**《妙笔生花——实用公文写作》课程大纲**

**课程背景**

公文写作是企业一项重要的不可或缺的基础性工作，是各项业务联系的纽带与桥梁。提高员工的公文写作水平，对促进企业健康稳步发展具有十分重要的意义。公文是企业中各部门之间进行工作联系的主要工具，是推动工作的重要手段，是员工的必备能力。让参训学员学有所获、学有所得，把握好行业的“文字关”，以更快的节奏、更高的标准、更实的作风，不断提升公文质量与办文效率，推动企业各项业务高效发展。

通过培训学习交流，使企业各部门办公室主任、中层领导、主管秘书等相关人员， 加强对公文写作、信息采编的认识和理解，掌握一定的公文写作技巧，把所学知识落实到日常公文写作中，从业务素养上掌握基本规范，从实践应用上促进能力提升，使员工爱岗敬业，为企业发展做贡献！

**课程收益**

1. 熟练掌握中华人民共和国国家标准《党政机关公文格式》（GB/T 9704-2012） 要点；
2. 熟练掌握中共中央办公厅、国务院办公厅《党政机关公文处理工作条例》主要内容和实践要求；
3. 运用结构性思维和金字塔工具搭建写作框架，学会公文写作的布局谋篇。
4. 通过现场演练，掌握常用公文写作的要求和技巧。
5. 有效提升学员的公文规范化程度，借助公文来办理公务的能力，提升书面沟通的意识与能力。

**课程时间：**2 天，6 小时/天 AM 9:00—12:00 PM14:00-17:00

**课程对象：**部门办公室主任、中层管理者、主管秘书、储备干部、新入职员工等**课程方式：**内容讲授、案例分析、小组讨论、互动游戏、练习辅导等

# 课程纲要： 课程导入：

1. 关于写作，你的感受是什么？
2. 工作中，会写材料有什么用？

# 第一讲：基础篇——公文的前世今生

【知识点引入】公文的起源

# （一）什么是公文

**（二）公文的特点**

1. 权威性
2. 规范性
3. 程序性

# （三）公文的作用

1. 领导管理
2. 宣传教育
3. 沟通联系
4. 记载凭证

# （四）公文的文种

【练习】你知道公文的文种吗？

# （五）公文的分类

**第二讲：标准篇——公文的格式与要素**

**（一）公文的用纸与版面要求**

1. 公文的用纸
2. 页面与版心
3. 印刷与装订要求

# （二）公文格式各要素的划分

1. 版头各要素编排（6 种）
2. 主体各要素编排（9 种）
3. 版记各要素编排（2 种）

【练习 1】你真的会用印章吗？

【练习 2】如此格式，哪里错了？

# 第三讲：结构篇——想清楚、写明白

【互动游戏】脑洞大开，感受结构之美。

【课堂讨论】：回复领导的工作邮件，如何写才不乱？

# （一）我的思维我做主：结构性思维的四个特点

1. 结论先行：适用的三个条件
2. 上下对应：因果之间的强逻辑
3. 分类清楚：一言难尽时，分类讨论
4. 逻辑排序：职级排序是硬道理

【重点知识】：结构性思维在职场写作中的体现：结构性思维与表达的标准图

【练习】：习总书记讲话节选段落，体会公文中的结构。

# （二）纵向结构分层次：上下自如的搭建写作框架

1.自上而下的提问回答式结构：换位思考，体会读者所需

1. 设定场景：了解你身处的客观环境
2. 确定主题：沟通表达的 GOAL 是什么？
3. 设想问题：设想对方所有可能的问题
4. 回答问题：有效回答，说服对方

【案例分析】看文章，分析提问回答的写作结构。2.自下而上的概括总结式结构

【引入案例】介绍十佳青年，我怎么说呢？

1. 收集信息：头脑风暴
2. 明确分类：寻找共性
3. 概括总结：明确要点
4. 合理排序：理性描述

【课堂游戏】王老板损失了多少钱？

# （三）横向结构选顺序：梳理逻辑厘清写作逻辑

1. 横向结构的认知与识别
2. 什么是归纳
3. 什么是演绎
4. 演绎论证的结构：如何说服（为什么）
5. 标准式：大前提——小前提——结论
6. 常用式：现象——原因——解决方案

【课堂练习】：毛泽东《为人民服务》，找出大前提、小前提和结论

【案例分析】：小周的升职申请该怎么写才能说服老板？

1. 归纳论证的结构：如何汇报（是什么）
2. 时间顺序
3. 结构性顺序
4. 重要性顺序

# 第四讲：实战篇——实用文体解析

**（一）请示——巧妙运用，求助上级**

1. 请示的适用范围
2. 请示的特点
3. 请示的类型
4. 请示的主体格式详解

【练习 1】常见错误解析

【练习 2】根据资料，写一个请示。

# （二）报告——及时汇报，知照上级

1. 报告的适用范围
2. 报告的特点
3. 报告的类型
4. 报告的主体格式详解

【练习 1】常见病文诊疗

【练习 2】根据资料，写一个报告。

【辨析】请示与报告的区别

# （三）通知：通知——通达知晓，文中轻骑

1. 通知的适用范围
2. 通知的特点
3. 通知的类型
4. 通知的主体格式详解

【练习 1】常见错误解析

【练习 2】根据资料，写一个通知。

# （四）通报——表扬先进、批评错误

1. 通报的适用范围
2. 通报的特点
3. 通报的类型
4. 通报的主体格式详解

【练习 1】常见错误解析

【练习 2】根据资料，写一个通报。

【辨析 1】通知与通报的区别

【辨析 2】通告与通报的区别

# （五）批复——批达之作，知照下级

1. 批复的适用范围
2. 批复的特点
3. 批复的类型
4. 批复的主体结构详解
5. 批复的样例与赏析

# （六）纪要——承载会议，忠实记录

1. 纪要的适用范围
2. 纪要的类型
3. 纪要的模板与独特结构详解
4. 纪要的几种写法
5. 纪要的样例与赏析

# （七）函——平级交流，实现沟通

1. 函的适用范围
2. 函的类型
3. 函的模板与独特结构详解
4. 函的几种写法
5. 函的样例与赏析

【练习】根据资料，写一个函。

# （八）总结——先总后结，提炼升华

1. 总结的适用范围
2. 总结的特点
3. 总结的类型
4. 总结的主体结构详解
5. 总结的样例与赏析

# （九）讲话稿——针对受众，塑造形象

1. 讲话稿的文体与类型
2. 起草讲话稿的准备
3. 讲话稿的写作要领

# 第五讲：技巧篇——精通公文的方法

**（一）定位——瞄准射击，明确主旨**

【研讨案例】：求生还是逃生？ 1.WA 法则

2.两种场景的 WA 练习

# （二）材料——源头活水，广泛收集

【研讨案例】工作总结等于总结工作吗？ 1.材料从哪里来？

2.材料分类方法

1. 开放式分类：MECE 法则
2. 封闭式分类：善用既定框架

# （三）谋篇——庖丁解牛，合理布局

1. 定标题：标题五式
2. 搭结构：上下贯通
3. 序开头：SCQA
4. 小标题：对头、对账、对应
5. 过渡与照应

# （四）用语——干净利索，精心雕琢

1. 公文语言的特点
2. 公文常用的特定用语

【练习】公文写作中易错标点符号汇总