**公文写作理论与实践内训课纲 （2天）**

主讲：胡斯可博士

上篇 公文写作的基础与规范（精讲）

\* 本部分内容将结合大量党政机关、国企公文实例辨别及纠错常见错误

**1.1国家标准、公文文种及行文规则**

1.1.1对准看齐国标——公文的定义、公文处理的规范标准

1.1.2法定公文文种——关于公文文种的常见误区

1.1.3文种适用范围——熟悉文种与各自对应的功能

1.1.4公文行文方向——科学分类，快速识记公文文种

1.1.5选择正确文种——关键三步确保不犯常识性错误

**1.2《党政机关公文格式》要点及案例释读**

1.2.1公文格式的板块——版头、主体、版记概说

1.2.2版头部分的要素——份号、密级和保密期限、紧急程度

1.2.3版头部分的要素——发文机关标志、发文字号、签发人、分隔线

1.2.4主体部分的要素——标题的三要素及标题的拟写

1.2.5主体部分的要素——公文标题拟写的特殊情况

1.2.6主体部分的要素——主送机关、正文、附件说明

1.2.7主体部分的要素——落款、附注、附件

1.2.8主体部分的要素——落款标注位置的特殊情况

1.2.9主体部分的要素——附件说明、附注、附件的区分

1.2.10主体部分的要素——两种性质不同的附件

1.2.11主体部分的要素——附件和版记的位置顺序

1.2.12版记部分的要素——分隔线、抄送机关、印发机关及日期

1.2.13容易忽略的数字——页码的标注大有讲究

1.2.14有用处的统计表——便捷查阅各种格式要素的字体、字号

**1.3词句表达、标点符号及其他**

1.3.1辨忽微于毫芒——混淆频率较高的词语的辨析示例

1.3.2消除语病歧义——实用语法确保语句表达严谨准确

1.3.3并非画蛇添足——正文中结束语后是否加标点符号

1.3.4重视标点细节——公文中标点符号误用的几种情况

1.3.5惯例也是仪式——在公文中引用公文应该怎么处理

中篇 常用文书的谋篇布局及遣词造句

一、公文中的轻骑兵——4种通知的规范写法及模板导入

★ 4种通知正文的结构层次

★ 重点：事项型通知中普适性极强的框架结构

\* 引导语遣词造句技巧

\* 背景、目的、依据的多种组合形式

\* “按照”和“根据”在引出发文依据时的功能区别

\* 过渡语的承前启后

\* 主体部分分条列项的要求：按内容细分段落、小标题概括引领

二、及时汇报知会领导——3种报告的规范写法及模板导入

★ 3种报告正文的结构层次

★ 工作报告写作的严密逻辑

\* 引导语的行文逻辑解读：背景+统筹推进……+整体效果+过渡语 \* 主体部分的框架结构：主要举措和成效、存在问题、下步工作思路

\* 小标题的画龙点睛：公文借助小标题从普通到出彩的形成过程示例

**附：经验型总结材料呈现的提升技巧**

三、求助上级的好方式——请示的规范写法及模板导入（略）

四、宣传教育的好载体——通报的规范写法及模板导入（略）

五、平级商讨的好帮手——5种函的规范写法及模板导入（略）

六、传下达互通有无——纪要的规范写法及模板导入（略）

七、新鲜事实快速传递——新闻的构成要素及组合技巧

★ 画龙点睛：用标题点亮你的新闻

★ 让读者多“留”一秒：用导语快速突出新闻精髓

★ 经典新闻结构布局：倒金字塔体

★ 不可忽视的“边角料”：用背景扩展知识容量、增加趣味性

下篇 公文文稿精细化修改的三个方向

——宏观、中观、微观的多重把握

\* 结构内容是否完整\* 逻辑顺序是否严谨 公文初稿和修改成稿的直观对比阐释\* 语言是否准确简洁