

《通知、请示、纪要、函等法定公文的写作方法》

主讲：张建国老师

【课程背景】

本课程全面讲授党政机关、企事业单位常用公文的写作特点、规范格式和写作技巧，学习快速搭建公文结构的方法，通过典型案例的剖析，优秀范文的分享、常见疑难点的点拨，帮助您获得一整套行之有效的写作方法，高质量、高效率地完成公文写作，成为领导身边得力的文字秘书、党政机关的优秀笔杆子、企事业单位的公文写作达人。

【课程收益】

针对 15 种法定常用公文的写作特点，采取形象化语言，通俗易懂、深入浅出讲解基础理论和基本方法，结合丰富实践经验、切身感悟体会，循循善诱、融会贯通诠释各类公文的难点、要点、关键点，让培训人员掌握公文写作的构成要素、写作思路、有效路径，切实学有所获、学有所悟。

【课程特色】

本课程最大的特色是突破惯性，换位思考，强化意识，跳出公文写公文，站在公文之外写公文，从而撰写出高质量的文章来。此外，授课老师曾任高级领导秘书、理论工作的专职研究员，对公文写作有深刻的认识和大量的实践经验。

【课程时间】

0.5-2 天（6 小时/天）

【课程大纲】

一、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？

课堂练习一：一份通知三易其稿说明了什么？

二、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”。

课堂练习二：关于赴西柏坡参加主题党日活动的请示

三、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。

课堂练习三：六种函的参考模板分析及实例

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。

课堂练习四：全面分析《铁道部 193 次旅客快车发生重大颠覆事故的报告》；

课堂练习五：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、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。

课堂练习六：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