

实用公文写作

一、课程简介

在当今知识经济时代，公文写作能力不再仅局限于文字工作者，企业中的管理人员也同需要提高公文写作能力。

面对领导的要求，往往不知如何下笔？

做了一年的工作如何进行总结，到了年初又如何做好新年工作计划；是用请示还是用报告？是用通知还是用函？

办公桌上的公文，格式准确吗？行文规范吗？用语得体吗？书本是怎么写的？经验是怎么说的？企业内部又有什么特殊的规定？

本课程旨在解决公文写作不规范及如何运用公文写作技巧等问题。

二、课程收益

提高对公文写作的特点、功能有进一步的认识、理解，了解公文的特殊性和文种使用规定，掌握主要公文的文种格式，并能熟练准确地撰写在工作中常用的公文，纠正日常办文差错。

三、课程时长：6课时（一天）

四、授课讲师：陈克福

五、课程形式：现场讲授+案例讲解+实操演练

【课程大纲】

一、公文基础知识

- 1、公文定义与作用
- 2、常用公文写作种类及适用范围
- 3、公文写作的特点：实用性
- 4、与文学写作的不同：目的性
- 5、与其他公务文书写作的不同：通用性、规范性
- 6、公文写作的要求

二、如何写好公文

（一）行文中要注意的几个问题

- 1、行文应当确有必要，注重效用。
- 2、行文关系根据隶属关系和职权范围确定，一般不得越级请示和报告。
- 3、“请示”应当一文一事，一般只写一个主送部门，需要同时送其他机关部门的，应当用抄送形式，但不得抄送下级。
- 4、“报告”不得夹带请示事项。
- 5、公文结构层次序数，第一层为“一、”，第二层为“（一）”，第三层为“1、”，第四层为“”。
- 6、公文复印件作为正式公文使用时，应当加盖复印机关证明章。
- 7、“意见”可以用于上行文、下行文和平行文。
- 8、提取主题词。（工作大类 具体工作 文种）

（二）写好公文的要点

- 1、抓住“一个中心”和“三个基本点”。
- 2、中心思想从哪里来？
- 3、写好公文，要注意“悟”，道理是悟出来的，如何把别人讲的道理变成自己的东西。

三、怎样写公文

（一）公文的形式与要求

- 1、如果掌握公文写作的门艺术。

2、公文写作五部分。

四、公文写作过程

- 1、公文写作的一般步骤
- 2、公文写作的主题与材料
- 3、公文写作的结构和语言

五、行政事务公文写作

(一) 公告、通告、通知

- 1、辨析这几类常见公文，结合受训单位性质确定讲授重点。
- 2、熟悉通知的几种类型和写法

(二) 请示、批复

- 1、什么情况下用请示？报告？批复？
- 2、如何写请示、报告、批示
- 3、请示、报告的分类
- 4、写作规范模式

(三) 报告

- 1、报告种类：
- 2、如何写好调研报告

(四) 工作计划

- 1、计划的结构环节和格式
- 2、计划的写作内容

(五) 工作总结

- 1、总结的类型
- 2、总结的基本结构图示及写法
- 3、写好总结要注意的问题