



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：

精准提炼构思 最佳履职呈现 ——工作报告（干部履职）撰稿实战赋能

（含总结、计划、分析，用于述职、迎检、宣传等场景）

上海 王致诚

课程背景：

1. **AI时代新需求。** AI工具正加速替代“套路”。靠“模板化”“文本化”“遣词造句”等架构式、文书式写作为特色的传统公文赋能方式难以支撑需求，领导干部和职场执笔人面临全新的“写作培训到底怎么更管用”的难题。
2. **年度报告新趋势。** 随着从严治党的深入，以“党业融合”为特色的执笔行为，越来越趋于“去形式主义，防细节陷阱”，不再“空对空”，而是要“实打实”。用好合规依据事理实况，真正“瞻前顾后，精准到位”，才是王道。
3. **职场语言新工具。** 干部履职中，述职、迎检、宣传等情景化要求更高，各级文件、“学习强国”、干部高学历化等提供了更新的报告语境，大数据技术和新办公平台（如智慧党建、云办公）提供了更丰富的数据工具，必须与时俱进。

授课对象：

1. 普及性：各级领导干部（经营管理者），总部机关职能管理人员
2. 针对性：新任职干部，党务工作者，行政文秘人员

课时设定：1天（6小时）

课程内容：

一、央国企撰稿再认知（约30分钟）

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、工作报告逻辑架构（约30分钟）



解构卓越思维和实用文案，快速提升组织力和执行力

1.结构化思维撰稿应用

谋篇布局之道：结论先行...

2.工作报告职场逻辑

案例：专业条线汇报

3.年度工作报告的典型架构

三、总结部分归结提炼（约 90 分钟）

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.总结的高度

总结结构化布局与创意

案例：过去式提纲、提炼艺术

4.总结的适度

总结分层、段落、句意

5.总结的精度

总结的语言细节 N 个问题

6.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

四、计划部分预见部署（约 90 分钟）

1.立体化认知工作计划

计划性职场文案的特点、类别

深度辨析：规划、方案、设想、纲要...

2.工作计划写作“非常规”程序

计划的结构化布局创意

工作安排构思模式“3+1”



案例：未来式提纲、预设艺术

3.思想性内容拟定

如何写好“指导思想”

如何写好“领导要求”

4.前瞻性内容预判技巧

5W2H-“下一步话题”的发散技巧

如何做好“形势分析”

如何做好“目标确立”

如何提出“工作措施”

案例：计划部署的层面布局

计划语言扩展的N个维度

3.训练：年度计划的前瞻性、统筹性写作

综合案例：某央企经典计划解析

五、报告撰稿难点解析（约60分钟）

1.如何捕捉重点和特色

日志笔记、纪念性事件 . . .

2.如何写好“启示（心得、经验）”

常见误区分析：不雷同、不落俗 . . .

论述性启示的语言套路

3.如何用好“名言典故”

“高层精神”引用的N个问题

4.如何做到“党业融合”

“党建+”项目模式、融入模式 . . .

5.如何做好“自我批评”

写好短板（不足）的视角和句式

六、述职汇报实景应用（约40分钟）

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）



解构卓越思维和实用文案，快速提升组织力和执行力

应用3：新闻综合报道（年度巡礼）

课程特点：

1. **内容新**：对标党的二十大后央企文案最新需求、特征、特色，独家原创。
2. **学习易**：以例文解读、视频对照、样板典句为特色，使实操简单易学。
3. **互动题**：积极思考，快乐问答，参与度高，打击实操错点，下课就会用。
4. **辨难点**：用最简方式，互动辨别党政、虚实、是非、情理、语素等要点。
5. **善权衡**：微妙权衡，渗透情商，雕琢精准简明、各方满意的终稿。