

《如何把握关键写好通知请示》

主讲：方柳老师

【课程背景】

在国央企的日常工作中，通知和请示是两种极为重要且高频使用的公文文种。通知用于传达指示、部署工作、发布信息，确保政令畅通、信息共享；请示则用于向上级机关请求指示、批准，是推动工作、解决问题的必要途径。它们不仅是工作沟通的载体，更是体现组织规范性、严谨性和执行力的重要标志。然而，在实际撰写过程中，许多国央企员工常面临以下痛点：

- 目的不清：混淆通知与请示的界限，文种选用不当，导致公文功能错位
- 格式不规范：对公文格式要求不熟悉，出现低级错误，影响公文效力
- 内容不精准：通知事项模糊不清，请示理由不充分，难以达到预期效果
- 语言不严谨：措辞不当，逻辑混乱，缺乏公文应有的严肃性和专业性
- 审批效率低：请示要素不全，论证不力，导致审批流程受阻或被退回
- 合规性风险：未能充分考虑政策法规和内部规章，存在合规性风险，生怕一不小心就“踩雷”

- 时间压力大：日常工作繁忙，不知如何快速、高效地完成规范公文的撰写

本课程正是针对这些普遍存在的痛点和国央企的特殊需求，系统讲解通知和请示的撰写规范、核心要素和实战技巧，帮助学员准确把握关键，撰写出符合要求、高效规范、具有说服力的通知和请示。

【课程收益】

- 明晰文种定位：准确区分通知与请示的功能与适用范围，避免文种误用，告别“写错文种”的尴尬
- 掌握规范格式：熟练掌握通知和请示的各项格式要求，确保公文严谨规范，让公文一眼看上去就“专业”
- 提升内容质量：掌握通知事项的精准表达和请示理由的充分论证方法，让公文内容“言之有物，言之有理”
- 提高审批效率：掌握请示撰写的核心技巧，有效提升公文的审批通过率，让请示“一次过关”
- 规避合规风险：了解公文写作中的“红线”与合规性要求，确保公文合法合规，写得放心，用得安心
- 提升公文实战能力：通过案例分析和实战演练，将理论知识转化为实际操作能力，真正做到“会写”和“写好”

【课程对象】

国央企各级管理人员、业务骨干及所有需要撰写通知和请示等公文的员工；希望通过提升公文写作能力，更有效地推动工作、解决问题的职场人士

【课程时间】

1天（6小时）

【课程大纲】

一、通知与请示的写作基础

1. 公文的规范性与合规性

- 公文的格式要求
- 公文的构成要素
- 公文的行文规则
- 公文的主要功能
- 公文的办理和管理

2. 通知与请示的功能与适用范围

- 核心功能差异
- 适用场景差异
- 如何快速确定文种

二、通知的撰写关键与高效发布

1. 通知的清晰传达与高效发布

- 结构要素解析
- 高效写作技巧
- 利用标准模板进行“填空式”速写

案例分析：优秀通知范例解析与常见错误剖析

2. 常用通知写作范例与“一键自查”

- 常用通知范例解析
- 高效检查清单

互动练习：学员根据给定内容，快速找出待优化点并进行优化

三、请示的撰写精髓与说服力构建

1. 请示如何请求有据，论证有力

- 结构要素解析
- 高效写作技巧

- 请示“说服力三部曲”
- 请示事项的精准表达

案例分析：优秀请示范例解析，学习如何构建严密逻辑链条

2.请示的语言艺术与审批效率提升

- 提升语言艺术
- 规避常见误区
- 掌握“快批”技巧

实操练习：学员根据给定案例，利用以上技巧撰写请示的核心段落（如请示理由、请示事项）

四、通知与请示的审校与规范化管理

1.审校与修改

- 审校重点
- 审校方法“三步走”
- 修改技巧

实操练习：提供一段真实的、有改进空间的通知或请示原文片段，让学员进行集体或小组优化，并给出修改前后的对比，让学员直观感受提升

2.办理与管理

- 公文的签发、印发与传阅
- 通知请示的归档与管理规范

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疑难案例，进行深度剖析与解答

3.持续精进建议：推荐权威学习资源、日常积累方法和高效写作工具