

《如何快速到位提升公文素养》

主讲：方柳老师

【课程背景】

在国央企的日常运营中，公文是组织运行的血脉，是传达指令、沟通信息、处理事务、规范管理的重要载体。每一份公文都代表着组织的形象和权威，其质量直接关系到工作的效率、决策的科学性和组织的规范性。具备高水平的公文写作素养，是国央企员工必备的核心职业能力。然而，在实际工作中，许多国央企员工在公文写作方面常面临以下痛点：

- 基础薄弱：缺乏对公文基本概念、分类、格式和行文规则的系统认知
- 逻辑不清：公文内容条理混乱，重点不突出，难以清晰表达意图
- 语言不当：遣词造句不规范，口语化、随意化现象严重，缺乏公文的严谨性、准确性
- 效率低下：写作过程耗时费力，反复修改，影响工作效率，常常“加班改稿”
- 风险意识不足：对公文中的政治敏感性、合规性要求认识不足，存在潜在风险

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，旨在帮助学员快速、全面地提升公文素养，掌握公文写作的“道”与“术”，让每一份公文都能“快速到位”，成为推动工作的有力工具。

【课程收益】

- 构建公文思维：深刻理解公文的本质和功能，树立正确的公文写作理念
- 掌握基础规范：熟练掌握公文的分类、格式、行文规则，确保公文规范严谨
- 提升逻辑表达：运用结构化思维，使公文内容条理清晰、逻辑严密，让你的公文“有骨有肉”
- 精进语言运用：掌握公文语言的“精、准、严”，提升遣词造句的专业度，写出地道“公文味”
- 提高写作效率：掌握高效写作方法和技巧，缩短公文撰写时间
- 规避潜在风险：增强政治敏锐性和合规意识，确保公文内容安全、合法，写得放心，用得安心
- 提升公文质量：撰写出高质量、有深度、有价值的公文，提升个人和组织形象，成为领导信赖的“笔杆子”

【课程对象】

国央企各级管理人员、业务骨干及所有需要撰写各类公文的员工；希望系统提升公文写作基础和实战能力，增强职场竞争力的职场人士

【课程时间】

1天 (6小时/天)

【课程大纲】

一、公文基本知识

1.基本概念

- 公文的定义
- 公文的主要功能
- 公文的文种分类及适用范围

2.基本规范

- 公文的格式要求
- 公文的构成要素
- 公文的行文规则
- 公文的办理和管理
- 公文常见错误与应对策略

互动练习：快速识别公文要素，指出格式不规范之处，现场检测你的“火眼金睛”

二、公文写作的底层逻辑

1.公文写作的核心原则

- 目的性：明确公文撰写的目标与预期效果
- 规范性：严格遵循国家标准和单位规定
- 准确性：事实准确、数据无误、表述精准
- 严谨性：逻辑严密、措辞得当、滴水不漏
- 时效性：及时撰写、及时办理、及时传达

2.公文写作的逻辑思维构建

- 金字塔原理
- STAR 原则 (情境-任务-行动-结果)

实操练习：利用以上原理搭建公文写作框架

3.公文内容的填充技巧

- 日常资料搜集方法
- 资料筛选技巧
- 亮点提炼技巧
- 数据化思维

4.公文语言的标准规范

- 用词严谨性
- 句式精炼性
- 逻辑分层
- 小标题艺术

案例分析：优秀公文案例赏析，从“好公文”中提炼其符合标准规范公文语言的特点，学以致用

三、公文写作的政策解读与工具推荐

1.政策法规解读与合规要求

- 政策背景法规解读
- 合规性要求

2.高效公文写作工具

- 公文写作工具推荐
- AI 赋能公文写作
- 注意事项

实操练习：利用 AI 工具完成一篇指定文种的公文

四、公文的审校与风险规避

1.公文审校重点与步骤

- 公文“六维度”审校
- 公文审校三步走

2.公文审校工具与方法

- 常见审校工具
- 三大高效审校技巧

实操练习：提供一段有“硬伤”的公文片段，学员进行集体审校与修改，现场“找茬儿”并“妙手回春”

3. 公文写作中的常见“坑”与“雷区”规避

- 政治性风险
- 法律合规风险
- 信息安全风险
- 责任风险
- 规避策略

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