



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：（新员工版）

公文规范与模式化写作

上海 王致诚

授课特色

1. 新员工版不同于老员工（专职执笔人或领导干部），更重于普及公文（文件）通识、引导能写最常用公文，指导收集、整理、下笔，保证规范。
2. 融合案例、视频、口诀、竞赛、互动为一体，**快节奏展开互动**，超脱传统公文写作课的“文书”味儿，激发对执笔类任务的兴趣。
3. 聚焦法定公文（国家红头文件 15 个文种），帮助新员工“走出应试作文或文学创作思维惯性，树立职业化文案意识”；写好个人总结述职。

授课对象：新入职员工

课时设定：6 课时

授课内容：

悬疑：公文错漏试探（新员工案例）

一、公文写作应知应会

（含解读《党政机关公文处理工作条例》）

1. 公文的概念与价值

应用文、文书与公文分类

公文的职场价值

红头文件选择：法定 15 个文种

2. 公文基本规则

公文合规性规定

结构形式：开头写作、主体写作、结尾写作

公文五大要素：主旨、资料等

3. 红头文件格式规范

版头规范（红头、紧急程度、保密、字号等）

主体规范（收文机关、序号、版式、落款等）

版记规范（主送、抄送、印发日期等）

版面设计（版心、边距、行距等）

新旧公文规定的区别

4. 适应公文流转

OA 系统入门要点

收文、发文标准流程

公文流转常见误区

新员工收阅文件注意事项

三、主要文种（正式文件）写作

上海 王致诚



解构卓越思维和实用文案，快速提升组织力和执行力

(注：以下内容针对新员工，重在打基础，与老员工版、领导干部版有显著区别)

1.“请示”的写作实践

特点、分类和适用范围

内在逻辑与结构布局

典型范文解析

模板应用

专题：请示与向上沟通？

2.“报告”的写作实践

特点、分类和适用范围

内在逻辑与结构布局

典型范文解析

模板应用

专题：情况报告辨析？

3.“函”的写作实践

特点、分类和适用范围

内在逻辑与结构布局

典型范文解析

模板应用

专题：“函”的礼仪问题？

4.“通知”的写作实践

特点、分类和适用范围

内在逻辑与结构布局

典型范文解析

模板应用

训练：拟一篇常用通知？

5.“纪要”的写作实践

特点、分类和适用范围

内在逻辑与结构布局

典型范文解析

模板应用

专题：如何做好会议记录？

三、个人总结汇报材料撰稿

1.汇报基础知识

职场关系与汇报链

汇报场景：“一对一”

迎检、述职、会议发言

不同场景的不同规范和要求

上海 王致诚



解构卓越思维和实用文案，快速提升组织力和执行力

结构化逻辑

汇报语言风格把握

2.业务总结性汇报

位工作总结材料撰写

总结写作“四大偏移”

干货挖掘与“新九大弊病”

三方面布局逻辑问题

“四大标准”与字量扩充

研讨：最适宜的汇报文字

3.三种不同场景汇报待料

典型案例解析：三篇