

公文写作培训大纲

培训对象

企业文职/行政管理人员、企业管理人员、政府单位人员

培训收益

通过培训，使受训人员对公文写作的特点、功能有进一步的认识、理解，了解公文的特殊性和文种使用规定，掌握主要公文的文种格式，并能熟练准确地撰写在工作中常用的公文，纠正日常办文差错。

传授知识理论和方法的同时，注重其知识与工作实践的有效结合，更多地结合实际案例，以通俗的语言，深入浅出的将公文的规范要求和写作技巧、注意细节等方面进行了生动的演绎，从而使学员达到能理解公文行文的严肃性和课程的重点，了解了公文的规范化和标准化，系统掌握公文写作的知识和方法技能的目的。

课程内容

一、企业公文基础知识

1、企业公文定义与作用

2、企业常用公文写作种类及适用范围

——案例分享：如此“计划”怎么不能实施？

3、公文写作的要求

- 准确：真实反映客观现实(内容)
- 简洁：以最少的文字包含最多的信息(语言)
- 得体：适应不同文种的需求(文体)
- 庄重：严肃的法定文书(文风)
- 质朴：不以文辞之美为追求(修辞)

二、如何写好公文

1、行文格式

2、公文结构层次

3、公文写作五部分：

- (1) 导语要提笔入题
- (2) 正文要主题突出
- (3) 表述要正确无误
- (4) 篇章要条理清楚
- (5) 结尾要当断即断。

三、行政事务公文写作

(一) 公告、通告、通知

1、辨析这几类常见公文，结合受训单位性质确定讲授重点。（讲授）

2、熟悉通知的几种类型和写法（练习，改错）

(二) 请示、批复、函

1、什么情况下用请示？报告？批复？（讲授）

2、如何写请示、报告、批示 (练习, 案例)

3、请示、报告的分类 (讲授)

4、写作规范模式

(三) 报告

1、报告种类:

◆ 工作报告 ◆ 情况报告 ◆ 建议报告 ◆ 调研报告

2、如何写好调研报告

◆ 调研报告的前言、主体和结尾的写作内容及技巧

——企业调研报告案例分析

(四) 工作计划

1、计划的结构环节和格式

写计划没有固定不变的格式, 一份计划, 一般是由标题、正文、文尾三部分组成。

◆ 标题的四种写法

◆ 正文的构成

2、计划的写作内容

◆ 情况分析 (制定计划的依据)

◆ 工作任务和要求 (做什么)

◆ 工作的方法步骤和措施 (怎么做)

◆ 工作落实及跟进

(五) 工作总结

1、总结的类型

(1) 按内容分:

◆ 工作总结 ◆ 业务总结 ◆ 学习总结 ◆ 生产总结等

(2) 按范围分:

◆ 单位总结 ◆ 部门总结 ◆ 个人总结

(2) 按时间分

◆ 年度总结 ◆ 季度总结 ◆ 月份总结 ◆ 阶段总结等

(3) 按性质分:

◆ 综合性总结 ◆ 专题性总结

2、总结的基本结构图示及写法

◆ 标题

◆ 正文: 开头 (前言部分) 主体 (成绩和做法, 取得的主要经验或教训或存在的不足)

◆ 结尾: 今后工作努力方向或打算或整改措施

3、写好总结要注意的问题

◆ 实事求是

◆ 条理清晰

◆ 剪裁得体, 详略适宜

——案例分享

(六) 新闻稿、简报

◆ 标题 (重要)

◆ 导语

◆ 主体 (重要)

◆ 背景材料

◆ 结尾

(七) 写作常见问题及解决方案

◆写作的九大逻辑顺序

◆写作技能提升--TCS