

## 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】：1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 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？

### 第四章 材料类公文撰写技巧

#### 1.材料类公文撰写的四大要素

- 1) 主题
- 2) 材料
- 3) 结构
- 4) 语言

#### 2.材料类公文的主题确定

- 1) 主题三定法
- 2) 数字提取法
- 3) 同异字提取法

#### 3.材料类公文的素材搜集

- 1) 公文写作素材的来源
- 2) 专业素材的搜集
- 3) 非专业素材的搜集——九宫格八维度法则

#### 4.材料类公文的结构搭建

- 1) 以金字塔原理为底层结构逻辑
- 2) 金字塔结构的基本要求

3) 金字塔结构的基本逻辑

## 5.材料类公文的语言文字要求

1) 材料类公文的文字要求四层次

2) 提升公文语言文字精准度的方法

3) 构建知识库提升语言文字的美感