

《让笔杆“智能加速”》 ——AI 赋能公文写作

主讲：刘海燕老师

【课程背景】

对企事业单位机关来说，公文质量的高低，直接反映了企业内部的思想理论、政策以及对重大问题分析处理的能力，也关系到组织意志、战略、规范、思想是否能够科学、正确地得到表述和贯彻；既是企业内外部的规范形象，又直接影响到企业的工作效率。

公文写作既是一种知识，又是一种技能，是一个人能力的体现，直接关系到个人的工作和前途。熟练掌握与使用这种工具，是个人，特别是所有从事公文工作人员必须的基本技能。

在数字化时代，AI 技术正深度融入各个领域，公文写作也不例外，AI 技术为公文写作带来了全新变革。它能快速梳理海量信息，辅助写作者精准提炼观点，大幅提升公文写作效率。同时，借助 AI 的智能纠错与语言优化功能，还能有效避免常见错误，使公文表达更规范、专业。

【课程收益】

- 夯实公文写作基础：深入了解公文的概念、分类，精准区分各类文种，清晰把握行文规范；
- 掌握核心写作技巧：熟练掌握不同类型公文的写作方法，学会巧妙搭建逻辑结构、组织恰当语言，在撰写通知、报告、请示等公文时，能够做到条理清晰、内容详实、表达准确；
- 规避写作常见错误：敏锐识别并有效规避公文写作中诸如文种使用不当、行文不规范、语法错误等常见问题，确保每一份公文都符合标准，提升公文的严谨性和专业性；
- AI 辅助写作进阶：熟练运用各类 AI 工具辅助公文写作，借助 AI 快速收集、整理素材，自动检查格式和语法错误，运用智能语言生成功能优化表述，大幅提升写作效率与质量；

【课程对象】企事业单位的文职人员、行政管理人员、有公文写作需求的人员

【课程时间】1-2 天（6 小时/天）

【课程大纲】

第一讲：基础篇

1 . 公文的定义

2 . 公文的种类

3 . 事务性文书

4 . 公文的特点

第二讲：规范篇

1 . 公文文体的特点

2 . 公文的分类

3 . 公文的写作原则

4 . 公文的格式依据

5 . 公文的格式要求

第三讲 实操篇

1 . 常用公文的具体写作规范及要求

1) 通知

➤ 指示性通知

➤ 批转性通知

➤ 知照性通知

➤ 任免性通知

➤ 会议通知

2) 报告

➤ 呈报性报告

➤ 呈转性报告

3) 请示

4) 批复

5) 纪要

6) 函

2 . 两类常用事务性文书的写作技巧

➤ 总结

1) 总结的基本结构

2) 写作技巧

3) 工作报告 VS 工作总结

➤ 计划

4) 写作步骤

5) 案例演示

3 . 易混文种的区分

- 请示 VS 报告
- 工作报告 VS 工作总结

4 . 公文与文书写作中常见问题分析

- 文种使用不当
- 行文不当
- 引文不规范
- 易混词分析
- 数字的使用
- 标点的使用
- 语法错误

第四讲 技法篇

1 . 公文构成要素

- 公文主旨
 - 1) 主旨来源
 - 2) 表达方式
- 公文的结构要素
 - 1) 标题
 - 2) 开头
 - 3) 结尾
 - 4) 层次
 - 5) 段落
 - 6) 过渡
 - 7) 呼应
- 公文材料
- 公文用语
 - 1) 准确
 - 2) 平实
 - 3) 简明
 - 4) 庄重
- 完善修订

2 . AI 提升公文写作技法

- 借助 AI 挖掘公文主旨的深度与广度，获取新颖观点和思路
- 利用 AI 构建结构化公文内容的技巧（生成大纲、优化段落层次）
- AI 筛选、整理公文材料

➤ AI 优化公文用语

工具 **1** : 11 种公文常用特定结尾句式和用语汇总

工具 **2** : 公文常用特定用语汇总