

# 智驭笔锋——“分段式五步法”全场景公文写作实战

## 让公文写作从“苦差事”变为“快准稳”的写作思维

### 培训背景

在数字化转型浪潮下，公文写作作为党政机关及企事业单位的核心职能，正面临前所未有的挑战。当前，基层文秘人员普遍陷入“三多三少”困境：临时性任务多、系统性思考少；重复性材料多、创新性内容少；加班熬夜多、高效产出少。据行业调研显示，超过 65% 的文职人员将“写材料”列为职场最大痛点，平均撰写一篇高质量讲话稿需耗时 4-6 小时，且常因政策理解偏差、逻辑结构混乱或数据核实不准导致反复修改，甚至引发工作失误。与此同时，生成式人工智能（AIGC）技术迅猛发展，却因缺乏系统的方法论引导，导致许多单位出现“不敢用、不会用、乱用”的现象，既存在数据泄露风险，又未能真正释放生产力。

本课程旨在破解这一困局，通过引入“分段式五步法”标准化 SOP 与前沿 AI 工具矩阵，帮助学员重塑写作思维，构建“人机协同”的新范式，让公文写作从“苦差事”变为“快准稳”的核心竞争力。

### 培训收益

1. **掌握核心理论体系**：深度内化“分段式写材料五步法”实操 SOP，建立从定调到核查的标准化写作逻辑，彻底告别盲目写作。
2. **提升全场景实操技能**：精通法定公文、领导讲话、调研报告等 6 大核心场景的 AI 辅助写作技巧，掌握提示词工程、风格迁移、去 AI 味等关键技能，实现写作效率提升 300% 以上。
3. **构建专属数字资产**：学会搭建个人及单位专属的“公文知识库”与“智能写作助手（Agent）”，将分散的优秀范文转化为可复用的组织智慧，实现“一次搭建，终身受益”。
4. **推动工作质效双升**：通过人机协作新模式，大幅缩短公文流转周期，降低政治表述错误率与事实性差错，确保公文既有“速度”又有“高度”，显著提升决策支撑能力。

### 培训对象

党政机关文秘人员、企事业单位办公室职员、综合管理部骨干、项目负责人及需要高频撰写各类公文材料的职场人士。

## 培训时间

1天，6小时/天

## 培训方式

理论讲授（30%）+ 案例拆解（20%）+ 工具实操（30%）+ 模拟演练（15%）+ 小组研讨（5%）。课程采用“讲 - 演 - 练 - 评”闭环模式，每位学员需携带电脑现场操作，确保所学即所用。

## 培训大纲

### 模块一：认知重塑篇——双法融合构建写作新范式

#### 一、底层逻辑：公文写作的本质及 AI 与人的分工

1. **本质筛选**：透过现象看本质，识别公文写作的核心是“政治意图精准表达”而非文字堆砌
  - 1.1. 剔除“唯模板论”误区，确立“内容为王”导向
  - 1.2. 区分“可外包环节”与“必须人工把关环节”
2. **系统验证**：构建“人脑定方向+AI出初稿+人脑把关”的安全闭环
  - 1.1. 多视角验证：用户痛点、行业分歧与安全红线的平衡
  - 1.2. 建立“事实核查 - 政治把关 - 格式微调”三重校验机制
3. **暴力应用**：通过标准化流程（SOP）实现规模化高产出的策略

#### 二、实操主线：分段式写材料五步法详解

1. **Step 1 定调 (Define)**：明确政治站位、受众对象与文风基调
  - 1.1. 方法：利用 AI 进行背景分析与风格定位
  - 1.2. 难点：如何准确把握领导意图与会议规格
2. **Step 2 搭架 (Structure)**：构建逻辑严密、层次清晰的提纲

- 1.1. 方法：金字塔原理与 SCQA 架构的 AI 化应用
- 1.2. 技巧：多级标题的逻辑推演与优化
3. **Step 3 填肉 (Content)**：基于素材库快速生成具体内容
  - 1.1. 方法：带着镣铐跳舞，强制 AI 基于提供素材扩写
  - 1.2. 工具：段落扩写与数据填充指令
4. **Step 4 润色 (Polish)**：提升语言质感，消除“AI 味”
  - 1.1. 方法：风格迁移技术与“去翻译腔”指令
  - 1.2. 技巧：增加情感色彩与长短句变化
5. **Step 5 核查 (Verify)**：政治把关、事实核对与格式规范
  - 1.1. 方法：人工终审一票否决制与自动化敏感词筛查
  - 1.2. 工具：公文格式国标自查表

### 三、工具矩阵：为五步法配置专属语境系统

1. 定调工具：角色与背景设定
2. 搭架工具：常用框架资料库
3. 填肉工具：优秀素材与反面素材库
4. 润色工具：风格模型语料库
5. 核查工具：政策检索库与自动化校对
6. 练习案例：现场演示“年度工作总结”的五步法全流程操作

## 模块二：法定公文篇——标准化流程下的规范写作

### 一、决策指挥类（命令、决定、决议）

1. 五步法实操：
  - 1.1. 定调：确立权威性与法律依据
  - 1.2. 搭架：法规引用+逻辑推演结构

- 1.3. 填肉：法言法语的精准填充
- 1.4. 润色：去除冗余，强化严肃性
- 1.5. 核查：法律条款时效性验证
- 2. 应用工具：《法律法规检索指令》、《决定类公文结构模板》
- 3. 练习案例：起草《关于表彰年度先进集体的决定》

## 二、公布周知类（公告、通告、通知）

- 1. 五步法实操：
  - 1.1. 定调：明确语气（严肃紧迫 vs 平和告知）
  - 1.2. 搭架：要素齐全的结构设计（时间、地点、人物等）
  - 1.3. 填肉：关键信息的准确录入
  - 1.4. 润色：简明扼要，杜绝歧义
  - 1.5. 核查：要素完整性检查
- 2. 应用工具：《通知要素自动填充指令》、《紧急程度语气校准器》
- 3. 练习案例：撰写《关于做好台风防御工作的紧急通知》

## 三、报请商洽类（请示、报告、函）

- 1. 五步法实操：
  - 1.1. 定调：把握分寸（谦恭 vs 平等）
  - 1.2. 搭架：背景铺垫+数据支撑+方案比选
  - 1.3. 填肉：必要性论证与预算明细生成
  - 1.4. 润色：诉求清晰化与理由充分化
  - 1.5. 核查：数据真实性与政策合规性
- 2. 应用工具：《请示理由增强指令》、《方案比选生成器》
- 3. 练习案例：拟写《关于追加 XX 项目建设资金的请示》

## 四、记录纪要类（会议纪要）

1. **五步法实操：**
  - 1.1. 定调：还原会议核心意图
  - 1.2. 搭架：议定事项+责任分工+完成时限
  - 1.3. 填肉：录音转写文本的摘要提取
  - 1.4. 润色：去口语化，提炼核心观点
  - 1.5. 核查：参会人员与决议事项核对
2. **应用工具：**《会议录音转写摘要指令》、《议定事项结构化模板》
3. **练习案例：**整理一份杂乱的部门例会纪要

## 模块三：事务文书篇——个性化风格下的深度创作

### 一、领导讲话稿（动员、汇报、座谈）

1. **五步法实操：**
  - 1.1. 定调：风格模仿（投喂过往讲话，分析语感）
  - 1.2. 搭架：凤头猪肚豹尾结构设计
  - 1.3. 填肉：金句注入与案例植入
  - 1.4. 润色：增加互动性提问与情感色彩
  - 1.5. 核查：模拟朗读测试与政治表述核对
2. **应用工具：**《领导风格模仿指令库》、《讲话稿金句生成器》
3. **练习案例：**为全区经济工作会议起草区长讲话稿核心段落

### 二、调研报告

1. **五步法实操：**
  - 1.1. 定调：明确调研目的（决策参考 vs 经验推广）
  - 1.2. 搭架：现状 - 问题 - 原因 - 对策闭环
  - 1.3. 填肉：原始数据清洗与观点聚类

1.4. 润色：对策可操作性强化

1.5. 核查：数据来源双重验证

2. 应用工具：《调研数据分析师指令》、《对策建议优化模板》

3. 练习案例：基于问卷数据撰写《关于优化营商环境的调研报告》

### 三、党建与意识形态材料

1. 五步法实操：

1.1. 定调：对标中央最新精神，庄重严肃

1.2. 搭架：理论阐述 + 结合实际 + 具体措施

1.3. 填肉：最新理论表述检索与引用

1.4. 润色：提升理论高度，术语规范化

1.5. 核查：最高级别人工逐字核对

2. 应用工具：《党建常用术语规范表》、《最新政策精神速递库》

3. 练习案例：撰写学习贯彻二十届三中全会精神的心得体会

### 四、应急值守与信息简报

1. 五步法实操：

1.1. 定调：快、准、简

1.2. 搭架：倒金字塔结构

1.3. 填肉：零散信息瞬间整合

1.4. 润色：精简文字，突出核心数据

1.5. 核查：关键事实（时间、地点、人数）复核

2. 应用工具：《应急简报一键生成指令》、《关键要素提取器》

3. 练习案例：根据突发事件现场信息编写一事一报简报

### 五、方案计划与制度汇编

1. 五步法实操：

- 1.1. 定调：目标导向（解决问题 vs 规范管理）
  - 1.2. 搭架：指导思想 - 目标 - 任务 - 保障标准结构
  - 1.3. 填肉：实施步骤、责任分工与时间节点生成
  - 1.4. 润色：措施具体量化（SMART 原则）
  - 1.5. 核查：逻辑闭环与无冲突检查
2. 应用工具：《SMART 原则指令》、《任务分解自动生成器》
  3. 练习案例：制定《单位数字化转型实施方案》

## 模块四：进阶技巧篇——让五步法更丝滑的秘籍

### 一、“定调”阶段的风格迁移术

#### 1. Few-Shot Prompting（少样本提示）应用

- 1.1. 方法：上传 3 篇本单位优秀公文，训练 AI 语感
  - 1.2. 技巧：提取特有词汇、句式结构与行文习惯
2. 练习案例：让 AI 瞬间模仿本单位“严谨务实”的文风

### 二、“搭架”阶段的逻辑纠偏

#### 1. 苏格拉底提问法引导 AI 自我修正

- 1.1. 方法：通过多轮对话质疑提纲逻辑漏洞
  - 1.2. 技巧：从平庸提纲到惊艳提纲的迭代路径
2. 练习案例：优化一份逻辑混乱的汇报提纲

### 三、“填肉”阶段的素材融合

#### 1. “带着镣铐跳舞”策略

- 1.1. 方法：强制 AI 仅使用提供的素材库，严禁自由发挥
  - 1.2. 技巧：防止 AI 胡编乱造数据与案例
2. 练习案例：基于有限的会议记录生成详实的总结段落

### 四、“润色”阶段的去 AI 味秘籍

## 1. 识别与消除典型 AI 特征

1.1. 方法：针对过度连接词、生硬排比、词汇重复的修改指令

1.2. 技巧：增加长短句变化，注入“人情味”与“地气”

## 2. 练习案例：将一篇“机器味”浓厚的文章修改为“老笔杆”风格

### 五、“核查”阶段的自动化辅助

#### 1. 本地脚本与插件应用

1.1. 方法：自动扫描敏感词、过时提法与格式错误

1.2. 技巧：建立单位专属的“负面清单”库

#### 2. 练习案例：使用插件快速排查文档中的政治表述风险

## 模块五：综合演练篇——五步法极限挑战

### 一、极限挑战：30 分钟完成一套材料

#### 1. 背景设定：突发公共事件后的新闻发布会

#### 2. 任务分解：

1.1. 定调：确定发布基调（诚恳、透明、担当）

1.2. 搭架：设计发布会通报结构

1.3. 填肉：根据模拟杂乱信息撰写通报全文

1.4. 润色：优化措辞，兼顾严谨与温度

1.5. 核查：模拟记者提问，检查漏洞

#### 3. 分组对抗：各组严格遵循五步法流程进行操作

### 二、评审与复盘

#### 5. 评分维度：

1.1. 流程规范性：是否跳过关键步骤？

1.2. 指令精准度：每一步的 AI 指令质量

- 1.3. 成品质量：政治性、逻辑性、可读性
- 1.4. 效率提升：对比纯人工写作的时间缩短比例

## 6. 典型案例分析：

- 1.1. 展示优秀作业与典型“翻车”案例（如 AI 幻觉）
- 1.2. 学员互评与讲师点评，解答实操卡点

## 三、应用工具包分发

- 1. 《分段式写材料五步法·AI 指令速查手册》
- 2. 《公文写作“去 AI 味”润色指南》
- 3. 《五步法自查评分表》

## 模块六：智能跃迁篇——搭建专属知识库与智能体

### 一、核心概念：从通用助手到专属秘书

- 1. 痛点解决：不懂单位历史、特定术语与领导偏好
- 2. 解决方案：

- 1.1. 知识库：给 AI 装上“单位大脑”
- 1.2. 智能体 (Agent)：给 AI 赋予“特定岗位”

### 二、实战一：搭建“公文写作专属知识库”

#### 1. 五步法融入：

- 1.1. 定调（数据筛选）：必传清单（优秀公文、规章制度）与禁传清单（涉密文件）
- 1.2. 搭架（数据清洗）：标准化命名与元数据提取
- 1.3. 填肉（知识注入）：上传文档与切片策略设置
- 1.4. 润色（检索优化）：调整相似度阈值
- 1.5. 核查（效果测试）：政策条款引用准确性验证

#### 2. 应用工具：智能助手、扣子(Coze)

3. **练习案例**：搭建包含近 3 年单位优秀公文的私有知识库

### 三、实战二：定制“公文写作智能体”

1. **场景化智能体**：

1.1. “笔杆子”智能体：深度写作与风格模仿

1.2. “政策通”智能体：政策检索与合规审查

1.3. “数据员”智能体：数据提取与图表建议

2. **练习案例**：每人搭建一个属于自己的“写作助理智能体”

### 四、配套资料包

1. **指令库 (Prompt Library)**：

1.1. 《15 种法定公文标准指令集》

1.2. 《领导讲话稿风格模仿指令集》

1.3. 《公文润色与降重指令集》

1.4. 《公文标题优化指令集》

1.5. 《公文金句生成指令集》

2. **检查表 (Checklists)**：

1.1. 《公文政治表述核对表》

1.2. 《AI 生成内容事实核查清单》

3. **案例库**：

1.1. 《AI 修改前后对比案例》

1.2. 《优秀公文案例参考》

4. **工具包**：

1.1. 国内主流大模型使用指南

1.2. 免费/付费公文辅助软件报告