

“党政机关公文处理能力提升”系列课程培训安排

专题名称	专题内容备注
专题一：机关公文写作与训练	党政机关公文格式规范（培训对象：初任公务员）
专题二：党政机关公文处理能力提升	党政机关公文处理与写作技巧（培训对象：科级、处级公务员）
专题三：党政机关常用文种写作	请示、报告、函、通知等常用文种写作
专题四：党政机关常用事务文书写作	总结、计划、会议纪要等事务文书写作
专题五：重要文稿写作方略	领导讲话稿等重要文稿写作
专题六：公文诊所暨公文写作能力提升	针对培训单位具体公文文案把诊问脉、对症下药，分析共性与个性问题，提升公文处理能力。

（本课程设计为3天培训内容，可根据需要、根据培训对象层级单独讲授相关专题。课程均结合实际工作中党政机关企事业单位及培训单位公文实例讲授。）

专题一

机关公文写作与训练

中共广东省委党校 欧海龙

【教学目的】

公文为党政机关公务人员安身立命之本，本专题通过对公文这门学科的分缕析，使各级公务员深刻认识到公文作为国之公器的特点，提升公文写作境界，树立科学严谨的写作思维，掌握公文写作规范，成为具有专业知识、训练有素的公文写作与处理者，以“公文之治”更好地为“中国之治”服务。

一、公文概说：公文为文章之大者

(一)公文的起源、名称及其演变

(二)公文的特点：公文为国之公器。

二、公文写作“四知”：写公文易，写好公文难。

(一)公文写作须慎之又慎。

(二)公文写作须注意民族文化心理。

- (三)公文写作须合法、合理、合情。
- (四)公文写作须文质彬彬，而后君子。

三、公文写作的要求

- (一) 书面表达必备的素养
- (二) 公文用语的特殊要求

四、公文写作的格式规范

- (一) 版头部分
- (二) 主体部分
- (二) 版记部分

五、提高公文写作水平的途径

- 1.要做学习的“爱好者”。
- 2.要做资料的“收藏家”。
- 3.要做材料的“裁缝师”。
- 4.要做研究的“苦行僧”。

专题二

党政机关公文处理能力提升

中共广东省委党校 欧海龙

【教学目的】

本专题通过案例剖析与探讨，使学员深刻认识到党政机关公文作为国之公器的特点，有效提升公文写作技巧，树立科学严谨的写作思维，提升公文写作境界，成为具有专业知识、训练有素的公文写作与处理者，以“公文之治”为“中国之治”服务。

一、公文处理中存在的常见问题

- (一) 格式规范方面的问题
- (二) 语言表达方面的问题
- (三) 其他方面错误类型

二、全面提升公文处理能力的“七技”

- (一) 换位思考，境界要高。
- (二) 善用规则，格式规范。

- (三) 立意要新，平中见奇。
- (四) 谋篇布局，言之有文。
- (五) 文章要实，言之有物。
- (六) 与时俱进，用语时尚。
- (七) 认真细致，不断修改。

三、常用公文的写作方略

- (一) 报告
- (二) 请示
- (三) 函

四、公文写作的整体要求

- (一) 言之有理
- (二) 言之有物
- (三) 言之有序
- (四) 言之有文

五、思考题

- 一、公文如何体现“国之公器”的作用？
- 二、公文写作如何杜绝形式主义？
- 三、公文如何为“中国之治”服务？