



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. 公文履职责任。**中央于十八大前夕发布《党政机关公文处理条例》（2012 版）、于十九大前夕发布《军队机关公文处理条例》（2017 版），中央对文风会风改革三令五申，我们应与时俱进，更新认知，提升能力，增强文字功效。
- 2. 信息时代趋势。**信息化、智能化、远程化，信息和文书传递更要便利、精准、实用，微信微博、邮件文件、智慧办公……企事业单位都将在信息化潮流中，而文字是最重要的信息承载者，文字呈现能力是最关键的信息创造和传播能力。
- 3. 精准管理必然。**“从严治党”“一岗双责”“想干事、能干事，干成事、不出事”，担当精神、法治社会、精准扶贫、工匠精神……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。

授课对象：

1. 各级领导干部（经营管理者）【干部版与其他版有别】
2. 行政文秘人员，总部机关职能管理人员，党群工作者。
3. 各行各业各级需要用到规范化公文的人员。

课时设定：3 天

学员收益：通过集中学习、练习和竞赛，学员将：

- 1) 与时俱进认知公文，掌握《党政机关公文处理条例》国家标准，了解 15 种法定公文和更多其他公文，明确格式、要素等，化解认识误区。
- 2) 通过 3-5 个最常用公文、工作总结计划和综合报告的学习，快速提升起草、打磨、统稿技能，用好逻辑思维、专业语言，以及常用写作技法。
- 3) 通过写作“痛点”“难点”的针对性训练，促使写作能力得到明显提升，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：

## 第一天 公文基础与典型公文起草

### 一、新时代公文应知应会（约40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

（另有政府版、高校版）

文书功能与岗位价值

#### 4. 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4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



### 三、法定公文通用写法 (约 1 小时)

逻辑、套路、句式、语汇

公文权威性等级与打磨要领

## 第二天 其他法定公文写作实践

### 一、其他规范化公文写作 (4 小时)

#### 1. (上报) 报告 (狭义, 指法定公文) 的写作实践

报告的概念、特点、分类和适用范围

报告的写作格式与范文解析

报告与请示、报告 (广义, 指普通公文) 的区别

报告的语言逻辑、语法, 写作雷区

训练: 一段银行报告的深度分析

#### 2. (局部发) 会议纪要的写作实战技巧

纪要的概念、特点、分类和适用范围

纪要的写作格式与范文解析

会议纪要与会议记录、会议决定、会议决议、会议通报的区别

训练: 如何将一篇记录高效、精准、规范转换成会议纪要

#### 3. (公开发) 通报的写作实战技巧

通报的概念、特点、分类和适用范围

通报的写作格式与范文解析

通报与公报、公告、通告、通知的区别

训练: 找出一篇通报中的十多个隐患

#### 4. (答下级) 批复的写作实战技巧

批复的概念、特点、分类和适用范围

批复的写作格式与范文解析

批复与其他下行文的区别

训练: 批复中的形式主义官僚主义问题

#### 5. (集体证据) 决议的写作实战技巧

决议的概念、特点、分类和适用范围

决议的写作格式与范文解析



决议与其他下行文的区别

训练：“决议”与“决定”的范文辨析

6.其他法定公文写作的注意事项

## 二、公文写作专题训练（2小时）

### 1.公文标题防错与再打磨

不同标题对比分析与拟写技巧

训练：公文标题的常见不规范现象

### 2.规范引用上级文件或法规制度

法律章节条款设置的基本概念

训练：引用表述选择与错误辨析

### 3.精准把握党建语言应用

二十大之后的党建语言变革

党建语言体系构建技巧

训练：党建语言逻辑关系

### 4.精准把握专业语言应用

电力能源行业管理语言

训练：语言规范与语法组合

### 5、综合查错与公文打磨训练

综合练习 1——可采用公务员或秘书考试经典题目

综合练习 2——采取学员所在行业公文

## 第三天 工作报告综合驾驭

### 一、工作总结起草（约2小时）

#### 1.工作总结写作基础

概念与功能

类型：回顾、事迹…

总结的特点

写作关键要领



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？

如何重点突出

如何创造特色

案例：某央企经典总结

训练：专业成绩提炼

## 二、工作计划起草（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…

计划的特点

写作关键要领

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

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

### 三、形势任务分析（40分钟）

SWOT分析法

宏观经济形势选择

企业指标概述

形势分析的语言精简

### 四、年度工作报告统筹驾驭（1小时）

案例：某央企经典年度工作计划解析

借鉴二十大报告的结构布局

案例：一篇电力企业年度工作报告的全面解析