

《让写作能力成为助力成长的“硬本领”》

企事业单位公文材料写作全案通

主讲：张建国老师

【课程背景】

写作，是件成本最低的事，因为谁都会。但却不是人人精通的技能。

一个单位，大学生、研究生满堂跑，各类人才都有，但就是缺写材料的。权威研究表明，在各类企事业单位，70%的工作都与写作有着密切的关联。从某种意义上讲，**会写意味拥有在职场上被发现被看见和独占一个职场上升赛道的幸运。**

由于应用写作的理论性和实践性特征，它不是体系化学科，老师不会教，而会写的“笔杆子”又没系统研究过。因此，在企事业单位，“**一笔难求**”和“**不会写**”的问题已经成为一个**现象级问题**。

本课程取法乎上，高处着眼，是主讲老师30多年高级机关笔耕不辍的体会和经验，课程以职场写作的“道、法、术、器、势”切入，从洞悉职场写作的底层逻辑（认识论），庖丁解牛式全流程解析职场写作的“方法”“技法”和“笔法”（方法化）破题，于无定法中揭示职场写作的本质规律，逐一引领破解职场常用公文材料的写作之道，通过规律讲解、案例分析以及在课堂现场练习、修改，全案详解公文材料写作的深层逻辑，在全面提升学员思维能力的同时提高材料写作的水平。

【课程收益】

对学员来说，通过本课程的系统的学习培训和有针对性练习，至少获得如下收益：

- 1.让学员从写作规律的底层“知其然”，更“知其所以然”，真正掌握公文材料写作的本质规律；
- 2.一课掌握法定公文和职场常用应用文稿和党建类材料的写作技巧方法；
- 3.从思维、结构、语言、形式等各个层面提升公文材料的写作能力，帮助学员构建成属于自己的写作体系，掌握公文材料写作的技能技巧。

【课程特色】

不空洞、真提升：张老师的培训课，不似普通的公文课那样枯燥无味地讲些规则再讲案例，而是结合自己30多年的军队高级机关和中央企业文件起草实践，在抽象、归纳和总结的基础上，轻松且通俗地讲解材料写作的全要素流程和实战路径。

不枯燥、有味道：张老师的课程不似普通的公文课那样枯燥无味地讲道理，而是结合大家身边的真实、有趣、深刻的案例，透彻分析、延伸应用，课上涉及到的内容会与学员的经验建立连接，回味无穷。

影响大、返聘多：张老师的公文课已经被大多数的央企总部机关与下属单位、地方国企、上市公司乃至一些国家机关所熟识，多次为不同下属单位返聘，从来都是高评价，从未出现一般和差评。

通透、通俗、通用：写作课的一个“老大难”问题就是转化。张老师结合自己30多年的写作实践，课程从突破经验主义、教条主义和实用主义讲起，引导学员掌握材料写作的内在规律上。

【课程时间】

0.5—2天（6小时/天）

【课程对象】

中基层管理人员、新入职员工、公关、文秘、行政、营销、后备干部等相关人员。

【课程大纲】

第一部分：职场写作的底层逻辑

（一）从“网状思维”到“线性表达”

1. 会说话就会写作，但要从根本上破解“写作障碍”的困扰；
2. 从写作“难”的核心原点出发（将思维借助文字表达出来——主题由零散变为有序，这个过程是写作的核心难点）；
3. 写作问题是个技术活，“点线面法则”是解锁“写作障碍”难的钥匙；
4. 写作力就是思考力（高效写作的八个支点）。

课堂练习一：职场公文材料关键在“破题”“立点”

（二）从“杂乱无章”到“顺理成章”

1. 职场写作是一种“非虚伪”的应用型写作；
2. 顺理成章——职场公文写作的两条“理”（文理与事理）；
3. 克服“杂乱无章”和流水帐的密钥是逻辑的表达；
4. 职场文稿写作的基本要求——大家看得懂，每句都有用；

课堂练习二：一篇看似“通顺”的新闻小稿，为何如此“文理不通”“杂乱无章”

（三）从“显性重构”到“起承转合”

1. 无结构不写作——“结构化”写作就是打破平铺直叙思维定势；
2. 说清楚、有逻辑、出思想、写到位是个渐进过程；
3. 克服平铺直叙的秘密——“起、承、转、合”；
4. 从“平铺直叙”到“起承转合”的转换技巧。

课堂练习三：一篇不足 500 字的主持词如何“出思想”

（四）从“作者视角”到“读者视角”的转换

1. 写作，必须以缩短读者的理解时间为目标；
2. 写作力就是“聚焦力”——让读者一看就掌握重点；
3. 从“自己知道”到“让别人知道”，并非就水到渠成，要时刻保持“双向沟通”，主动给读者创造判断和互动机会；
4. 文章完美呈现的三个重要步骤。

第二部分：文字表达的“方法”“技法”“笔法”

（一）从“有开有合”到“撮要显志”

1. 职场写作的思维本质（“开”与“合”的辩证统一）；
2. 文字表达的基本“技法”与“笔法”（段头撮要、夹叙夹议和借景抒情、概括叙述和具体叙述、篇末点题）；
3. 提升文笔，让你的表达从“难啃”到“入口顺滑”；
4. 职场公文有自己的话语体系。

课堂练习四：从一篇主持词，看好“文笔”的稿子长啥样

（二）从“字词组合”到“积句成篇”

1. 文字表达的“技法”“笔法”；
2. 正确运用语段；
3. 句子连接的秘密；
4. 从语义转折到语段过渡。

课堂练习五：灵活运用“过渡句”，让文章变得更“丝滑”

（三）从“段落写作”到“拼凑组合”

1. 装配式写法——在“千篇一律”中“千变万化”；
2. 用“段落方式”展开完美内容；
3. 把观点演绎成段落的“两个原则”“三个步骤”
4. 写作的“套路”和“公式”。

课堂练习六：把一篇文稿“变”成五篇文稿的技巧实例

(四) 变“抄”为“炒”方为“妙”

1. 天下文章一大“抄”，看你会抄不会“抄”；
2. “抄”的四种技巧；
3. 完美 = 完成 + 完善；
4. 写作是一个动态的过程，你只能在写的过程中想清楚。

第三部分：常用材料的写作技法及针对性练习

(一) 总结类材料——职场文稿写作的“酵母”

在职场数不清的文字材料中，有一种“母”材料至关重要，那就是总结类材料。文稿经过框架重建，可以转变为工作汇报、经验交流、领导讲话等材料。起草好工作总结，是**最基本和最重要的**写作技能。

1. 总括全貌，结出精华——关键是要写出经验来；
2. 工作总结起草过程中的三类七大高频问题分析；
3. 工作总结主体部分的八种角度；
4. 掌握好“七个怎么写”的具体方法技巧；
5. “关键词”打开高阶总结的钥匙；
6. “看似没什么”也能写出“不可替代”；
7. 总结类材料的万用逻辑结构；
8. 总结如何避免重复雷同、讲不出新意。

课堂练习七：“关键词法”是写好高阶总结的钥匙

(二) 述职报告——述出一个“特别的你”

述职报告，顾名思义，就是对照工作岗位职能，述说履行职责情况的一种事务文体。该文体比一般的工作汇报、工作总结有着更大更权威的**依据评判作用**。兼之其具有极强的透明性和周知性，其写作质量的高低，直接体现着述职者的工作实绩、工作能力和基本素质

1. 从立意谋篇的角度，浅析述职报告的写作要领；
2. 应服从突出能力和素质两个主题；
3. 述职报告要写个性，写出特色，写出与众不同；
4. 写作过程中的“四多四少”（罗列事例多，深刻分析少；讲优点多，讲缺点少；写心理活动多，写实际情况少；写集体多，写自我少）
5. 述亮点——述出一个“谦逊的你”；
6. 述过程——述出一个“勤奋的你”；
7. 述不足——述出一个“真实的你”；
8. 述未来——述出一个“自信的你”。

课堂练习八：一个党办主任的“四天四地”

(三) 工作汇报——将工作成果最大化展示

向领导汇报工作是每一名机关干部履行职责的基本功，是各级机关和单位经常使用的一种应用文体。工作汇报**不仅仅是一种技巧，而是一种思想、一种谋略**。会不会做好工作汇报，是其能力的基本表现。

1. 如何让领导爱听你的汇报；
2. 汇报材料要结构化、层次化、要点化；
3. 撰写过程中的“六个怎么写”；
4. “四个定位”——撰写内容形式兼善的汇报材料；
5. 开篇立意，既要迎上也要接下；

6. 结构搭建，既要措施也要成效；
7. 文字提炼，既要平实也要出彩；
8. 汇报材料要在态度、思想、特色、重点、新意上下功夫。

课堂练习九：汇报材料不要“天女散花”，要“锦上添花”

（四）报告——“点面”深度结合的陈述性复合体

“报告”是行政机关和企事业单位使用频率极高的一个文种，适用于向上级机关汇报工作、反映情况、提出建议、答复上级机关的询问事宜。“报告”不是单一的文种，是由若干具体文种构成的一个组合体。

1. 从行文目的作用看报告的文种特征与种类；
2. 七种类型报告的写作规则与要领；
3. 综合性报告写作时要处理的三个关系；
4. 专题性报告写作时要突出“四要”要求；
5. 报告是写给领导的，领导的关注点就是写作的着力点；
6. 从与“请示”“意见”的区别，看报告的文种特征；
7. 如何把握“报告”是由若干具体文种构成的组合体；
8. 处理好“事”与“理”的关系是撰写工作报告的关键。

课堂练习十：全面分析《铁道部 193 次旅客快车发生重大颠覆事故的报告》

课堂练习十一：对《XX 集团公司 2023 年工作会暨三届三次职代会工作报告》的修改与呈现

（五）调研报告——职场“参”与“谋”的基本功

从推动工作的角度看，是决策的基础，到一线获取情况、总结经验、查找问题、提出对策，从而推动问题解决和工作落实，并为领导决策提供准确全面的参考信息。从职场公文材料撰写的角度，领导讲话、工作报告、工作方案等综合材料，必须要以做好调查研究为前提，是写好一切文章的前提，基础条件。

1. 在职场，一定要有调研意识和能力，否则就是一个“瘸腿”；
2. 调研报告的结构特点、写作程序和写作技巧；
3. 七种类型调研报告的内容特点和规律；
4. 撰写方法及“四四五”原则；
5. 调研报告写作过程中要处理好的“三个关系”；
6. 调查报告如何准确地切入主题；
7. 一篇好的调研报告，要留下能够让人记得住的鲜明的东西；
8. 不同类型调查报告的主体写作思路。

课堂练习十二：为什么只有两千多字的调查报告会引起毛泽东关注，并作为“延安整风”的规定学习内容

（六）典型经验材料——感性认识理性化、零散经验系统化

经验交流材料不属于正式文件，也不是规范性公文，没有特别的规定，没有固定的格式，是应用文中限制最少的文种之一。总结类材料是材料之“母”，从某种程度上讲，典型经验类材料，就是材料之“峰”。典型经验材料，是写作难度比较大的公文类型。之所以难，是因为总结经验的过程，就是一个对事物认识升华的过程，一个对工作高度凝练的过程，更需思维方式的缜密的系统。

（一）经验材料

1. 思路清晰，在思想上先人一步；
2. 措施过硬，在做法上高人一招；
3. 成效显著，在效果上胜人一筹；

4.揭示规律，在哲理上深入一层。

(二) 事迹材料

- 1.高质量事迹材料撰写全攻略；
- 2.叙写现实矛盾，展现内心冲突以显先进；
- 3.突出事例细节，引用人物语言以求感人；
- 4.不落俗套，刻骨铭心——事迹类材料写作的关键。

课堂练习十三：一篇上报全国总工会的先进典型经验的产生——柳州卷烟厂制丝车间维修班组事迹材料诞生记

(七) 领导讲话类材料——适合讲、愿意听，记得住、用得上

领导讲话是机关各类公文中难度最大的，也是一种特殊的“命题作文”，有着自身鲜明的特点。同时由于领导的特殊身份，领导讲话不只代表个人，往往承担着阐释方针、部署工作、组织协调、指导实践等功能，关系着全盘工作的开展，意义重大。要写出领导满意、听众爱听的高质量讲话稿，是一个长期积累的过程，也是一门综合艺术。

- 1.讲话类材料文本建构的特点；
- 2.讲话稿写得好不好，关键看领导觉得合不合身、合不合用；
- 3.撰写讲话稿的领导“四条心法”（适合讲、愿意听，记得住、用得上）；
- 4.撰写领导讲话类材料的关键是，紧紧找准抓住六个点；
- 5.领导讲话类材料的“七种类型”及其写作技巧；
- 6.要做到充分研究人，深入研事；让领导满意，让听众满意；
- 7.如何把握好领导讲话类材料的“变”与“不变”；
- 8.要理解领导讲话类材料，是工作思路、方法、经验的供给。

课堂练习十四：在集团董监高履职能力提升培训上的讲话

课堂练习十五：董事长在工作会上的讲话

(八) 纪要——择要之法与语句选择

纪要是法定文种，适用于记载会议主要情况和议定事项。纪要可多向行文，既可向下级传达会议精神，又可向上级汇报、向同级通报会议情况，是贯彻会议精神、指导工作开展、解决有关问题、交流思想经验的重要工具。掌握纪要的写作方法，是职场写作必须具备的一项基本能力。

- 1.写出简明扼要会议纪要的3个具体招法（分类筛选、提炼精髓和口书转化）；
- 2.纪要撰写过程要坚持“三个必须”，做到“三个弄清”；
- 3.条理化、理论化：纪要与会议记录的主要区别；
- 4.内容取舍与择要之法的三个关键点；
- 5.如何将“大白话”择要为“会议纪要”规范语；
- 6.纪要撰写过程中常出现的几类问题分析。

课后练习十六：通过对一篇会议纪要的全要素分析与评析，看公文材料的严谨与细致。

(九) 通知——职场公文写作的“第一道门”

- 1.写公文怎样入门？试下从写“通知”开始；
- 2.通知的写作规范与基本要领
- 3.“要言不烦，文约意丰”——写好通知的关键点；
- 4.通知事项类通知怎样起草更稳妥；
- 5.从用途来看，通知的使用范围和写作技法；
- 6.周总理起草、毛主席改定的会议通知长啥样？

课后练习十七：一份通知三易其稿说明了什么？

(十) 请示——多用事实来说服领导

- 1.“请示”的特征、例析与写作要领；
- 2.请示写作应当把握的几个关键之点；
- 3.请示的写作逻辑；
- 4.十种常见病误及矫正；
- 5.请示写作的注意事项；
- 6.请示写作的“九大禁忌”。

课后练习十八：关于赴西柏坡参加主题党日活动的请示

(十一) 函——在平行的世界里遇见

- 1.函的五个写作要领及注意事项；
- 2.七种函的分类及写作重点；
- 3.把握函的五要素，让函件办理中的沟通协调更顺畅；
- 4.对“函”的错用的三种情况，怎样规范？
- 5.函在撰写过程中呈现的三大特点；
- 6.函的要素构成及注意事项。

课后练习十九：六种函的参考模板分析及实例

(十二) 征文（演讲稿）——“文美意雅”的画龙点睛之笔

- 1.主题内容聚焦集中；
- 2.遵循新颖创新原则；
- 3.强调情感表达；
- 4.写作的准备与技巧；
- 5.要把握“立意、结构和题材”三个关键点；
- 6.善用美文美句和修辞比喻，提升文章的美感和感染力。

课后练习二十：从三个角度看同一主题征文的“文美意雅”

(十三) 工作计划——计划科学事才会圆满

- 1.制定工作计划的 SMART 原则；
- 2.计划文书的特征、例析与写作要领；
- 3.要做到“五个明确”（明确目标内容、明确方式方法、明确任务分工、明确工作进度、明确责任考核）；
- 4.写计划文书应注意的三点重要问题；
- 5.区分工作规划与工作计划；
- 6.工作计划与工作总结写作如何互为参照。

课后练习二十一：一个好的工作计划长啥样？

(十四) 新闻（信息）稿件——“真、快、短、活”的基本功

(一) 动态新闻消息

- 1.培养新闻触角和新闻敏感，善于发现新闻线索；
- 2.做到“四个写到”让平素小新闻成精品力作（把“小”看“大”、把“浅”看“深”、把“表”看“透”、把“繁”看“简”）；
- 3.掌握新闻写作的一般技巧（导语、背景、主体和结尾的“倒金字塔”黄金结构法）；
- 4.好标题是文章成功的一半；
- 5.内容要具体生动，不能丢失关键要素和关键信息。

课后练习二十二：一篇新闻小稿，为何被《学习强国》转发

(二) 新闻通讯

- 1.你让我心头怦然一动，我才肯写你；

- 2.让事实的细节作主体发言；
- 3.语言动作应该个性化；
- 4.议论抒情须见思想与文采；
- 5.行文要简洁明快，多使用短句，不能拖泥带水；

(三) 信息简报

- 1.认清政务信息简报的“三要”特征；
- 2.掌握政务信息简报的“四性”特点；
- 3.把握政务信息简报的“八字”功能；
- 4.分清政务信息简报的“十个”类型；
- 5.政务信息简报类文稿撰写的“四精”与“四巧”；
- 6.几类信息简报文稿的写作要领。

课后练习二十三：对一篇获全国大奖新闻通讯稿《听官兵讲那感人的故事》的分析

课后练习二十四：浙江联通全力打造护“杭”亚运“顺风耳”“千里眼”

(十五) 竞聘稿——这样写，想不引起领导注意都难

- 1.五“点”并用 详略得当（痒点、论点、光点、痛点和笑点）；
- 2.三“有”并行，主次分明（有条理、有故事、有数据）；
- 3.巧用 FABE 介绍法。

课后练习二十五：对一篇岗位竞聘稿的写作全流程分析

第四部分：以标准化促进公文处理的规范化

(一) 以标准化促进公文处理的规范化

- 1.最权威的党政机关公文格式国家标准；
- 2.公文格式处理中应注意的六个问题；
- 3.写好公文的“五要素、六事项”；
- 4.一篇好公文的评价标准有哪些。

案例分析与练习：对国有企业《关于规范直属单位公文报送工作的通知》的分析

(二) 从鼓捣字儿到琢磨事儿（公文写作的三种境界）

第一阶段：天马行空，跟着感觉写；

第二阶段：循规蹈矩，模仿权威写；

第三阶段：形神兼备，带着创意写。

案例分析与练习：从毛泽东的公文看公文写作的显旨艺术

(三) 公文写作常见错误剖析与规范使用

- 1.公文写作中标点的规范使用例析；
- 2.公文写作中数字的规范使用例析；
- 3.公文写作中序次语的规范使用例析；
- 4.公文写作中缩略语的规范使用例析；
- 5.公文写作中数量词的规范使用例析；
- 6.公文标题拟制中的八种常见问题；
- 7.法定文种使用中的常见误区。

案例分析与练习：党政机关公文格式典型错误 20 例

(四) 公文语言的特点

- 1.公文中的“力”；
- 2.公文语言的准确性；
- 3.公文宜简；
- 4.正确使用常用语。

案例分析与练习：企事业单位公文“写作用语”大全