



解构卓越思维和实用文案，快速提升组织力和执行力

课程大纲：

## 妙笔生花 务实成事

——公文写作规范与实战技巧

上海 王致诚

**课时设定：**共 7.5 课时（1.5 课时，共 5 次）

**学员收益：**通过集中学习和系统训练，学员将：

- 1) 重新认知公文，把握形形色色的公文分类和区别，掌握《党政机关公文处理条例》国家标准，掌握 15 种法定公文的分类、属性、格式与写作基本套路。
- 2) 通过常用公文的严密训练，快速提升起草、组稿、推敲技能，特别涉及公文促成执行、帮助事业进步的结构化布局和语言运用艺术。
- 3) 通过针对性训练和综合训练，归纳提炼、准确引用、总体策划、语言打磨，促使写作能力得到突破性提升，操作更加得心应手。

**课程内容：**

### 第一讲 公文规范与行文规则

悬疑：公文错漏试探

#### 一、公文的概念与价值

应用文、文书与公文分类

公文对职业化成长的现实价值

#### 二、《党政机关公文处理工作条例》解读

公文国标与 15 个法定文种

公文起草的基本规定

公文审核的基本规定

行文规则-选择题解析

公文管理-选择题解析

#### 三、公文格式细节及常见错误分析

公文版头规范格式

公文主体规范格式

公文版记规范格式

公文版面设计规则



\*红头文件要素易错点辨析

## 第二讲 请示、批复的写作技巧

### 一、“请示”写作基础

概念、特点、分类和适用范围

请示的内在逻辑与布局

典型范文全面解析

### 二、“请示”写作的九大禁忌

情景案例：弊病分析

“请示”写作的九大禁忌

### 三、请示的履职应用

案例：凭什么要增加投资？

对上级质疑-如何提出咨询或建议？

案例：向上级询问

### 四、“批复”的写作技巧

概念、特点、分类和适用范围

典型范文解析

案例：做到精准批复

## 第三讲 总结报告（汇报材料）的写作技巧

### 一、“报告”的写作基础

概念、特点、分类和适用范围

典型范文解析：给上级汇报

报告与请示、通报的区别

文字履责效应：上级认可

报告，如何应对上级检查？

### 二、报告写作关键技能提升

报告素材来源和梳理

报告语言细节技巧

报告实用性与《申论》应用



### 三、如何说服上级（他人、公众）接受？

展开议论并显现大格局？

案例：报告，如何引起领导重视？

\*《报告的力量-经典总结摘录赏析》

### 四、如何将总结改写为汇报、发言材料

## 第四讲 其他常用文种的写作技巧

### 一、“函”的写作技巧

概念、特点、分类和适用范围

逻辑布局与典型案例解析

文字履责效应：促成合作与共赢

“函复”：让人感觉贴心？

### 二、“通知”的写作技巧

概念、特点、分类和适用范围

逻辑布局与典型案例

文字履责效应：增强布置的效力

解析“通知”与“启事”“声明”

### 三、“纪要”的写作技巧

概念、特点、分类和适用范围

逻辑布局与典型案例

文字履责效应：会议任务的督办

解析“纪要”与“决议”“简报”“公报”

### 四、文件拟稿通用技巧

## 第五讲 职务写作能力专题技巧

### 一、规范引用法律或上级文件精神

最高人民法院关于法规引用的规定

法律章节条款设置的基本概念

案例：如何辨析引用错误

### 二、拟定最佳公文标题



解构卓越思维和实用文案，快速提升组织力和执行力

标题错误八大类型分析

如何准确拟定标题

打造精准实用“小标题”

### 三、高效打磨专业语言

央国企典型公文语言赏析

公文语言禁忌与预防口诀

专题案例（客户所在行业文案）对比分析

### 四、如何领悟领导意图

### 五、如何实用 AI 工具（以 DeepSeek 为例）

注：也可改为《演讲稿写作》《微信公众号写作》《工程论文写作》《邮件和微信沟通写作》《商务文案写作》《通讯消息写作》等其他写作专题课程，各 1.5 小时，由客户决定。