

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。但在实际工作中经常出现：下属向领导汇报工作抓不住重点，说不清原委；一篇报告写得思路混乱，错漏连篇；一份红头文件，格式不规范，错误百出；为写作而写作，没有高度，没有深度……

公文写作的过程，其实是打磨思想的过程，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】

2-3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
- (三) 公文的行文关系与行文规则
- (四) 公文的制发程序与管理规范

二、常用公文的写作技巧

(一) 公告与通告

- 1.公告---用得“最滥”的文种
- 2.公告与通告的适用范围
- 3.公告与通告的写作结构与特点
- 4.公告与通告的写作异同

(二) 通知

1.通知的文体结构

- (1) 标题结构
- (2) 正文结构
- (3) 落款结构

2.通知的格式要求

- (1) 标题格式
- (2) 称呼格式
- (3) 正文格式
- (4) 落款格式

【实战演练】根据材料写份通知

(三) 通报

1.通报的内涵与适用范围

2.通报的类型与结构

3.通报的格式与内容

4.三类通报的写作方法

5.例文评析

(四) 决定

1.决定的分类与适用范围

2.决定的结构与语言特点

3.例文评析

(五) 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

(六) 批复

1. 批复的分类与结构
2. 批复标题的写法
3. 批复引语的结构与写法
4. 主体内容三种意见的表述区分

(七) 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

（八）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

（九）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

（十）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

(十一) 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

(十二) 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

(十三) 领导演讲稿

1.演讲稿的结构与写法

- (1) 标题的写作技法
- (2) 称谓写作要求
- (3) 开场语写作要求
- (4) 演讲主体写作要求
- (5) 结尾写作注意事项
- (6) 感谢语

2.领导即兴演讲词的提炼与总结

- (1) 主体思想提炼
- (2) 逻辑顺序与金句提炼
- (3) 主体内容的升华与补充

三、新闻稿的写作技巧

- (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、红头文件

(一) 红头文件的格式标准

(二) 红头文件的常见错误

五、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