

妙笔生花，书写精彩人生。

《AI助力公文写作技巧实战课程大纲》课程大纲

一、课程背景

自从以ChatGPT 为代表的生成式人工智能技术崭露头角，再到文心一言、通义千问、DeepSeek 等大型语言模型的不断成熟，AI 在各种工作场景中的应用变得越来越深入，其作用也日益显著。

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

AI助力公文写作技巧实战课程大纲

第一章 课程导入

- （一）不同 AI 工具特点
- （二）AI 对话模型
- （三）AI 对话技巧

第二章 用 AI 工具提升法定公文写作效率

- （一）法定公文的分类
- （二）法定公文格式标准解读（国标）
- （三）公文的书面表达
- （四）用 AI 撰写通报与通知
- （五）用 AI 撰写报告与请示
- （六）用 AI 撰写函
- （七）用 AI 撰写会议纪要

第三章 用 AI提升讲话类文书的写作效率

- （一）文章的角度问题
- （二）公文的行文技巧

(三) 讲话稿中的四种写作文风

(四) 用 AI 撰写体会与发言

第四章、文字综合材料的写作——以总结为例

(一) 总结写作的难点

(二) 总结前的素材准备

1. 目的 2.

读者 3. 素材

(三) 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

(四) 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

(五) 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.总结撰写之后的修改

第五章、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