

高质量公文三步法

课程背景：

公文写作对于准确及时传达党中央的方针政策，传播社会主义核心价值观，进一步落实科学发展观，指导经济社会健康可持续发展都起着“枢机”作用。中央国家机关的公文，凝聚着中央的精神，汇集着基层的智慧，连结着群众的生活，只有不断提高公文写作技能，才能开辟以文报国新境界。

而公文写作的能力提升需要不断学习和积累，特别是报告、讲话稿之类的内容性文章更如此，从组词造句到内容思想高度，无一不体现真正的实力。

课程目标：

1. 掌握日常公文写作的逻辑
2. 学会提升文章质量方法
3. 可以独立完成一篇高质量文章

课时：一天或两天（依据企业实际需求确定）

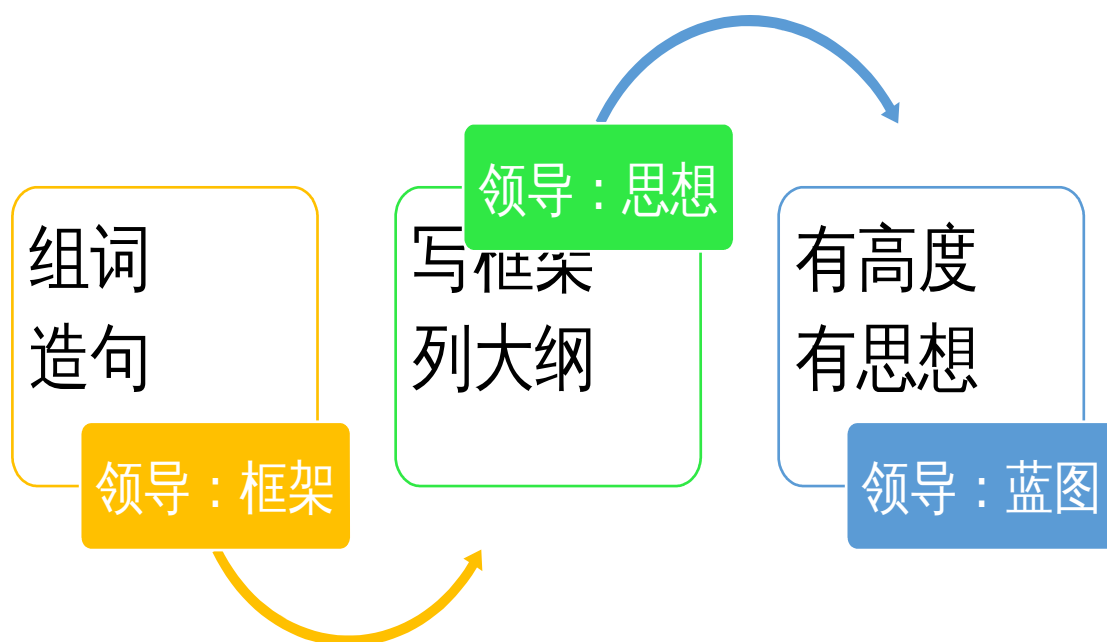
学员：从事公文相关工作人员，或中基层管理者

教学方法：讲授法、案例分析法、行动学习

课堂特色：

1. 利用精拍仪将学员完成作品展示在投影上，现场点评修改
2. 思维导图手绘方法，教会学生用思维导图绘制文章逻辑

课程逻辑：



课纲：

一、 第一步：写作前必想清楚三件事

(一) 文章的客观要求

1. 读完一篇稿需要多长时间
2. 字数要求
3. 写作的目的

(二) 文章要达到的标准

1. 以文叙事
2. 以文辅政
3. 以文创新

(三) 领导的评价标准

1. 文章要写得像
2. 文章要写得是
3. 文章要写得好

二、 第二步：配齐素材好下笔

(一) 素材出现集中地

1. 有什么撰什么
2. “抄”材料的基本法则
3. 如何从自己的材料中找到现成的资料

(二) 学会对素材断舍离

1. 硬伤硬痕要直接删掉
2. 不合时宜的可以换掉
3. 基本定型微调整

(三) 搭积木组合素材

1. “为什么”如何合并材料
2. “是什么”如何合并材料
3. “怎么办”如何合并材料

三、 第三步：画框架，布全局

(一) 明确核心立场

1. 明确材料报送机关
2. 明确事件人物
3. 明确汇报职位

(二) 确定写作深度

1. 过程进度
2. 过程强度
3. 过程涉及重要情况

(三) 提高写作高度

1. 利用评价指标，树立大局观念
2. 提高归纳能力，学会分类思考

(四) 抓亮点，再提升

1. 与众不同的创新观点
2. 迎合组织的思想主题
3. 精致工整文字表达
4. 同行竞争情况
5. 业绩材料
6. 谋划举措

四、 写作之前：深度研究体

(一) 从权威范文中找到体例遵循

1. 通知
2. 请示
3. 函（复函；函复）
4. 通告

(二) 工作报告、汇报和总结在文体上的异同之处

1. 《报告与汇报》——向上汇报情况
 - 1) 报告与汇报的区别与联系

2) 银行工作中常用汇报内容

- a) 信息反馈
- b) 提示与建议，数据分析
- c) 问责与预防，情况分析
- d) 建议与方案，论说

2. 《总结》——汇总经验与价值

1) 总结的含义

2) 总结特点

3) 总结写作要点

- a) 总结的内容——领导想看的
- b) 论证的角度——领导想听的
- c) 总结的流程——领导熟悉的

4) 总结的种类

- a) 全面总结
- b) 专题总结
- c) 个人总结

3. 述职报告

1) 述职报告与工作总结的区别

2) 不同述职表达逻辑