

《AI 辅助搞定国企公文写作》

主讲：高飞老师

【课程背景】

提升公文写作只能靠经验积累吗？

提升公文写作有没有方法？

答案是肯定的，尤其是现在可以借助 AI 工具

高飞老师在机关工作十多年，从一开始的毫无头绪到逐步成为笔杆子，经历过方法的探索和经验的累积。

对于职场写作来说，经验和积累固然重要，找对方法却可以快速进步。还有一个误解需要澄清，职场写作不需什么才气，需要的是快速、简洁和准确，因为职场写作的作用是推动工作。

这门课程围绕国企公文写作的具体场景，从公文写作底层思维模型入手，通过原理讲解、案例分析、实操练习、小组分享、互动游戏等多种教学活动，帮助你掌握职场写作基本规律。

并且，借助 AI 工具的辅助，可以快速掌握职场常用文体的写作，通过写作助力综合能力快速进阶。

【课程收益】

- 给模型给思路，帮助学员抓住职场写作的本质
- 给公式给模板，让复杂的职场写作成为填空题
- 给启发给引导，带动学员通过写作提升工作能力

【课程特色】

➢ 从职场写作的真实场景出发。综合运用多种教学手法，让学员明白道理、把握规律，从而举一反三，提升写作能力。

➢ 注重学员的能力建构。基于建构主义教学理念，以学员为中心，以技术为手段，以解决问题为目标，通过大量的案例分析和现场演练，引导学员的写作能力建构，让学员学得会、带得走、用得上。

➢ 学会运用高效 AI 工具。运用文心一言、秘塔 AI 搜索、Kimichat 等工具，有效提升写作效率。

【课程对象】

国企中层干部和基层员工

【课程时间】

1 天 (6 小时/天)

【课程大纲】

导课部分

AI 来了，公文写作的学习可以更高效吗？

虽然有 AI, 学习写作还是要从自己抓起

第一招：理解职场写作底层思维——4W 模型

【观看视频】《这个杀手不太冷静》片段：魏翔的表演为什么好笑？

我们的有些材料是不是和魏翔的表演一样，主线叙事不沾边，旁线任务打了一堆？

一、WHO (角度选择)

1. 写给谁看

【案例】按照省、市、乡关于进一步完善促进脱贫人

【案例】为深入学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想

➤ 什么是文字的基调？

➤ 四种文体的基调

2.为谁而写

二、WHY (为何而写)

1.意图清晰

【案例】2023年，国投工程检验检测有限公司全体干部职工`~~~~~`

【案例】关于你校设立新材料研究中心的批复

2.导向行动

3.奖惩激励

【案例】财务部需要发一个通知，看看哪种写法更好

三、WHAT (用户意识)

1.要事优先

【案例】现在看一下小李怎么给公司分管领导发微信的

【练习】变成这样发，是不是好很多？

2.提供示范

3.减少协作动作

【案例】在一次部门会上，运营部的负责人王总就跟小李说

【练习】我们帮小李调整一下，具体应该怎么做？

四、WHEN (时间约定)

1.起止时间

【练习】假如你是公司人力部`~~~~~`

2.交卷时间

● 【学习活动】一起练一练

1.大家猜一猜，这张海报是做什么用的？

2.用我们刚才学过的内容分析一番吧

3.你们帮助这家公司修改一张你们认为好的海报

第二招：拿捏常见文体

一、通知怎么写

【案例】“双十一”网购通知

1.喊来看

➤ 一个基础加两个注意点

2.指向行动

【案例】关于征集2022年会节目的通知

【练习】我们用5分钟时间帮他修改一下吧

【案例】这个通知的问题出在哪儿？

➤ 通知模板怎么用

● 【学习活动】练一练

**公司准备组织一次分公司企业文化建设典型现场会，这个通知怎么写？

二、信息怎么写

1.信息稿件的写作要领

➤ 一是选题

➤ 二是素材

➤ 三是标题

➤ 四是结构

- 达成了目标

【案例】产品经理如何总结经验

3. 存在的不足怎么写

➢ 使用“攀岩写作法”

- 最高山峰：要想效果最大化，目标是什么？
- 还有多远：距离目标还有多远，不足是什么？
- 最佳路径：要达到目标，打算怎么做？

【练习】市场部的业务存在缺陷`~~~~`（这个不足怎么写）

4. 明年的计划怎么写

➢ 使用“卡路里”写作法

- 卡点：要达成目标，会有什么卡点
- 路径：通过什么路径实现目标
- 里程碑：在什么时间完成什么里程碑

【练习】营销部明年的计划包括：搭建营销中台`~~~~`（这个计划怎么写）

【学习活动】帮助小王优化一下所写的部门总结的经验总结部分

AI 写作小能手可以这样帮助你

第三招：AI 工具辅助下的公文写作方法

一、AI 辅助公文写作七步法

1. 拆解工作问题（人工）
2. 分析处理信息（AI）
3. 判断信息质量（AI）
4. 明确写作要求（人工）
5. 生成文种内容（AI）
6. 判断内容质量（人工）
7. 精调文本内容（人工）

案例演示：七步法如何操作

二、工具介绍

1. 文心一言 4.0
2. 秘塔 AI 搜索
3. Kimichat
4. 通义

三、提示词的基本写法

1. 通用提示词框架
角色+背景+任务+要求
2. 角色设定
3. 描述背景
4. 界定任务
5. 明确要求

➢ 指定内容要点

提示词示例：你是某集团办公室主任，擅长本领域的公文写作，熟悉中央和地方政策。请根据以下【论点框架】进行扩充，保持论点不变，撰写一篇内部研讨理论文章。要求用专业术语、客观陈述，符合报纸理论文章风格，字数 1500 字。

#论点框架（略）

➢ 框定内容结构

- 写作公式

写作公式示例：总结类材料篇章=帽段+主体段（做法）+主体段（问题）+主体段（计划）

- 内容模块

对优质的公文进行拆解后，提炼出不同的段落模块

案例演示：公文写作提示词的基本写法

四、AI 辅助写通知

1.事务性通知的写法

➢ 两种 AI 辅助生成的方式

- 不限定内容要点和结构

- 限定内容要点和结构

案例演示：你是 A 公司办公室主任，请以公司名义面向各分部、各部门`~~~~`

2.指示性通知

➢ 部署工作通知

- 第一步，分析处理工作问题

- 第二步。套用公式生成内容

- 第三步，判断调整修改内容

➢ 贯彻指示通知

- 第一步，分析处理工作问题

用 AI 进行文档分析，在贯彻指示通知中，落实文件的对策措施等

- 第二步。套用公式生成内容

- 第三步，判断调整修改内容

分部分进行修改

➢ 写好指示性通知的关键点

案例演示：你是省矿山安全监察局工作人员，对煤矿安全工作非常熟悉，擅长撰写相关公文材料。现接到国务院颁布的《煤矿安全生产条例》，根据要求要起草一份`~~~~`、

五、AI 辅助写作工作汇报和总结

1.工作总结：提炼精准出经验

➢ 分析处理工作问题

- 先给材料信息归类--理、法、事、果

- 如果你工作经验不足，可以让 AI 来帮忙梳理

➢ 套用公式生成内容

写作公式示例：工作总结篇章=帽段+主体段 1（做法）+主体段 2（做法）+.....+主体段（问题）+主体段（计划）

- 根据上下文，进行逐个部分生成

➢ 判断调整修改内容

AI 有很多表述不符合公文写作的语言风格，需要人工进行调整修改

实操演练：各部分提示词的具体写法

生成一份工作总结的初稿

2.工作汇报：有的放矢效果好

➢ 分析处理工作问题

最重要的是把上级精神搞清楚，明确汇报重点

➢ 套用公式生成内容

写作公式示例：工作汇报=标题+引言段+主要情况部分+存在问题部分+有关建议部分

➤ 判断调整修改内容

对提示词和 AI 工具的灵活运用，会在很大程度上影响 AI 生成的效果

实操演练：各部分提示词的具体写法

生成一份工作汇报的初稿

结课部分

“送礼达人”小游戏：

1. 大家回顾培训中自己收到了什么“礼物”？
2. 每人写 3 张“礼物卡”便利贴
3. 以小组为单位，每人分享自己的“礼物”
4. 将成员的“礼物”贴在一张海报上，然后选择精华内容派代表上台分享