

《精准解读·规范撰写·严审细核——党政公文处理能力提升培训》

主讲：方柳老师

【课程背景】

党政公文是企业贯彻落实上级精神、部署内部工作、实现高效管理的重要载体。精准解读与规范撰写公文，是企业员工，尤其是基层干部必备的核心职业能力，直接关系到政策执行的准确性、管理效能的提升和组织形象的树立。

然而，在实际工作中，公文处理环节普遍存在两大能力短板：一是“读不懂”，面对上级党政文件，往往看不清政治背景、抓不住核心主旨、理不清内在逻辑，导致理解偏差、执行走样；二是“写不好”，撰写公文时立意站位不高、结构逻辑混乱、语言表达失准，审核环节又难以发现格式、内容乃至政治表述上的错误，存在潜在风险。

本课程旨在系统解决以上痛点，聚焦“解读”与“写作/审核”两大能力维度，通过思维重塑、方法传授、案例深析与实战演练，帮助学员快速掌握党政公文的解读密码与写作精髓，全面提升公文处理的专业度与规范性，确保政令畅通、执行有力。

【课程收益】

- **构建系统性解读思维**：转变视角，学会从政治性、政策性、系统性角度深度解读党政公文，准确把握上级意图和工作方向
- **掌握五维解读方法论**：熟练运用“背景-主旨-逻辑-字眼-落地”五维模型，快速拆解文件核心，抓住关键信息
- **提升公文写作专业度**：掌握党政公文的规范格式、常用结构与语言特点，从优秀党政公文中学习写作技巧
- **强化公文审核把关能力**：建立“格式-内容-政治”三级审核意识，精准识别和规避常见错误与红线问题，降低行文风险
- **通过实战快速转化能力**：结合国央企真实案例进行课堂演练，确保所学方法能立即应用于实际工作

【课程对象】

企事业单位各层级管理人员、行政文秘、业务骨干及所有需要接触、撰写或审核党政公文的员工。

【课程时间】

1天（6小时/天）

【课程大纲】

一、开宗明义——党政公文的重要性

1. 导入与破冰

案例导入：分享一个因没有正确解读上级政策文件导致工作推进受阻的真实案例，引发学员共鸣

学员讨论：我们在处理公文文件时，最大的困惑是什么？

2. 党政公文的本质

- 政治属性的根本体现
- 治理能力的重要工具
- 法定权威与执行效力的统一体
- 规范体式的标准化产物
- 责任与红线的具象化

3. 党政公文的特点

- 鲜明的政治性和政策性
- 法定的作者与权威性
- 体式的规范性与程式化
- 效用的现实性与工具性
- 处理的程序性与集体性
- 语言的准确性与平实性
- 严格的时效性与保密性

二、庖丁解牛——系统解读党政公文多维技巧

1. 维度一：看背景与定位 (政治性)

- 一看发文单位：辨明「来头」与「分量」
- 二看文件类型：判断「意图」与「功能」
- 三看成文时间：洞察「时机」与「阶段」
- 四看时代背景：衔接「战略」与「趋势」

2. 维度二：抓主旨与目标 (政策性)

- 看指导思想和依据——把握“总纲领”
- 看目标任务和要求——明确“作战图”
- 看核心举措和措施——细化“说明书”

3. 维度三：理逻辑与结构 (系统性)

- 第一层：析类型——把握整体逻辑框架

- 第二层：析层级——理清内容从属关系
- 第三层：析关系——穿透段落内在联系

4. 维度四：抠字眼与用词（准确性）

- 析核心政策术语——理解“官方定义”
- 析新提法、新名词——捕捉“政策前沿”
- 析模态动词与程度副词——把握“强制等级”
- 析句式结构——体会“言外之意”

5. 维度五：联实际与落地（实践性）

- 对标职责——明确“谁来做”
- 细化措施——明确“怎么做”
- 整合资源——明确“用啥做”
- 嵌入考核——明确“怎么做算好”

案例分析：以国央企党政公文为范例对以上五个维度进行系统解读

三、知行合一——从模仿到精通，快速掌握公文写作技巧

1. 学立意与站位

- 提升政治站位——紧扣“国之大者”
- 提升意图站位——精准“对标意图”
- 提升价值站位——突出“必要性”
- 提升落地站位——确保“可执行”

2. 学结构与框架

- “总—分—总”基础通用式
- “问题—对策”汇报检讨式
- “是什么—为什么—怎么做”认知统一式

3. 学语言与表达

- 语体风格——恪守“庄重得体”
- 信息精度——追求“言必有中”
- 逻辑修辞——强化“言有序理”
- 格式规范——注重“形式统一”

实操练习：运用课程所学技巧搭建一篇公文的结构与框架

四、严守底线——公文审核的关键要点与红线

1. 审核的重要性

- 确保政令权威与公信力

- 提升决策与执行效率
- 防范政治与法律风险

2.“三级审核”清单法

- 第一级：审格式与规范（基础关）
- 第二级：审内容与逻辑（质量关）
- 第三级：审政治与保密（红线关）

3. 审核的注意事项

- 建立标准化审核流程
- 保持职业怀疑态度
- 完善记录追踪机制
- 持续学习更新知识
- 加强跨部门沟通协调
- 重视审核后评估

实操练习：找出给定公文的问题点并给出优化建议

五、总结、复盘与答疑

- 1.核心知识点回顾：重点回顾课程核心方法、技巧及注意事项
- 2.学员答疑：针对学员实际工作中遇到的真实痛点与难点，进行解答
- 3.持续精进建议：推荐权威学习资源、日常积累方法和工具

备注：以上案例和实操练习，都可根据企业客户实际需求和工作场景进行定制