



课程大纲：

精准履职 高超驾驭

——干部调研与执笔能力综合实战演练

上海 王致诚

课程对象：各级领导干部、经营管理者、党群骨干

课时设定：18 课时

授课方式：视频启发、情景测验、互动演练、分组讨论

课程内容：

第一部分 遵规有范：公文批阅与管控

一、新时代公文应知应会

公文形态与“五大要素”

“能力不足”与公文的本质

干部的“红头文件”履职角色

二、公文处理规范与标准

拟制：起草、审核、签发

办理：发文办理、收文办理

管理：机构、保密、传递

*分组讨论：干部应该为公文把什么关？

三、红头文件的格式标准

公文的版头、主体和版记

公文框架、颜色、字体与版式设计

*公文编辑容易发生的各类细节错误

四、公文管理制度执行与部门履职

企业公文管理制度执行

职能部门办文原则与变通

领导关系、指导关系与公务协助

*企业实用流程详解：实操太复杂

五、公文批阅与签发艺术

在线批阅与痕迹管理

签发的方式、用语和注意事项

*如何写好“拟办意见”（五大类）

六、公文处理“合规性”管控

公文管理原则、保密规定



复制、汇编、撤销、废止

公文合并管理、发文立户

*公文管理如何预防“八宗错”

第二部分 防错治漏：公文审核与校正

一、公文审核技巧

四步--一般审核程序

四巧术--修改校对方式

五遵--依法办文原则

五与否--初步审核要点

六关--常见审核问题

六要素--结构性审查

七宗罪--标题差错要点

七坏数--数字矫正法

八代表--错别字甄别

八迷糊--标点符号校核

二、实战训练

改错题--政策依据

改错题--符号含义

改错题--语句优化

改错题--篇幅优化

改错题--词汇查错

改错题--逻辑问题

改错题--标题推敲

改错题--数字表达

改错题--错别字甄别

三、综合训练

改错题—某省机关干部选拔公文改错题原题训练

改错题—某集团公司红头文件查错改错原题训练

第三部分 辅佐决策：干部调研力

一、调研课题选择与立项

调研的必要性研判

调研项目准备的把关

二、调研方法运用的把关

1. 十大常规方法

普查、抽样调查和个案调查



2. 访谈法与访谈策划

把关难点：访谈问题的科学有效设计

3. 观察法与观察要点

把关难点：参观式调研的广度和深度

4. 问卷法与问卷设计

把关难点：无效低效问卷设计项的勘察

5. 数据统计与图表展示

把关难点：统计结论归纳

6. 文献参考与科学依据

把关难点：查证“失据点”

三、 调研报告把关与优化

调研报告构造逻辑

素材的平面性与内容的层次性

把关难点：提出最佳对策建

优质调研报告的标准

复杂决策参考资料的把关

第四部分 高屋建瓴：公开表达力

一、 领导讲话七种典型场景

常见内涵于逻辑

演绎模式与构造方法

二、 讲话稿起草或把关的重点

1. 最给力最稳妥的标题

格式化、灵活化……

2. 体现大格局的开头

五种类型与构思模式

讲话稿开头的语言风格

3. 体现领导力的主体

典型类型与结构布局



多种典型讲话稿的提纲

4.有感召力的结尾

七种类型结尾与构思模式

结尾的语言风格

5.“比喻型、排比型、推理型金句”的精彩点缀

“党业融合型”讲话金句的灵活使用

三、综合案例深度解析

1.会后讲话典型经验

2.即兴讲话常见模式

第五部分 高端对标：党政报告驾驭

(独家原创，可讲3课时，但老师建议6课时)

序言：让领导者拥抱掌声而非指责

一、时代背景：对中央文风与干部素养的新判断

1. “八项规定”精神与二十大精神中的文风问题
2. 习总书记关于应对“关键少数”能力不足的最新指示
3. 新党政理论体系演变与基层文字化表达力
4. 落实二十届三中全会精神、整治“形式主义”需要的报告素养
5. 对“公开讲话型主题报告”的N个认识误区

二、统筹驾驭：高瞻远瞩的谋篇布局能力

1. 大型报告责任者的角色定位 (把握主旨)

讨论：假如你是本组织报告的负责人？组稿人？审稿人……

二十大报告的逻辑架构 (合理布局)



二十大报告架构与十九大报告、传统党代会报告的区别

2. 系统思维与大型报告的谋篇布局

如何做到与时俱进？层级结构与扁平结构？

结构化“十六字”法则与金字塔结构图

三、妙凝辉煌：对工作成绩的归纳提炼能力

1. 大型总结报告提炼归纳的一般手法和案例

二十大报告高超的总结提炼艺术：（雕琢语言）

独解十八掌：时空格局、双重排比、精准修饰、哲学兑现……

2. 大型报告总结性内容高度凝练的着力点

训练：“一句话”精准概括过去阶段性成绩（雕琢语言）

四、审时度势：对形势目标任务的阐述能力

1. 思想性概述：上级、宏观、抽象内容的论证

引用原文要注意的问题和常见误区防范（修改把关）

2. 目标任务概述的概念运用、数据指标、定性与定量关系

理论的指导性、文字的严谨性和语言节奏感（修改把关）

3. 资料来源与关键信息捕捉（搜集材料）

五、高管匠心：对计划性工作的谋划和部署能力

1. 关联性：概念的复杂关系梳理

2. 融合性：多元要素的融合型表述

3. 新鲜感：抽象题材写出新意

4. 逻辑性：关系逻辑、目标逻辑与结构化逻辑

5.



六、企业借鉴：企业党建材料起草系列训练

1. 党委报告“四个关卡”及与时俱进法则（修改把关）

2. 系列训练：涵盖组织生活会材料、党组织书记讲话、理论学习心得等等。或

由客户指定某类型公文。（修改把关）