

# 妙笔生花

## 职场公文写作宝典

主讲：贾蓓

### 【课程背景】

公文，对企业来说，既是上下沟通、内外联络的桥梁，也是开展工作、处理事务的载体；写作，对个人来说，既是优化表达和沟通能力的神器，也是提升思维能力和办事能力的法宝。对于很多公文“写手”来说，表达不严谨、格式不规范、思维较混乱、重点不突出…成为一只只“拦路虎”。

实际工作中，“写手”们常常身兼数职，任务繁重，没有太多的时间系统学习公文写作知识和方法，但工作中又常常要运用。公文难写、公文又不得不写，难点和重点集于一体，如何破解？也就催生了该课程开发的初心——让企业没有难写的公文。即以最短的时间、最快的速度、最简易的方法，让学员更好的掌握常用公文的写作技巧，并加以应用。

### 【课程收益】

- 熟知常见公文的种类、分类及其规范要求；
- 掌握常见公文的写作技巧，规避公文常见错误；
- 迅速提升公文写作水平，轻松玩转各类公文的办公应用；
- 让企业内外公文和科学、规范、体面，从而塑造优质、大气的企业形象。

### 【课程特色】

- 没有繁杂理论，记住一个公式，抓住文种的关键
- 不用东拼西凑，掌握一个模板，套入个性化信息
- 不用反复揣摩，明确一套要点，生成标准应用文

【课程对象】 行政文秘、管理者、公职人员，需要提高公文写作技能的人士等

【课程时间】 1天（6小时）

### 【课程大纲】

#### 第一章 公文基础

##### 01 公文概述：公文不是写小说，三个要点很重要

·应用·被动·规范

##### 02 基本格式：文字内容先放放，格式字体不能错

·版头·主体·版记

##### 03 写作特点：把握公文神韵，记住四个特点

·简明·准确·朴实·庄重

##### 04 数字用法：0到9，简单又不“简单”

##### 05 标点符号：标号与点号，专业用法很有讲究

##### 06 专业词汇

·开端用语·结尾用语·称呼用语·祈请用语·引述用语

·征询用语·报送用语·时间用语·客套用语·其他用语

## **07 语句语法：了解东西文化差异，避免三类错误**

·搭配错误·位置不当·成分残缺

## **第二章 职场汇报**

### **08 会议纪要**

·会议纪要与会议记录的区别

·会议纪要结构公式

·会议纪要提炼三步法

### **09 工作总结**

·工作总结基础公式

·工作总结三大写作要点

·增加领导好感的三大技巧

### **10 日报周报**

·日报周报基础公式

·日报周报写作四大特点

### **11 述职报告**

·述职报告与工作总结区别

·述职报告基础公式

·三步法写好述职报告

·三步法写出有亮点的述职报告

### **12 调研报告**

·调研报告与调查报告的区别

·调研报告基础公式

·调研报告四步法

### **13 工作计划**

·工作计划基础公式

·优秀工作计划的基本特征

### **14 电子邮件**

·电子邮件基础公式

·新手写邮件的三大误区

·电子邮件七大技巧

## **第三章 公众沟通**

### **15 讲话稿**

·发言稿&讲话稿&致辞区别

- 讲话稿基础公式
- 抓住三个要点，写高质量讲话稿

## **16 发言稿**

- 发言稿&讲话稿区别
- 发言稿基础公式
- 四步法搞定发言稿写作

## **17 致辞**

- 致辞&演讲稿区别
- 致辞基础公式
- 致辞写作两大要点

## **18 通讯稿**

- 通讯稿&新闻稿区别
- 通讯稿基础公式
- 企业通讯稿两大类型：事件通讯&人物通讯
- 通讯稿写作两大提升点

## **19 感谢信**

- 感谢信基础公式
- 感谢信写作两大要点

## **20 倡议书**

- 倡议书基础公式
- 倡议书写作的三大要点

## **第四章 行政事务**

### **21 通知**

- 通知基础公式
- 企业通知的六大种类
- 通知写作三大要点

### **22 通报**

- 通报&通知区别
- 通报基础公式
- 三大类通报写作：表彰性通报、批评性通报、情况类通报
- 通报的写作要点

### **23 通告**

- 通告&通知&通报的区别
- 通告的种类：周知性通告&规定性通告

·通告基础公式

·通告写作要点

## **24 请示**

·请示&报告区别

·请示的种类：请求指示、请求批准

·请示基础公式

·请示写作要点

## **25 函**

·函&请示区别

·函的基础公式

·函的种类：发函和复函

·函的写作要点

## **26 邀请函**

·邀请函基础公式

·邀请函的写作要点

·增加邀约成功的七个技巧

### **【课程福利】**

公文写作模板及范文