

《公文写作》

培训目的：

《公文写作》是一门应用性很强的课程，它以党和国家的有关规范性文件为指导，主要研究党政机关在行使职权和实施管理的过程中公文写作的基本规律与方法。其内容具有政治性、综合性、规定性与应用性的特点。通过《公文写作》课程的学习，使学员掌握公文写作的基本理论、基本知识与基本技能，了解我国党政机关公文种类、格式稿本、行文规范以及写作要求，培养和提高撰拟公文的能力，从而达到学以致用并与实际工作接轨的目的。

培训内容：

第一讲 公文格式与行文规范

第一节 公文的格式

- 一、公文的通用格式
- 二、公文的特定格式
- 三、公文格式的其他规定

第二节 公文的行文规范

- 一、行文关系
- 二、行文方向
- 三、行文方式
- 四、行文规则

第二讲 常用公文写作与实例分析

第一节 公文写作的步骤

- 一、写作准备
- 二、撰拟文稿
- 三、审核修改

第二节 常用公文的写作（具体文种可根据学时安排与培训对象工作的实际需要 进行调整）

- 一、通知的写作
- 二、报告的写作
- 三、请示的写作
- 四、函的写作
- 五、纪要的写作

主要培训方法与媒体要求：

培训秉持以学员为导向的理念，采取课堂教学为主，辅以多媒体手段，让学员带着问题去学习，培养学员的兴趣与能力。