

尹航《如虎添翼：DeepSeek 助力公文写作》半天

课程介绍 Introduction :

公文写作，作为现代社会信息传递、工作协调和决策实施的重要手段，在政府、企事业单位以及各类社会组织中发挥着不可或缺的作用。

有的人觉得写公文很难，没有经验，不敢写，总怕出错；

有的人觉得自己是理科生，不如文科生写的好；

有的人公文措辞没有问题，但苦于排版那些规定，往往排版的时间比写内容还多；

本课程——公文文种与格式，致力于为学生打造一个全面、系统且实用的公文写作学习平台，帮助学生掌握公文写作的核心知识和技能。

本课程详细介绍了通知、通报、报告、请示、批复、函、会议纪要等常用公文文种的性质、作用以及写作方法。通过具体案例和实际操作，学生将深入了解每种文种的写作要点、结构布局和语言风格，从而能够根据实际需求选择适当的文种进行撰写。此外，课程还着重讲解了公文格式的基本规范，包括标题、正文、结尾、署名、日期等部分的格式要求，以及公文用纸、排版、装订等细节问题。这些内容的学习将有助于学生掌握公文写作的规范性，提升公文的整体质量和形象。

其中正文部分，可以借助 AI 来编写，只需要稍加修改，就可以快速写出公文。

课程收益 Benefits :

- ★ 了解 15 个文种的各自特点
- ★ 主要文种的结构，特点
- ★ 了解机关公文格式
- ★ 并熟练掌握如何设置格式中要用到的元素
- ★ 用 Word 实现公文排版规范，并使用模板快速做出红头文件



★ 掌握几个国内 AI 平台

★ 掌握提问方法

课程时间 Times:3 小时

课程对象 Object :

- ★ 本课程适用于政府机关、企事业单位的文秘
- ★ 行政
- ★ 管理等岗位人员
- ★ 以及对公文写作感兴趣的学生和求职者。

授课方式 Mode : 理论讲解——现场操作演示——学员重复操作——答疑辅导

第一讲：公文的基本知识

一、公文写做的概述

- a) 公文概念
- b) 公文的特点
- c) 公文的作用
- d) 公文的分类
- e) 公文的适用范围（15 个文种）
- f) 公文的表述要求

成果：了解公文写作的概念，分类和文种

二、公文的规则

- 1. 行文的相关概念
- 2. 行文方式的选择
- 3. 上行文的三种方式
- 4. 上行文的规则
- 5. 下行文的规则
- 6. 做题 2 道
- 7. 正文的简单叙述技巧

成果：了解公文的各种规则

三、公文标题和正文的公式的介绍

四、指示性通知和会议性通知

指示性通知的写法 (正文部分可以让 AI 编写)

1. 指示性通知的标题
2. 指示性通知结构
3. 指示性通知的案例
4. 指示性通知的注意事项
5. 会议通知的标题
6. 会议通知的写法 (结构既段落) (正文部分可以让 AI 编写)
7. 会议通知案例
8. 会议通知练习

成果：**掌握通知类公文的写作公式**，并能独立写通知类公文

第二讲：AI 助力公文写作

一、通用公文提示词

1. 公式
2. 通知类提示词
3. 请示类提示词
4. 报告类提示词
5. 函件类提示词
6. 高级技巧
7. 注意事项

二、国内 AI 公文写作平台的使用

1. 会议纪要如何快速生成
 - 1) 语音转文字

- 2) 从文字提取会议纪要
- 2. 通义千问等公文写作智能体写公文的写法 (标题+补充资料)
- 3. 专业写公文的专业平台
 - 1) 秘塔搜索写论文
 - 2) 讯飞文书
 - 3) 文状元
 - 4) WPSAI 的润色和排版功能

第三讲：用现成的模板实现 9704-2012 格式的公文 (尹航老师自己制作的模板)

- 一、 公文内容分布
- 二、 直接套用做好的模板
 - 1. 用模板快速做红头文件

成果：掌握模板的内容，更新，打开灯方法，并制作公文通用模板，最后任何公文都可以刷样式快速成为红头文件

600001
机密 ★1 年
特急
中共广西壮族自治区委员会宣传部
广西宣字 (2022) 9 号 签发人：李胜利
全区宣传部长座谈会通知
各市委宣传部，柳铁党委宣传部：