



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：

中央标准 关键依据

——解读《党政机关公文处理工作条例》（最新版）

上海 王致诚

课程背景：

1.党中央国务院对文风会风改革三令五申，新版《党政机关公文处理工作条例》提出了统一标准，整治形式主义需要机关（总部）文案风格加速转变，我们必须与时俱进，增强公文规范性、准确性、实用性，提高发文功效。

2.文件（文书）的证据属性、公文批阅的权责确认，都可能带来“意想不到且很不合算”的管理问题，甚至责任追究，而多数单位对此长期不够重视，积累的“隐形弊病”其实已很多。

课程特点：

用商业讲师和企业党政任务的角度，融合多方元素解读《条例》，绝无雷同。

授课对象：

- 1.领导干部（经营管理者），总部职能管理人员；
- 2.行政文秘人员、党群工作者；
- 3.新提拔干部、新进员工。

课时设定：1-3小时

学员收益：通过集中学习，学员将重新认知新时代的公文体系，掌握红头文件的署性、功能、国家标准和适用范围，掌握企业落实《条例》关键要领。

课程内容：

一、新时代公文再认知

悬疑：公文错漏试探

公文的概念与价值

公文分类：法定、非标……



公文“五大要素”

进入公文角色

企业文书真相

文件、公文与组织关系

二、条例解读

共和国党政公文制度的历史沿革

第一章 总则

第二章 公文种类：15 大类的内涵、细类、应用范围

第三章 公文格式（见第三部分：解读国家格式标准）

第四章 行文规则：公文审核、流转

第五章 公文拟制：起草的前提、标准、条件、注意事项

第六章 公文办理：公文流转、阅批、承办、控制

第七章 公文管理：定密、汇编、撤销等

第八章 附则

三、公文格式

法定公文要素与红头文件版式

版头规范格式：标识、字号、密级等

主体规范格式：标题、正文、落款等

版记规范格式：抄送、发文单位等

版面设计规则：版心、间距、装订等

新旧公文规定的区别

特定公文的特定格式

新规范条例的应用



训练：文件错漏系列勘误

附：公文处理条例的应用-法定公文写作实战演练

课时：3 课时

特点：应用国家标准，采用权威案例（1 政府案例+1 央企案例或病文勘误），教授学员打造规范、严谨、精准的红头文件内容，从结构、逻辑、语言、标点、排版等全方位解析，并结合国企职场公文特点，开展演练。

一、 法定公文起草规范

《党政机关公文处理工作条例》的央企国企应用需求和要求

二、法定公文（红头文件）易错点

1.上行文写作——以“请示”为例

“请示”的特点、分类和适用范围

“请示”结构布局与经典范文解析

情景演练：写一篇常用请示

上行文写作常见雷区预防与细节艺术

2. 下行文写作——以“通知”为例

“通知”的特点、分类和适用范围



解构卓越思维和实用文案，快速提升组织力和执行力

“通知”结构布局与经典范文解析

情景演练：修改一篇通知，增强其效力

下行文写作常见雷区预防与细节艺术

3 平行文写作——以“函”为例

“函”的特点、分类和适用范围

“函”的结构布局与经典范文解析

情景演练：一篇公函的修改优化

平行文写作常见雷区与细节艺术