

# 浅谈公文写作

## 【课程背景】

公文，对企业来说，既是上下沟通、内外联络的桥梁，也是开展工作、处理事务的载体；写作，对个人来说，既是优化表达和沟通能力的神器，也是提升思维能力和办事能力的法宝。对于很多公文“写手”来说，表达不严谨、格式不规范、思维较混乱、重点不突出、价值不够高…成为一只只“拦路虎”。

实际工作中，“写手”们常常身兼数职，任务繁重，没有太多的时间系统学习公文写作知识和方法，但工作中又常常要运用。公文难写、公文又不得不写，难点和重点集于一体，如何破解？也就催生了该课程开发的初心——让企业没有难写的公文。即以最短的时间、最快的速度、最简易的工具，掌握最实用的写作技巧，并加以应用。

## 【课程收益】

- 1、破解工作写作痛点
- 2、熟练掌握公文基础知识、请示、通知、总结、报告、企业动态消息、演讲稿等常用事务公文的写作技巧；
- 3、使用 AI 技术，提高写作效率

## 【课程时间】

3 小时

## 【课程对象】

企业文职/行政管理/企业管理人员/公务员/新员工

## 【课程方式】

启发式互动教学、案例分析、模拟演练

## 【课程大纲】

课程导入：

### 小组研讨：关于写作，你的困惑是什么

1. 没有头绪
2. 没有材料
3. 没有重点
4. 没有逻辑
5. 没有亮点
6. 写公文有什么好处
7. 公文有什么用

## 第一章 公文的格式规范与结构详解

第一节 公文的概念和特点

第二节 公文的分类及行文规则

第三节 公文的格式规范

## 第二章 公文写作必备技能

第一节 公文必须掌握的8个技巧

- 1) 逻辑严谨，表达有效
- 2) 结构情绪，层次分明
- 3) 有理有据，内容扎实
- 4) 结构完整，头身尾齐全
- 5) 语言精炼，不说大白话
- 6) 领导站位，统领全局
- 7) 政治站位，提升价值
- 8) 归纳提炼，不写流水账

## 第二节 公文写作怎么可以不会用 AI

- 1) 输入正确指令，才能如愿以偿
- 2) 课堂练一练，心花怒放

## 第三章 关联领导写出有效请示

### 第一节 请示的必要条件你要懂

### 第二节 请示这样写领导才会批

### 第三节 请示写作要点与范文解析

## 第四章 滴水不漏写出完美通知

### 第一节 写通知的底层逻辑

## 第二节 通知案例解析

# 第五章 工作总结要写的有亮点

## 第一节 工作总结与工作汇报不是一回事

## 第二节 总结的万能公式你要会用

## 第三节 总结的三种类型

## 第四节 写总结的5步法

## 第五节 工作总结的开头写法

## 第六节 工作总结的结尾写法

## 第七节 案例解析：部门工作总结

1) 提炼思想，升华工作的意义

2) 提取观点，升华工作的价值

## 第八节 怎么把具体工作和目标关联上

## 第九节 怎么体现工作思路

## 第十节 业绩没达标怎么写

## 第十一节 案例解析：个人工作总结

1) 个人工作总结3不写

2) 个人很渺小就与团队在一起

3) 一句话概括工作成绩

4) 概括平凡工作中的痛点难点

第十二节 表格中工作总结的写作技巧

## 第六章 工作汇报的有效表达

第一节 工作汇报的 4 个写作技巧

1) 平淡工作找亮点

2) 杂乱工作有成绩

3) 普通工作上价值

4) 平凡工作有深度

第二节 案例解析：工作汇报的写作逻辑