



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。**“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。

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.....

## 六、综合演练与深度解析(约 1.5 小时)

1.某央企年度工作报告全文详解

2.某国企真实公文全面改错优化

3.精彩句式应用与金句推荐

4.职场写作能力修炼之道

### 课程特点：

1. **内容新**：最新央国企经验，政企标准融合，行业化定制，绝无雷同。



## 解构卓越思维和实用文案，快速提升组织力和执行力

---

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. **口诀化**：系列口诀、超级谏言，轻松记住公文写作的经典技巧。
4. **互动题**：积极思考，快乐问答，精准打击实操错点，下课就会用。
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。