

公文规范化写作能力提升实战特训营

【课程背景】

人与人的交流需要通过语言，而单位与单位、单位与个人，或者上级机关与下级机关之间的交流则需要借助公文。

公文写作的过程，是打磨思想的过程，体现的是写作者的思想水平和工作经验，写作能力的提高是一个人整体素质的提高，是一个人工作能力和发展潜力的提高。如今，公文写作能力不再局限于文字工作者，企事业单位中的各级管理人员更需要提高公文写作能力，公文写作能力已成为管理干部的基本功。

【授课对象】

企事业单位管理干部、业务骨干、行政人力资源部门工作人员、文秘助理；
国家单位管理干部、公务员；公文写作爱好者等相关人士。

【授课方式】

“讲、析、练、融”四结合：知识讲授、例文剖析、实战操练、管理思想融合

【课程时间】

1天

【课程收获】

本课程结合案例分析、例文评讲、规律讲解、实战演练，将公文写作与提高学员思考能力和综合工作能力结合起来，不仅为学员深度剖析公文写作的实战技法和技巧，为学员搭建一条提升公文写作能力的“快速通道”。同时，通过管理思维的引导及经验萃取，揭示写作真谛，进一步拓宽学员思路，达到提升学员职业素养及自身能力之目的。

【课程大纲】

一、走出误区 领悟公文本质

- (一) 公文出错案例评析
- (二) 案例剖析公文写作五大语言特点

二、常用公文的写作技法与技巧

(一) 请示

- 1.请示的文体解析
- 2.请示的行文结构
- 3.请示的标题写法
- 4.请示的缘由写法
- 5.请示的事由写法

6.请示写作的重点

7.请示写作的难点

【实战演练 1】经典例文评析与修改

【实战演练 2】实操演练写请示

(二) 函

1.发函的类型与结构

2.函的缘由写作

3.函的事项写作

4.发函的专用语言

5.发函案例解析

6.复函的规范性格式

7.复函答复的语言技巧

【实战演练 1】经典例文评析与修改

【实战演练 2】根据背景材料写函

(三) 报告与工作汇报

1.报告的特点与结构

2. 情况报告的写作方法

3.工作报告的写作结构与方法

4.答复报告的写作方法

5.工作汇报的写作结构

6.工作汇报写作禁忌

7.例文评析

(四) 会议纪要与会议记录

1.种类与格式

2.会议概况、主体、结尾的撰写模式

3.会议纪要与会议记录的异同及相关性

4.例文评析

(五) 工作计划

1.“好计划”须具备“三度”

2.复盘与推演是“好计划”的前提

3.解码目标，让计划“同频共振”

4.计划的行文结构解析

5.计划的开篇结构与金句

6.计划正文的句型结构

7.计划写作的重点与难点

8.经典例文评析

(六) 工作总结

- 1.工作总结常见的五大写作毛病
- 2.工作总结的整体结构与谋篇布局
- 3.标题的写作技法与模板
- 4.开篇句、段落句、结尾句模型
- 5.如何提炼出可复制的经验
- 6.例文评析

(七) 述职报告

- 1.述职报告到底述的是什么
- 2.述职报告的灵魂与五大维度
- 3.述职报告的整体结构
- 4.导语的写作结构与技巧
- 5.主体的写作结构与技巧
- 6.结尾的写作技巧
- 7.例文评析

三、 新闻稿

- (一) 新闻结构原理和语言要求
- (二) 新闻六大要素和五大写作步骤
- (三) 新闻标题的五大写法

(四) 新闻导语写作技巧

(五) 新闻主体写作技巧

(六) 新闻背景写作技巧

(七) 新闻结尾写作技巧

(八) 现场实操演练与点评

四、公文写作思维与技法

(一) 如何准确领悟领导的意图

(二) 如何寻材、选材、用材

(三) 如何巧选角度写出新意

(四) 如何谋篇布局