

# 公文写作规范精修及 DeepSeek 智能写作实战训练营

## 【课程背景】

在数字化与智能化深度融合的背景下，公文写作不仅是行政效能的基石，更是企业治理能力的直接体现。然而，当前公文写作普遍存在格式不规范、语言冗杂、逻辑松散、效率低下等问题，传统写作模式已难以适应快节奏、高标准的工作需求。本课程以《党政机关公文处理工作条例》为核心依据，结合前沿 AI 工具（DeepSeek），系统性解构公文写作规范与智能技法，助力学员实现从“经验型写作”到“专业化输出”的跃迁。

## 【课程目标】

**规范筑基：**精准掌握 15 类公文格式标准、行文规则及常见错误规避策略。

**技能进阶：**强化逻辑架构、语言凝练、政治站位等核心写作能力，突破“表述不清”“价值空洞”等痛点。

**智能提效：**深度掌握 DeepSeek 工具链，实现通知、总结、汇报等高频文种

“AI 辅助写作-人工优化-智能校验”全流程闭环。

## 【课程时间】

6 小时/天，3 天

## 【课程对象】

企业文职/行政管理人员/企业管理人员/公务员

## 【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。

### 模块 1：公文的格式规范

第一节公文的概念和特点

第二节公文的分类及行文规则

第三节案例解析：公文的格式与结构详解

第四节公文处理流程详解

第五节公文常见错误案例分析

### 模块 2：公文写作必备技能

第一节写公文要用公文语言

1.选词炼句要准确

2.公文表述要简明

3.公文表述要平实

4.宣事说理要严谨

5.行文用词要庄重

第二节 9 个方法，教你写出专业严谨的公文语句

第三节 5 个毛病，导致写不出好句子

第四节公文必须掌握的 8 个技巧

1) 逻辑严谨 2) 结构清晰 3) 内容详实 4) 格式完整

5) 语言精炼 6) 领导站位 7) 政治高度 8) 归纳提炼

第五节必须掌握的公文写作 3 大原则

1.4 个方法解读实字当先的核心

2.6 个案例阐释精字为要的秘诀

3.4 个技巧讲明简字托底的意义

第六节公文写作如何把控用词力度

### **模块 3:DeepSeek 写公文的应用技法**

第一节写公文，要正确认识 AI 工具

第二节 AI 这么多，我选哪一款

第三节 Deepseek 简介

1.Deepseek 是什么

2.Deepseek 的核心功能与优势

3.使用 Deepseek 的多条途径

4.Deepseek 在办公场景中的应用

第四节提示词是打开 AI 大门的金钥匙

1.提示词的重要性

2.提示词的方法步骤

3.提问技巧的优化

4.提示词万能公式

5.提示词优化技巧

第五节 AI 写公文的方法

1.范文仿写法

2.信息参考法

第六节运用 AI 公文修改与润色

第七节 Deepseek 三种模式下的提示语运用公式

1.基础模型

2.深度思考

### 3. 联网搜索

#### **模块 4 : DeepSeek+通知写作**

第一节 通知通告和通报的本质区别

第二节 写通知的底层逻辑

第三节 通知案例解析

第四节 通知的格式规范

第五节 用 Deepseek 写通知的方法

第六节 企业常用通知的种类及写作提示词示范

#### **模块 5 : DeepSeep+请示写作**

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

第四节 用 DeepSeek 写请示的方法

第五节 企业常用请示的种类及写作提示词示范

#### **模块 6 : DeepSeep+工作总结写作**

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

第三节总结的框架结构

第四节总结的写作原则

第五节工作总结标题的写法

第六节工作总结导语的写法

第七节如何写出深度和亮点

第八节四个维度挖掘亮点

第九节工作总结材料搜集方法

第十节用 DeepSeep 写个人总结的方法

第十一节用 DeepSeep 写部门总结的方法

## **模块 7 : DeepSeep+工作 (报告) 汇报写作**

第一节工作汇报 VS 工作总结的核心区别

第二节汇报工作的 5 多 5 少

第三节汇报材料的 5 个要领

第四节工作汇报的 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

第五节提炼小标题，汇报有高度

第六节用 DeepSeek 写出高站位的汇报

## **模块 8 : DeepSeek+调研报告**

第一节用 DeepSeek 写调研的 4 个核心步骤

第二节案例演示：生成《XX 调研报告》

第三节调查前，要准备好选题和方案

1. 国企调研分类

2. 如何选题不踩雷

3. 要准备问题而非选题

4. 厘清思路，做好方案

第四节调查中，要注重方法

1. 要带着疑点而非观点

2. 要带着感情而非感性

3. 要带回资料而非材料

第五节调查后，要重视研究和撰写

1. 要整理思考而非思绪

2.要着手研究而非总结

第六节案例解析：如何写好党建调研报告

## **模块 9 : DeepSeek+述职报告**

第一节什么是述职报告

第二节述职报告与工作总结的区别

第三节述职报告 6 原则

第四节述职报告也要推陈出新

第五节述职报告中关于存在的问题怎么写

第六节述职站位要准

第七节述职要以小见大，提升价值

第八节用 **DeepSeek** 写述职的提示词公式

## **模块 10 : DeepSeek+工作计划**

第一节工作计划写作的基本原则和要求

第二节工作计划的基本结构和格式

第三节工作计划写作流程

第四节工作计划写作技巧和注意事项

第五节 Deepseek 撰写工作计划提示词黄金公司

第六节分场景提示词示例

## **模块 11 : DeepSeek+工作方案**

第一节什么是方案

第二节制定方案的原则

第三节方案的框架结构

第四节 **DeepSeek** 方案提示词示范

## **模块 12 : DeepSeek+会议纪要**

第一节会议记录、纪要、会议简报的联系

第二节会议纪要的格式规范

第三节从领导讲话到会议纪要的语言转换

第四节案例解析：会议简报的写作要领

第五节用 DeepSeek 写会议纪要的方法

## **模块 13 : DeepSeek+经验材料**

第一节素材搜集的 Deepseek 预处理方法

第二节使用 Deepseek 进行主标题设计

第三节使用 Deepseek 进行文章结构设计

第四节使用 Deepseek 进行润色提升

第五节人机写作流程的三个阶段

第六节经典案例剖析

第七节写好经验材料的要领

## **模块 14 : Deepseek+演讲稿与演讲技巧**

第一节演讲稿分类

第二节演讲稿写作常见 4 个误区

第三节演讲稿写 4 大原则

第四节案例解析：演讲稿的结构设计

第五节案例解析：把文字让渡给情感

第六节案例解析：把平凡生活讲成感人故事

第七节用 DeepSeek 写简报的方法写演讲稿

第八节提升演讲水平的实践方法

## **模块 15 : Deepseek+讲话稿的写作**

第一节讲话稿的 3 个基本要求

第二节讲话稿的 3 个基本原则

第三节讲话稿的 6 个写作要点

第四节讲话稿三段式黄金结构模型

第五节开头的 8 种写法

第六节结尾的 6 种写法

第七节案例解析：领导讲话稿

第八节用 DeepSeek 写讲话稿的方法

## **模块 16：Deepseek+函的写作**

第一节公函提示词的逻辑架构

第二节函的格式要点说明

第三节函常见错误防范

## **模块 17：Deepseek+公司制度编制**

第一节公司制度的种类

第二节公司制度的逻辑架构

第三节制定公司制度的注意事项

第四节使用 Deepseek 编写公司规章制度的操作步骤

1.明确目标和内容框架

2.分模块撰写内容

3.调整和完善内容

4.格式化和排版

## 5.审核和发布