**任脉的打通 商务公文写作的核心理论**

**课程背景**

如何在千篇一律的模式化写作脱颖而出，以生花妙笔赢得领导的赞赏？如何以精准简练的公文上传下达，助推单位日常工作的高效运转？这就需要打通公文写作的“任督二脉”。

任督二脉是人体的两条重要经脉，在武侠小说的描述中，习武之人一旦打通“任督二脉”，就能脱胎换骨，成为盖世的武功高手；在公文写作技能的训练中，也存在着这两条神奇的经脉，若能贯通，我们的公文写作水平同样将日益精进，成为职场的公文写作“达人”。

公文写作能力常常成为评价干部、职员职业素质的重要尺度和管理者不可忽视的基本功。有效解决公文写作中文种误用、词不达意、格式欠规范、文理不通顺等问题，才能促进单位内部规范管理再上新台阶。

然而，文学功底好的人不一定能写出一篇好的文书，对组织、业务了解甚深的人也不一定能写出好的公文，因此培养干部、职员深入了解公文写作的原则、格式和技巧，规范日常工作中的公文写作已经成为许多单位的当务之急。

**课程目标**

★ 纠正日常办文差错 ★ 正确规范选用公文文种

★ 掌握公文的法定格式 ★ 熟练准确地撰写常用公文

**授课方法**

启发互动式教学、游戏、现场演练、小组讨论、案例分析

**学员对象**

党政机关干部，企事业单位文职（尤其是新晋职员）、管理人员等。

**课程时长**

培训课时分为半天、1天、1.5天和2天四种。（根据客户选定的文种数量确定）

**课程大纲**

**一、公文到底有哪些 —— 关于公文文种的常见误区**

※ **案例分享1：**新来的职员到底出了什么错？

**二、公文的行文方向 —— 一分钟记住公文的全部文种**

※ **案例分享:** 没有下文的“报告”

**三、选择正确的文种 —— 关键三步不犯常识性错误**

※ **案例分享:** “自降身份”还是“目中无人”

⊙ **实操训练：**根据模拟工作情境，确定行文方向，选择具体文种

**四、讲究的公文格式 —— 20项要素的规范呈现技术**

（一）版头要素的标注 （二）标题拟写及修改

（三）附件说明、附注和附件及主体其他要素的标注

（四）多数人所不知道的：页码的标注原来大有讲究

（五）版记其他要素的标注及公文格式排版实操训练

★ 精选当前党政机关及企业日常公文案例，全面清晰讲授

**五、约定俗成惯用词 —— 特定词语和易用错词语的辨析**

★ 辨析：启示还是启事，截止还是截至

**六、行文病句要避免 —— 实用语法确保语句表达的严谨**

※ **案例分享：**细节决定成败，细节事关企业形象