

《提笔能写，落笔规范—国央企核心公文写作能力提升》

主讲：方柳老师

【课程背景】

公文写作是国央企管理工作的重要载体，直接关系到政令传达的准确性、工作部署的执行力和企业形象的专业性。然而在实际工作中，公文写作环节普遍存在三大痛点：

- 一是规范认知不足，员工对公文的标准格式、行文规则缺乏系统了解，写作时往往凭感觉发挥，导致格式失范、文种误用等问题频发……
- 二是写作层次不高，虽有实际工作经验，但难以突破“流水账”式的写作困境，重点不突出，亮点不明显，无法有效呈现工作价值……
- 三是质量效率低下，文稿屡次返工修改，既挫伤员工写作积极性，更影响工作推进效率，成为制约管理效能的瓶颈环节……

本课程基于以上痛点，以“**重塑写作认知—聚焦核心文种—掌握结构框架**”为设计思路，围绕“**思维重塑—规范写作—价值呈现**”三大维度，通过系统方法传授、真实案例剖析和实战演练，重点提升通知和工作总结这两大高频文种的写作能力（也可根据客户实际需求指定 1-2 个高频文种），**提供拿来即用的结构化框架，帮助学员快速掌握公文写作核心要领，实现从“怕写”到“会写”、从“写得对”到“写得好”的关键跨越。**

【课程收益】

- **建立系统性认知框架**：深入理解公文的本质特征与核心价值，树立规范写作的底线思维
- **掌握黄金写作法则**：熟练运用“目的-对象-内容”三维模型，确保写作方向明确、重点突出
- **精通通知写作规范**：掌握“事由-事项-要求”标准结构，能够撰写要素齐全、指令明确的通知文件
- **突破总结写作瓶颈**：学会运用“总-分-总”价值模型，实现从事务罗列到价值呈现的升华
- **提升实战应用能力**：通过真实场景的案例分析与实操练习，确保所学方法立即可用于实际工作

【课程对象】

企事业单位的公文写作人员、行政管理人员、秘书及相关岗位人员

【课程时间】

0.5 天（6 小时/天）

【课程方式】

理论讲解、案例分析、实操练习、小组讨论、互动游戏

【课程大纲】

备注：

1. 本课纲是基于大多数客户下半年的需求选取的 2 个高频文种，也可根据客户实际需求指定 1-2 个高频文种
2. 课程的案例和实操练习，都可根据企业客户实际需求和场景进行定制

一、思维重塑——公文写作的规范、价值与底层逻辑

目的：理解公文的核心要义和价值，掌握公文写作“黄金圈”法则，筑牢写作根基

1. 权威溯源：何为公文？

- 对标《党政机关公文处理工作条例》，权威解读公文的定义、文种、格式、要求与行文规则
- 辨析公文与一般应用文、政务信息的核心区别，强调其政治性、规范性、程序性、权威性

2. 价值三重论：为何要写好公文？

- 公文是“组织的血管”，保障政令畅通与高效协同
- 公文是“管理的利器”，是推动工作和解决问题的加速器
- 公文是“职业的名片”，是专业能力与思考深度的直接体现

案例分析：一份优秀的公文如何体现出公文的核心价值？

3. 公文写作“黄金圈”法则：怎么写出好公文？

- 目的 (Why)：明确写作意图是动笔的第一步
- 对象 (Who)：读者思维——写给谁看决定了怎么写
- 内容 (What)：确保内容精准支撑目的

二、通知写作——精准传达与高效执行的保障

目的：掌握通知的标准结构与写作技巧，确保信息高效传递与工作顺利执行

1. 结构化框架：“事由—事项—要求”三步法

- 事由（为什么发）：用一句话精炼概括通知的背景、目的与依据
- 事项（具体是什么）：按重要性或操作顺序分条列项，确保信息完整、条理清晰
- 要求（要怎么做）：明确执行主体、具体动作、完成时限、汇报方式与标准

案例分析：拆解一份权威通知的结构特点

2. 难点突破：“执行要求”部分如何写得具体、可操作、无歧义？

- 动词精准化原则：使用“提交”、“审核”、“备案”等可核查的精准动词
- 要素清单法：“5W12H”检查清单，确保执行指令信息完整
- 歧义规避技巧：通过数据化、流程化描述，杜绝“尽快”、“酌情”等模糊表述

实操练习：根据给定场景撰写通知“事项”的内容

三、工作总结写作——从“事务罗列”到“价值呈现”的升华

目的：掌握结构化写作方法，学会提炼工作亮点，有效呈现个人与团队价值

1. 结构化框架：“总-分-总”价值模型

- 总（概览）：概括阶段核心成果与整体态势，实现“结论先行”
- 分（展开）：按“重点工作领域”或“关键任务模块”分类阐述
- 总（闭环）：客观总结不足，并基于此提出具有针对性、可操作的下一步计划，形成工作闭环

案例分析：拆解优秀工作总结的结构特点

2. 亮点提炼：让“隐性付出”变为“显性业绩”

- 数据量化法：将工作效果转化为百分比、倍数、具体数量等
- 前后对比法：通过对比改革前后、措施实施前后的变化，凸显工作成效
- 价值拔高法：将具体工作与部门或公司级战略目标相关联，阐述其深层贡献

实操练习：如何把一项不可量化的工作写得让领导眼前一亮

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