

妙笔生花，书写精彩人生。

## 《职场公文写作》课程大纲

### 一、课程背景

身处职场，做的好不如说得好，说的好不如写得好。现代职场上拥有公众演讲和公文写作是两个必备技能，会成为你升职加薪的两大利器。年初要写计划，做项目要写方案，干完活动要写简讯，组织会议要写会议纪要。公文写作是现代企业（尤其是政府及国有企事业单位）上传下达、规范统一及提升企业行文水平的重要途径。作为办公室的一员，你是不是经常会：1、不熟悉公文写作套路 2、不会完成高质量的公文 3、缺乏结构化写作思维。这些苦恼的问题将在本课程回答上述问题，帮助您快速掌握公文写作技巧，用经典的案例帮您形象理解公文写作的知识要点，用精心制作的万能公文模板，让你的写作如鱼得水，拒绝熬夜加班。

### 二、培训对象

要提升写作、沟通表达能力的人员。

如办公室行政管理人员、专职文秘等。

### 三、课程收益

- 熟练掌握一整套公文（新闻信息、总结汇报）写作方法；
- 熟练掌握五个公文写作步骤；
- 有效提升借助公文来提高工作效率的能力
- 提升企业的整体管理形象与管理水平

四、课程时长：每个课程主题半天-1天左右（根据客户需求而定）

五、课堂形式：线上或线下

专题讲授 / 案例分析 / 互动问答

## 公文写作规范与写作实战课程大纲

### 一、揭开公文的神秘面纱

## 1.公文定义

2.公文的起源 3.公文的作用 4.公文的性质

案例分享：让领导恼火的公文

## 二、公文文种及行文方向

1.上行文、下行文、平行文 2.通知、通报、通告和公告 3.请示和报告

4.意见 5.纪要

## 三、公文写作三步训练法

第一步：分析例文

第二步：仿写

第三步：修改

## 四、九种基础公文的写法

### 1、通知

例文分析：把握基本结构

病文诊疗：写不明白的通知

三类通知：知照性通知、转发性通知、转批性通知

职场操练：现场写作一篇通知

### 2、请示

例文分析：把握基本结构

病文诊疗：需要回复的“请示”

特别提示：记住“六个”要点

职场操练：现场写作一篇请示

### 3、报告

例文分析：把握基本结构

病文诊疗：说不清楚的“报告”

特别提示：不需回复的报告

职场操练：现场写作一篇报告大纲

## 4、 函

例文分析： 把握基本结构

病文诊疗： 自以为是的函

职场操练： 现场写作一篇函 5、 会议纪要

例文分析： 把握基本结构

病文诊疗： 不得不说的要点

特别提示： 会议纪要与会议记录的区别

职场操练： 现场写作一篇会议纪要

## 6、 简报

例文分析： 把握基本结构

病文诊疗： 过于简单的简报

职场操练： 现场写作一篇简报 7、 大事记

例文分析： 把握基本结构

病文诊疗： 多大事情叫大事记？

职场操练： 现场写作一篇大事记 8、 公报

## 9、 议案

### 五、 文章结构搭建的方法

#### 1、 疑问解答式

(1) 疑问解答五步法

(2) 病文诊疗： 混乱的写作结构

(3) 职场操练： 搭建领导讲话稿的结构 搭建会议发言稿的结构

#### 2、 拓展结构的方法

(1) 利用标题拓展

(2) 利用纬度拓展

#### 3、 概括总结式

(1) 分类的原则

(2) 概括的原则和方法

## 六、文字综合材料的写作——以总结为例

### 1、总结写作的难点

### 2、总结前的素材准备

(1) 目的

(2) 读者

(3) 素材

### 3、总结的基本结构

(1) 文章标题

(2) 开头序言

(3) 过去总结

(4) 存在问题

(5) 未来计划

### 4、题目和序言的撰写

(1) 大标题的撰写

(2) 序言构成的四个要素

(3) 病文诊疗：修改病文

(4) 职场操练：现场写一个总结的序言

### 5、总结主体撰写的六步法

(1) 记流水账

(2) 列提纲

(3) 拟定小标题

(4) 段落撰写

(5) 存在问题分析

(6) 计划的撰写

### 6、总结撰写之后的修改

## 七、领导讲话稿的写作技巧

### 1、立意高度

### 2、主题：显旨艺术

- 3、 结构：金字塔变化
- 4、 材料：文约事丰
- 5、 修辞：庄重生动
- 6、 文风：倡导短实新
- 7、 技能：因革以为功