



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：

妙笔生花 精准表达 ——公文写作实战技巧演练

上海 王致诚

课程背景：

- 1. 党政履职必然。**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，增强执笔效率和务实效能。
- 2. 精准管理需求。**“从严治党”“实干兴邦”“想干事、能干事，干成事、不出事”，干部担当、工匠精神、绩效优化、治理现代化……语言的背后是政策落地和管理的精益求精。交流、办事、合规性、项目化，都需要强文字功力。
- 3. 信息时代趋势。**信息化、远程化、平台化、智能化，信息和文书传递更要便利、精准、实用……文字呈现能力是最关键的信息创造和传播能力，AI工具（如 DeepSeek）成为最具优势的资料生成和加工工具。

授课对象：

1. 各级领导干部（经营管理者）【另有“干部履职版”】
2. 行政文秘人员，总部机关职能管理人员，党群工作者。
3. 各行各业各级需提升公文起草水平的人员。

课时设定：12 课时

学员收益：通过集中学习和系统训练，学员将：

- 1) 与时俱进认知公文，掌握《党政机关公文处理工作条例》关键标准，了解 15 种法定公文和更多其他公文，明确要素、目标等，化解认识误区。
- 2) 通过 3-5 个最常用公文、工作报告（总结、计划）的写作训练，快速提升起草、统稿、打磨技能，及用公文达成管理目标的艺术。
- 3) 通过写作“痛点”“难点”的针对性训练，用好结构化思维、专业化语言，使起草过程更加得心应手，提高审核和发文通关效率。

课程内容：

一、公文基础与行文规范（约 40 分钟）



1. 当下公文再认知

新时代党政与文风

央国企员工执笔困惑

(另有政府版、高校版)

文书功能与岗位价值

4. 行文依据

《党政机关公文处理工作条例》精要解读

公文行文规则

——并非上行、下行、平行这么简单

公文写作六大准则

公文格式：版头、主体、版记

格式三十错漏分析

3. 写作要素

主旨：把握核心要义

结构：结构化思维

材料：多元化渠道

语言：风格适应性

表达：典型下笔方式

二、法定公文（红头文件）起草（约3.5小时）

【也可选择以下文种：决议、决定、命令（令）、公报、公告、通告、意见、通知、通报、报告、请示、批复、议案、函、纪要，一般多选通知、纪



要】

1.“请示”（上行文）的写作技巧

概念、特点、适用范围和类型

请示布局逻辑

请示的典型范文解析

写作禁忌与处理方法

模板化应用

布局复杂请示

专题：请示的促进力提升

2.“通知”（平行文）的写作技巧

概念、特点、适用范围和类型

通知布局逻辑

通知典型范文解析

如何突出重点？

模板化应用

通知无效的六种情形

专题：通知的执行力提升

3.“函”（平行文）写作实战技巧

概念、特点、适用范围和类型

函的布局逻辑

典型范文解析

函与复函写法

模板化应用

专题：函的吸引力提升

4.法定公文通用写法

逻辑、套路、句式、语汇



三、工作总结（汇报）起草（约2小时）

1.工作总结写作基础

概念与功能

类型：回顾、事迹…

总结的职场特征

执笔的关键要领

案例：某公司XX部工作总结

拟稿雷区与错漏解析

2.工作总结写作要领

案例：某项目部工作总结

总结的理想化构建

开头规范给力

写好问题和不足

结尾精确处理

3.怎样显绩效、出亮点？

如何突出重点、难点

案例：某央企经典总结

行业特色成绩提炼

四、工作计划（部署）起草（约2小时）

1.工作计划写作基础

概念与功能

类型：规划、方案、打算…

计划的职场特征

执笔的关键要领

案例：某业务团队营销计划

2.工作计划写作要领



结构安排

创建程序

案例：5W2H 用于行政写作

形势任务目标确立

SWOT 分析法

工作措施的提出

3.怎样体现前瞻性、统筹性

案例：某央企经典计划

训练：专业预见性部署

五、执笔能力专题训练 (约 2 小时)

1.打造最佳标题

对比分析与拟题技巧

2.合规性引用

规范引用错误辨析

3.专业精炼化处理

专业资料归纳提炼

4.把握领导意图

思路与情景模拟

5.长篇公文驾驭

年度综合报告全解析

.....

六、AI (DeepSeek) 的职场写作应用(约 1.5 小时)

1 .AI 写作功能与技术原理

典型 AI 软件及其特点、渠道



2.AI 写作要领：提示词设定艺术

演练：调研报告 AI 写作

演练：讲话稿的 AI 写作

3.AI 文稿的后续修正与打磨

课程特点：

1. **基础新**：最新央国企经验和 AI 工具，政企标准融合，个性化定制。
2. **学习易**：以视频对照、样板典句、渐进深入为特色，简单易学不枯燥。
3. **微妙解**：行业案例、履职口诀，轻松记住细节技巧，下课就会用。
4. **重演练**：练习、研讨、问答，DeepSeek 应用，精准打击实操错点。
5. **辨难点**：用最简方式，互动辨别文种、格式、虚实、因果等要点。
6. **写准确**：学会甄选、推敲、精雕，做成精准简明、通关顺达的公文。