



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：

公文写作实战赋能

上海 王致诚

课时设定：3 课时

课程内容：

一、央国企撰稿再认知

- 1.何为“公文本质”：特征、功能...
- 2.职业撰稿“五步法”：胸有成竹
- 3.公文实践化分类：法定、职能、商务...
- 4.起草规范：3 个重要前提、24 字法则...
- 5.格式细节常见误区

二、工作总结与归结提炼

- 1.立体化认知工作总结
深度辨析：回顾、汇报、事迹...
总结性职场文案的特点、类别
案例：360 度弊病分析
- 2.总结写作内容构建
总结的标题、序言、正文、结尾
事理问题的总结性解析
- 3.总结结构化布局与创意
案例：过去式提纲、提炼艺术
总结分层、段落、句意
总结的语言细节 N 个问题
- 4.怎样汇总、提炼才显成绩、亮点、特色？
综合案例：某央企经典总结解析

三、述职汇报实景应用

- 优化方向：适应不同职场情景
- 应用 1：年度工作报告（领导述职）
- 应用 2：迎接上级检查（专题汇报）



四、会议纪要写作技巧

1. 纪要的概念、特点、适用范围

类型：办公会议纪要、联席会议纪要……

2. 纪要的结构布局

范文解析：摘要式、综合式……

会议纪要与记录、决定、决议、通报的辨析

3. 发言内容捕捉与筛选

专题：围绕领导意图整理会议纪要