



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

一、新时代公文应知应会 (约 30 分钟)

1. 当下公文再认知

新时代党政与文风

央企国企执笔困惑 (区别于政府公文、文学创作等)

文书功能与岗位价值

2. 公文标准与依据

《党政机关公文处理工作条例》精要解读

公文写作“六大准则”

格式最常见错漏分析

3. 写作要素分解

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

4. 认知问题辨析

“文采”“笔法”“模式”？

二、重点掌握：最常用法定公文起草 (约 2 小时)

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

*上行文写作注意事项

2.“通知”（下行文）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

*下行文写作注意事项

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

*平行文写作注意事项

三、法定公文通用写法（约 30 分钟）

逻辑、套路、句式、语汇

公文权威性等级与打磨要领

【注：其他法定文种包括决议、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】