

“公文写作”大纲

衍生相关课程：《简报写作》《文档管理》《调研报告的写作》

培训对象：党政机关、企事业单位文书、秘书、文字工作者，中高层管理者等

培训时间：两天（12小时）

培训方式：面授，互动，练习

培训内容：

一、导言：认识公文写作

- （一）公文写作的特点
- （二）公文写作的要求
- （三）公文的格式

二、写作步骤：如何写出好文章

- （一）第一步，制定正确的行动目标
- （二）第二步，决定文章的正是程度
- （三）第三步，选择文章的层次结构
- （四）第四步，列出大纲
- （五）第五步，决定文章的总体风格
- （六）第六步，撰写初稿

三、写作技巧，如何使公文生动有效

- （一）情感指数
- （二）委婉的“不”
- （三）增加紧迫性
- （四）增加可信度

(五) 使行文简洁

(六) 使语言庄重

四、注意事项，如何使文章更加规范

(一) 数字的使用

(二) 译名的使用

(三) 符号的使用

(四) 排序

(五) 计量单位

五、常用公文，办公室每日公文写作提示

(一) 请示与汇报

(二) 报告

(三) 会议纪要

(四) 函

(五) 项目简报

(六) 信息简报

(七) 电子邮件

(八) 简报 PPT 的制作