

# 《AI 助力高效公文写作》

主讲：方柳老师

## 【课程背景】

在国央企及政府相关工作中，公文是政策传达、决策执行的核心载体，其质量直接影响组织运转效能与治理权威性。当前实践中，公文写作仍存在三大共性痛点：

- 规范失准：文种混用、格式错误、政策表述过时等问题频发，导致文件效力受损
- 效率低下：素材零散、结构混乱、语言冗余，造成写作周期冗长
- 风险失控：政治表述偏差、保密疏漏、程序违规等引发履职风险

本课程针对以上痛点，基于《党政机关公文处理工作条例》及最新政策要求，结合 AI 工具的使用，系统解析公文核心规范与实操方法，帮助学员提升公文写作规范性、效率性与准确性，保障政策执行效力，增强组织治理能力。

## 【课程收益】

- 强化规范意识：深入理解并掌握最新公文处理法规与国家标准，确保公文格式、文种、流程的绝对规范性
- 提升政治站位：在写作中自觉体现政策导向、大局意识和组织意图，确保公文内容方向正确、立场鲜明
- 精炼务实文风：掌握政府/国央企语境下精准、简洁、务实、庄重的语言表达技巧，杜绝空话套话
- 掌握全流程：从精准定位写作需求、科学搭建结构，到运用事实数据填充内容，建立“需求-素材-框架-审核”闭环流程
- 聚焦核心文种：针对高频、核心公文类型进行深度剖析与实战演练，提升常用公文写作效率与质量
- 利用 AI 提效：掌握 AI 工具在公文写作中的高效运用，大大提升写作效率
- 提升专业度和影响力：识别并规避公文写作中的典型错误与风险点，提升公文写作专业度，进而提升个人影响力

**【课程对象】** 企事业单位各级管理人员、业务骨干及所有需要撰写公文的员工；希望通过公文写作，更有效地展现个人价值，促进职业发展的职场人士

**【课程时间】** 1 天（6 小时）

## 【课程大纲】

### 一、公文核心知识

#### 1. 核心概念

- 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. 标准规范

- 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

**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、高效公文写作流程

### 1. 需求精准定位

- 明确写作目的
- 明确读者对象
- 明确核心要求

### 2. 素材系统收集与筛选

- 素材收集方法
- 亮点提炼技巧
- 权威政策依据获取
- 真实案例/数据获取

### 3. 结构搭建逻辑

- 公文写作常用逻辑结构解析
- 金字塔原理在公文中的应用
- STAR 原则（情境-任务-行动-结果）在公文中的应用

### 4. 内容填充要点

- 用事实说话
- 用数据支撑
- 用政策对标

### 5. 语言优化精炼

- 删繁就简
- 替换冗词
- 消除歧义
- 统一术语

### 6. 审核把关要点

- 政治关：是否符合大政方针？表述是否准确无误？
- 政策关：引用政策是否最新？解读是否准确？
- 法律关：有无法律风险？表述是否严谨？
- 内容关：事实是否清楚？数据是否准确？逻辑是否严密？措施是否可行？
- 文字关：格式是否规范？文字是否精炼？标点是否正确？
- 保密关：信息涉密等级判定是否准确？
- 程序关：会签、核稿、签发流程是否符合规定？

案例分析：以上内容的具体案例分析

### 三、AI助力公文写作实战精讲与演练（可根据客户需求指定文种）

#### 1.通知

- 结构拆解
- 写作技巧
- AI助力通知写作
- 注意事项

实操练习：用AI根据给定场景起草一份通知

#### 2.会议纪要

- 结构拆解
- 写作技巧
- AI助力会议纪要写作
- 注意事项

实操练习：根据一段模拟会议讨论过程，用AI完成会议纪要

#### 3.工作汇报

- 结构拆解
- 写作技巧
- AI助力工作汇报写作
- 注意事项

实操练习：围绕一个特定主题，搭建报告核心内容框架，并利用AI撰写核心段落

### 四、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

