

# 公文写作—电力能源篇

## 课程背景：

公文写作能力是一项非常重要的软实力，电力行业，或者说能源行业也是如此。行云流水般的公文写作能力能够助你在职场上迅速脱颖而出，并最终将软实力转化为硬实力。这里所说的公文是一个广义的概念，针对能源行业，涉及故障分析报告、缺陷分析报告、会议通知、会议纪要、调研函、以及各类总结性材料等等。

由此可见，写作是电力、能源单位必不可少的职业技能之一，它体现了业务逻辑能力，分析能力，判断能力，也就具备了可靠的管理能力和办事儿能力。公文写作的过程更是你梳理业务、明晰工作思路、制定发展目标的过程，公文写的好的人，一定会成为电力行业发展的骨干力量！

## 课程交付：

1. 了解公文写作在企业中应用场景
2. 掌握政务公文写作方法
3. 掌握事务性公文写作方法

## 课程特色：

1. 课堂利用**精拍仪**可以随时同步学员现场写作情况，随堂批改点评
2. 教会学员利用**思维导图**工具，用**手绘方式**绘出文章逻辑图
3. 课程重点案例**均以电力能源实际工作场景**为依据举例，让学员尽快进入工作场景，掌握课程要点

**课程时间：**1天（6小时）

## 教学方法：

## 课程设计逻辑：

按照电力工作流程，设计课程内容，大致可从下面几个方面着手：内部沟通、写材料、办会议、做汇总及新闻宣传。其中汇报工作大部分都是书面汇报，以总结、汇报、报告的形式呈现出来；写材料一般以新闻宣传稿、调研报告等方面着手；办会议至少要写会议纪要和记录。

同时使用电力能源工作中案例，让学员在现实场景中感受更深，学习效率更高。



## 课程大纲：

### 一、 公文的规则

- (一) 公文学习的理论依据
- (二) 文稿起草的本质
- (三) 公文写作准备的三要素

### 二、 电力能源企业一般工作执行流程

- (一) 《公函》——执行过程协作
  - 1. 函的含义
  - 2. 函在电力工作中应用场景

3. 商洽函
4. 请批函
5. 询问答复函
6. 函的格式
7. 去函与复函的区别

案例：电力同级部门意见的函等

## (二) 《通知》——执行告知

1. 通知的含义
2. 布置工作性通知
3. 召开会议性通知
4. 批转、转发性通知
5. 发布性通知
6. 任免通知
7. 公布某些专门事项的通知
8. 通知基本结构
9. 通知写作模板

案例：写一篇关于举办“七一”党建活动沙龙通知

## (三) 《会议纪要》——记录现状

1. 会议纪要特点
2. 会议纪要与会议记录的区别
3. 会议纪要分类与适用
4. 会议纪要的编审

- 1) 记录要全面
  - 2) 内容要客观
  - 3) 执行有依据
5. 会议纪要常见模板

### 三、 电力能源企业工作执行管控

#### (一) 《报告与汇报》——向上汇报情况

1. 报告与汇报的区别与联系
2. 工作中常用汇报内容
  - 1) 信息反馈
  - 2) 提示与建议，数据分析
  - 3) 问责与预防，情况分析
  - 4) 建议与方案，论说

#### (二) 调查报告

1. 调查报告的概述
2. 调查报告分类
  - 1) 总结经验的调查报告
  - 2) 揭露问题的调查报告
  - 3) 反映情况的调查报告
3. 调查报告的基本结构
  - 1) 标题
  - 2) 开头
  - 3) 主体

4) 结尾

5) 落款

### (三) 《总结》——汇总经验与价值

1. 总结的含义

2. 总结特点

3. 总结分类

4. 总结写作要点

1) 总结的内容——领导想看的

2) 论证的角度——领导想听的

3) 总结的流程——领导熟悉的

5. 总结的种类

1) 全面总结

2) 专题总结

3) 个人总结

## 四、 对外宣传新闻稿写作

1. 会议新闻写作

1) 会议新闻写作含义

2) 会议新闻写作特点

3) 会议新闻写作要求

2. 事件新闻写作

- 1) 事件新闻写作含义

- 2) 事件新闻写作特点

- 3) 事件新闻写作要求

### 3. 工作新闻写作

- 1) 工作新闻写作含义

- 2) 工作新闻写作特点

- 3) 工作新闻写作要求

- 4) 案例练习与模板整