

妙笔生花-职场公文写作宝典

(新增 AI 版)

主讲：贾蓓老师

【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】

1-2 天（6 小时/天）

【课程大纲】

第一章 公文基础

- 1、公文概述：公文不是写小说，三个要点很重要
·应用 ·被动 ·规范
- 2、基本格式：文字内容先放放，格式字体不能错
·版头 ·主体 ·版记
- 3、写作特点：把握公文神韵，记住四个特点
·简明 ·准确 ·朴实 ·庄重

- 4、数字用法：0到9，简单又不“简单”
- 5、标点符号：标号与点号，专业用法很有讲究

6、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

7、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

1、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

2、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

3、日报周报

- 日周报基础公式
- 日周报写作四大特点

4、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

5、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

6、工作计划

- 工作计划基础公式
- 优秀工作计划的基本特征

7、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

8、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

9、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

10、致辞

·致辞&演讲稿区别

·致辞基础公式

·致辞写作两大要点

11、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

12、感谢信

·感谢信基础公式

·感谢信写作两大要点

13、倡议书

·倡议书基础公式

·倡议书写作的三大要点

第四章 第四章 行政事务

14、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

15、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

16、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

17、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

18、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

19、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

【彩蛋】这些职场公文，用AI就能自动生成

1、演讲稿：让观众印象深刻

2、工作总结：无须抓耳挠腮

3、商业计划书：展现核心竞争力

4、通知：高效传达信息

5、会议邀请函：简洁大方有诚意

6、会议纪要：领导看了都点赞

7、新闻通讯稿：新闻采写迅速可靠

8、调研报告：深入浅出凸显价值

9、新媒体写作：

1 小红书笔记

2 公众号文章

3 知乎文章