**督脉的打通 5种常用文种的的谋篇布局**

**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**

全面讲授并各文种所有小类的规范写法，特别提供经典范文模板，为学员速成文书写作奠定扎实基础。

**一、公文中的轻骑兵**

★ 通知的种类细分：批转、转发型通知 事项型通知 任免通知 发布型通知

★ 四种通知的规范写法及经典模板

※ **案例分享：**YY公司关于参加集体对外重大活动时着装的通知

**二、及时汇报，知会领导**

★ 报告的种类细分：工作报告 情况报告 答复报告

★ 三种报告的规范写法及经典模板

★ 在工作报告中凸现可信度

※ **案例分享：**内容残缺的工作报告

**√ 小组讨论：**请示与报告的共性及差异性

**三、求助上级的好方式**

★ 请示的种类细分：请求指示的请示 请求批准的请示 请求批转的请示

★ 三种请示的规范写法及经典模板

★ 如何在请示中强调紧迫性

★ 让理由更具说服力的技巧——共赢

※ **案例分享：**可能无法收到回复的“请示”？

**四、平级商讨的好帮手**

★ 函的种类细分：商洽函 询问函 答复函 请批函 告知函

★ 五种函的规范写法及经典模板

※ **案例分享：**行文礼仪

**五、敏锐捕捉的慧眼**

★ 新闻的主要结构要素：凤头、猪肚、豹尾

★ 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

**※案例分享：**引人入胜的新闻是怎样炼成的

★ 切勿贻笑大方：新闻稿常见失误及修改技巧