋篇布局
 - 1) 结论先行

2) 上下对应

3) 分类排序

3.公文写作的遣词造句

1) 准确

2) 庄重

3) 精炼

3) 美感

第三章 领导讲话稿撰写底层逻辑——一切立足于解决实际问题

1.执笔时：叩问初心

- 1) 文稿起草的本质是什么？
- 2) 写材料真的是“能者多劳”吗？
- 3) 如何从“怕写”到“怕不写”？

2.积累时：磨刀不误砍柴工

- 1) 要——多主动调度，动态掌握情况
- 2) 搜——四处搜寻媒介，广泛储备素材
- 3) 读——精心深阅读，注重实际占有

第四章 材料类公文撰写七步法

1.第一步：占位子

- 1) 定站位
- 2) 定方位

3) 定靶位

2.第二步：拉条子

1) 罗列信息

2) 去繁就简

3) 分类整理

4) 逻辑排序

3.第三步：备料子

1) 理论依据

2) 数据

3) 事实

4.第四步：搭架子

1) 时间逻辑

2) 空间逻辑

3) 推理逻辑

5.第五步：装套子

1) 单子重复式

2) 排比对仗式

3) 自问自答式

4) 比喻类比式

5) 引经据典式

6.第六步：填句子

1) 写准确

2) 写清楚

3) 写通顺

4) 写生动

5) 写干净

7.第七部：修坯子

1) 提亮观点，升华主题

2) 完善结构，优化布局

3) 推敲内容，补缺纠偏

4) 琢磨文字，订正润色

第五章 标准类公文的写作技巧

1.通知的写作技巧

1) 事项型通知的写作技巧

2) 会议通知的写作技巧

3) 转发型通知的写作技巧

【课堂任务】完成一则会议通知的撰写

2.会议纪要的写作技巧

1) 会议纪要与会议记录的区别

2) 会议纪要的写作方式

【课堂任务】根据材料完成一则会议纪要的撰写

3.公函的写作技巧

1) 公函的写作特点

2) 公函的写作套路

【课堂任务】 找到给定材料的错误

4.请示的写作技巧

1) 请示的特点

2) 请示的写作要点

【案例分析】 材料中的请示存在什么问题？