

《常用公文写作》 讲师培训手册



关注公众号



加入年会员

帮你写公文倾情整理

（说明：本合集内容均整理自各专业领域杂志、网站，请大家在学习参考过程中严禁上传网络或者用于商业用途，违者必究）

课程大纲：

一、写出来的会议

- 1、会议通知
- 2、会议记录
- 3、会议纪要

二、不再为计划烦恼

- 1、工作计划

三、三招拿下总结

- 1、工作总结

四、教你如何述职

- 1、述职报告

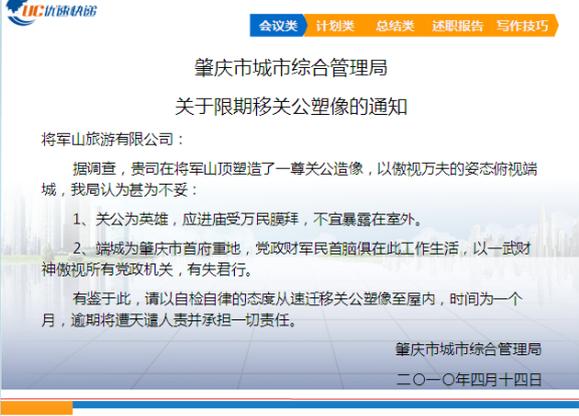
五、公文写作技巧

- 1、步骤
- 2、要求

总课程时长 3.5 小时

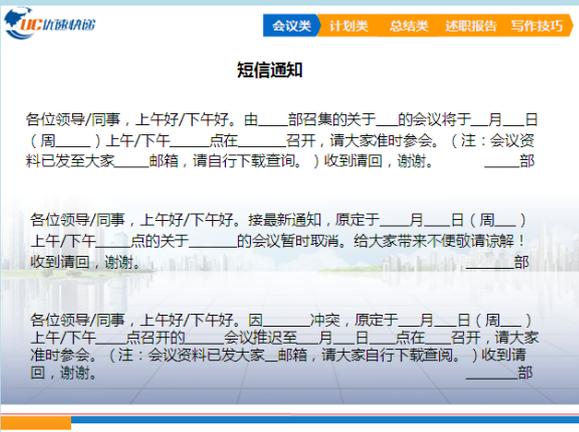
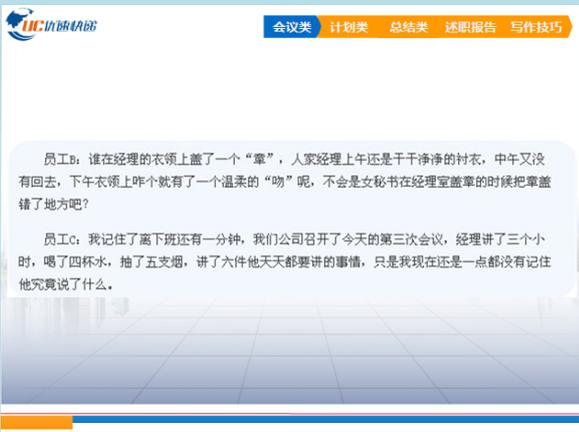
课件内容	课程讲解	时间
	<p>讲解说明：</p> <p>各位兄弟姐妹们，大家早上好/上午好/下午好。咱们在座的各位都互相认识吗？都认识的举个手我看看，寥寥无几啊，咱们难得齐聚一堂，得相互认识认识，方便今后工作与同事交往，说不定通过今天认识了之后，又发现了一对一见钟情的郎才女貌啊！是吧！</p> <p>先来分个组，看看有哪位帅哥美女有缘坐在一起，先来报数啊，从1开始报到6，报错的同事，课间休息的时候，上来给大家表演节目。</p> <p>好，按照自己刚刚报的号数，20秒钟找到自己的位置坐下。倒计时开始，20, 19, 18, ……，1, 0</p>	2分钟
	<p>讲解说明：</p> <p>分好组之后，2分钟互相认识一下对方，知道自己的队友是哪个部门的，叫什么名字，然后大家一起给自己的团队起个响亮的名字，选一个拉风的队长，然后酝酿一句精辟又响亮的口号。咱们等会每个小队给大家上台展示的时间。现在给大家5分钟时间讨论我们的队长，队名和口号。</p> <p>计时，现在开始。</p> <p>还有最后一分钟，请各位帅哥美女抓紧时间啦！</p>	6分钟
	<p>讲解说明：</p> <p>好，大家安静一下，我们采取公平公正公开的方式来展示我们的风采，每个上台的小队一起先用洪亮的声音告诉大家，“我们是XX队”队长做自我介绍，队员逐一做自我介绍，最后喊出“我们的口号是……”</p> <p>展示的时间，每个小队2分钟。</p> <p>第一个上台展示的小队，奖励5颗星；第二个上台展示的小队，奖励4颗星；第三个上台展示的小队，奖励3颗星。既然咱们已经分组了，有福同享，有难同当。我们准备了很多小礼物，看一下咱们风云榜上，哪个小队获得的星星最多，自然领大奖，星星最少的那个小队，给咱们大家表演个节目，怎么样？</p> <p>事先跟大家打声招呼，我呢，是一个比较狠的人，怎么说呢，我知道在座的各位同事，都比较低调，咱都是当主管的人啦，以后还要往上走，就要勇敢地站上舞台，所以呢，我有这个义务，让大家习惯这个舞台，对我们绝对有好处。</p>	14分钟

	<p>讲解说明：</p> <p>前段时间我听一个同事这么跟我说，“眼看就到年底了，本想着可以放假倒计时呢，没想到，一到年底，这又要写 2013 年工作总结，2014 年工作计划，又赶上要搞年会，得出方案吧！好嘛，我也够幸运的，昨儿，领导还让我三天酝酿一份述职报告，我了个去！我这个纠结呀。苍天啊，大地呀，谁能打救一下我啊，我立马给一篇大作给他写。”不知道，大家有没有碰到过这么幸运的事儿，或者听身边的同事说起过这种烦恼。</p> <p>（引导学员说出他们心中的苦恼）</p> <p>我以前啊，就遇到过这样的好事儿，三天内要出一份详尽的方案，过来两天了，我才呕出了一个前言。各位深有同感吗？平日里聊电话啊，QQ 聊天啊，那聊到凌晨都说不完，一让我拿起笔杆子，我就开始纠结，这写什么呀？该怎么写呀？真是烦人啊！</p>	<p>2 分 钟</p>
 <p>常用公文写作</p> <p>目录 CONTENTS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 写出来的会议 2 不再为计划烦恼 3 三招拿下总结 4 教你如何述职 5 公文写作技巧 	<p>讲解说明：</p> <p>看来大家平时都遇到过这样的问题，那我们今天就花点时间，一起来分享一下，我们这些烦人的计划、总结、报告应该如何去写。</p> <p>我们今天课程的主题是咱们都关注的《常用公文写作》，我是今天的主讲老师，曾是。非常荣幸，今天可以在这里跟大家一起分享这样一节课。</p> <p>通过今天这节课，大家可以获得以下五个收益点：第一，一场会议除了会议通知外，还要写些什么东西；第二，工作计划该怎么写；第三，工作总结怎么写；第四，让人心烦的述职报告；第五，总结一些写作技巧。</p> <p>跟大家做一个小小的约定，这节课主要是解决大家一些写作方面的问题，希望大家能够积极动笔，自己尝试一下如何去写这些公文。另外，希望大家把手机调为震动或静音，谢谢。</p> <p>（相遇战，摆脱战，终结战）</p>	<p>2 分 钟</p>

	<p>讲解说明：</p> <p>Come on, 我们先来看看第一部分，不就是开个会嘛？都需要写些啥？来，先做个普查，没开过会的，举个手。很好，大家都开过会，都开过什么样的会议？</p> <p>（大家各抒己见）</p> <p>你是怎么知道要开会的呢？</p> <p>（别人告诉你的，有会议通知的）</p> <p>不管是别人告诉我们，还是我们看到的张贴出来的通知，这都是我们发放通知的一种手段，有口头通知，有书面通知，我们来看一下，这则通知，出现了什么问题？</p>	2 分 钟
	<p>讲解说明：</p> <p>咱们找位同事来读一下这则通知，要富有感情的朗读。</p> <p>这个通知，它要告诉我们什么事情啊？</p> <p>那这个通知写得好不好呢？为什么？</p> <p>好：结构分明，说明缘由，对该旅游公司的要求，架构是完整的。</p> <p>不好：措辞太夸张，失实。</p>	5 分 钟
	<p>讲解说明：</p> <p>那这则通知又给大家什么感觉呢？</p> <p>很专业，从这个通知上，我们可以一目了然知道，开什么会，什么时候开，在哪开，都有谁要参加，对不对？那我们就可以事先准备会议所需的资料，特别是需要发言的人，就得提前准备发言稿啦。</p> <p>大家思考一下，一个会议通知应该包含哪些内容？（白板）</p> <p>目的，主题，时间，地点，参会人员，要求。</p> <p>那我们再看一下另外一个，看下这两则通知有什么不同？除了刚刚大家提到的，还有什么内容？</p> <p>还有会议联系人，会议整体流程。对于在会议上需要发言的同事来说，会议流程就很显得十分必要了，给人家一个心理准备，事先就告诉大家，发言的次序。</p> <p>联系人，流程。（白板）</p> <p>特别是规模越大，越正式的会议，会议前期的准备是非常重要的。</p> <p>每次开会前都要去构思这些通知，告诉大家啥时候开，在哪开，都有谁去，烦都烦死了，每天都忙到飞起来，万一漏掉了其中一个信息，这</p>	10 分 钟

	<p>通知一发，那不还得被骂得狗血淋头。</p> <p>怎样让大家即可以不漏掉通知中的一个要点，又可以提高写作时间呢？给大家端上第一道菜。</p>	
	<p>讲解说明：</p> <p>举个老简单的例子啦！</p> <p>下周一上午十点在三楼会议室开人资部门2014年工作计划会议，讨论一下明年的工作计划，各项工作的负责人谈一下各自的想法，提前5分钟到，要签到，有事不能来的，提前一天说。</p> <p>我刚说的这一大车话，已经差不多是个通知啦，那我怎么把它写出来，咱来看看这个简单的填空题。</p> <p>1、标题</p> <p>“关于召开2014年人资部门工作计划会议的通知”、“关于召开广东省2014年第一节网络会议的通知”</p> <p>2、前言</p> <p>会议多的时候啊，不知道大家有没有这种感觉。“神马”感觉呢？又开会，天天开会，好事年年有，会议天天开！昨儿刚开了一上午的会，浪费我时间。</p> <p>所以啊，我们发会议通知的时候，就得先告诉大家，为什么我们要开这个会议，打消大家的这种顾虑，告诉大家会议的目的。</p> <p>前言部分：组织者、目的、议题。</p> <p>提前把会议相关的信息发出去，让大家有时间理好自己手头上的工作。</p> <p>3、主体</p> <p>包括时间、地点、具体议题、参会人员、与会要求。</p> <p>通知的主体内容就是一个通知的重点，包括时间、地点、主要议题，都有谁参加，有什么要求。</p> <p>要求无非就是，让大家准时到，准备签到，需要发言的，提醒他们准备发言稿，或者是准备PPT之类的。</p> <p>4、结尾</p> <p>每次写完公文后啊，加上一句结束语，这是对相关人员的期望和要求。如果有会议流程的话，也可以作为附件插入。最后落款，写上日期。</p> <p>是不是感觉，看上去好长啊，不就一个通知嘛，搞得这么长，看到这么长，这不是逼我，不想让我细看嘛，是吧！</p> <p>那我可不可以把它浓缩一下，浓缩就是精华嘛，用一段话，把这些要点都包含在里面。答案</p>	<p>10分钟</p>

	<p>是肯定的。</p> <p>咱来看第二个。怎么样，看起来瞬间清爽好多，对不对！一个会议通知还搞得那么复杂。我们开一些大型会议的时候呢，必须得发一个更拉风的通知，显得这个会议比较大气，是吧。那我们日常在自家小打小闹的，内部会议通知，一段话概括就可以啦。</p> <p>好，我们先给大家介绍这两个会议通知模板。我们先下课休息十分钟。</p> <p style="text-align: center;">下课休息 10 分钟</p>	
	<p>讲解说明：</p> <p>我们看一下众神都归位了没有啊？给大家介绍介绍了两匹好马，这马儿好不好，还得怎样啊？拉出来溜溜。</p> <p>咱们来个小组 PK 赛，看到我们的封神榜啊，哪个小队分数最高，就是今天的赢家，神秘的大礼正在向他招手哦！</p> <p>先来讲规矩，每一次的小组竞赛，按照框架，大家把内容补充进去，不要漏掉相应的信息，漏掉了，要惩罚，第一个交上来又正确的小队，5颗星；第二个，4颗星；第三个，3颗星。</p> <p>（5分钟做练习时间，剩下一分钟的时候，提醒大家。讲师点评，相关的模板使用问题，当场解决；写作问题，记录到白板上。）</p> <p>每个小组上台分享讲解。（10分钟）</p> <p>给自己一个雷鸣般的掌声，非常不错。高手在民间啊！</p> <p>大家写得都很好，看来问题比较简单，没有凸显出大家的水平啊，看来大家掌握的不错。</p> <p>周二上午开会，这个通知什么时候发啊？是不是周二早上一上班就发啊？很明显，正常人干不出这事！一般会议是有它的时效性，一般在决定要开这个会议的时候，确定会议室可以用的时候，那我们就可以发这个通知了。</p> <p>我这到还真有个难题，请教一下众位神仙。我在外出差，周一下午才能回到公司，那我就不能及时看到这个消息，那我怎么办呢？正好我要做工作汇报，岂不是耽误了工作？怎么办啊？</p>	<p>20分钟</p>

 <p>短信通知</p> <p>各位领导/同事，上午好/下午好。由____部召集的关于____的会议将于____月____日（周____）上午/下午____点在____召开，请大家准时参会。（注：会议资料已发至大家____邮箱，请自行下载查阅。）收到请回，谢谢。____部</p> <p>各位领导/同事，上午好/下午好。接最新通知，原定于____月____日（周____）上午/下午____点的关于____的会议暂时取消。给大家带来不便敬请谅解！收到请回，谢谢。____部</p> <p>各位领导/同事，上午好/下午好。因____冲突，原定于____月____日（周____）上午/下午____点召开的____会议推迟至____月____日____点在____召开，请大家准时参会。（注：会议资料已发大家____邮箱，请大家自行下载查阅。）收到请回，谢谢。____部</p>	<p>讲解说明：</p> <p>我们可以通过短信的形式发这个通知，那为什么不打电话，更直截了当，而且还觉得更重视？为什么呀？</p> <p>我们来看下，用手机短信发会议通知的时候，应该如何措辞，我们只需要告诉他，谁组织召开什么会议，什么时间在哪里开会，就可以了。</p> <p>字太多，就要加收费用了啊，我们只需要写上时间、地点、主题就可以了。后面加上一句“有关会议资料已经发到他邮箱”啦，让他自己下载来看就可以了，最后加上一句“收到请回，谢谢。”</p> <p>要是领导突然说，会议不开了，你发现通知已经发下去了，怎么办啊？赶紧补发一条短信。那要是，会议推迟啦，怎么办啊？再补发一条短信。所以啊，我们发通知不要太着急，等一切都定下来啦，再发，不然，这一下收到 3 条短信，就会被别人质疑你工作效率低啦。</p> <p>防止出现，我明明给他发了通知，还说不知道，只要他一回复，就说明什么呀，说明我们是清白的。起码我们手上有证据啦，不能抵赖了啊。那要是短信发出去，一上午没回应，怎么办啊？再发一次，或者打电话确认。</p>	6 分 钟
 <p>员工B：谁在经理的衣领上盖了一个“章”，人家经理上午还是干干净净的衬衣，中午又没有回去，下午衣领上咋个就有了一个温柔的“吻”呢，不会是女秘书在经理室盖章的时候把章盖错了地方吧？</p> <p>员工C：我记住了离下班还有一分钟，我们公司召开了今天的第三次会议，经理讲了三个小时，喝了四杯水，抽了五支烟，讲了六件他天天都要讲的事情，只是我现在还是一点都没有记住他究竟说了什么。</p>	<p>讲解说明：</p> <p>我们开会的时候，专门有做会议记录的人，那是不是意味着我们什么都不用记了呢！很明显，地球人都知道，我们也要记录对我们有关的信息。</p> <p>（上个练习把会议信息漏掉的同事，自告奋勇上来，有感情的朗读一下这三则会议记录）</p> <p>我代表党和人民，感谢着三位同事，牺牲了他们的宝贵嗓音。好，来看看，这三个会议记录，我们获取了什么信息？</p> <p>这三个人一看就知道，开会不知道开到哪里去啦，侧面反映出，这个会实在是忒无聊啦。</p> <p>那我们在参加会议的时候，是不是也像他们一样，写这些东西呢？很明显，那必须的不是啊。</p> <p>我有个朋友，遇到过这样一件事情，比“人在囧途之泰囧”还要囧，有一次他们领导开会，他呢，本就不喜欢那个领导，那“爱屋及乌”啊，必须得做出很认真的样子啊，开会的时候，领导一边说，他一边写，笔就没停过。开完会，领导表扬他，说他开会认真，随手拿起他的笔记，一看，脸都绿了，上面写得都是这个领导说的普通话有多不标准，说了多少口头禅，还有不少领导的坏话。当场我这个朋友脸都红到脖子了。</p>	5 分 钟

UC 优课快评

会议类 计划类 总结类 述职报告 写作技巧

_____会议记录

主题：_____

时间：____年__月__日 ____（点）

地点：公司办公楼____楼 会议室

出席人：.....

缺席人：.....

主持人：.....

记录人：.....

（详细记录会议的流程与发言）

主持人发言：.....

与会者发言：.....

（散会/休会）

主持人：（签名）

记录人：（签名）

（本次会议记录共____页）

UC 优课快评

会议类 计划类 总结类 述职报告 写作技巧

会议记录

No: _____

会议名称			
时 间	地 址	主 持 人	记 录 人
主持单位			
参 加 者			
缺席人员及原因			
会 议 内 容			

讲解说明：

大家说，出现这种状况，好不好啊？那是相当不好啊！领导开会，我们该如何记笔记，才能给领导一个非常认真，做事有条理的好印象呢？说不定，通过我们这个记录，他就有想提拔我们的冲动。

- 一篇会议记录有三大板块：
- 1、基本信息：会议主题、时间、地点、参会人员、缺席人员、主持人。
 - 2、会议主体：会议的整个流程，谁说了些什么，会议先后讨论了哪些问题，做出了哪些决定。
 - 3、落款。

我们来看一下，这个是我们商学院的的一次会议记录，我们一起来看看整体的架构。

有同事提到，开会的时候，说话速度都飞快，还没等我反应过来，都已经讲完了，那我还记个鬼呀。不是有高科技产品嘛？把录音笔带上，这样方便我们做记录，我们只需要记录主要议题和流程，事后，再通过录音去补充详细的内容。

记录人员都可以把会议记录整理成一份表格，存档，方便我们日后去翻阅，查看。

4
分
钟

UC 优课快评

会议类 计划类 总结类 述职报告 写作技巧

_____会议纪要

____年__月__日，_____主题会议在_____（地点）召开。参加会议的有_____（人），_____主持会议，会议讨论了_____问题。

经协商、讨论，达成了一致认识，会议决定如下事项：

- 一、会议指出
（概述会议主体内容）
- 二、会议强调
（会议上做出了哪些决定）
- 三、会议要求
（要求各位同事做哪些工作）

希望各位同事按照会议要求落实好自己的工作，谢谢。（结束语）

_____（部门）

____年__月__日

UC 优课快评

会议类 计划类 总结类 述职报告 写作技巧

会议纪要

年第__次

会议时间	年 月 日
会议地点	
参会人员	
会议主持	
记录人	
会 议 内 容	

讲解说明：

会议记录只是记录会议当中谁说了什么，做了什么决定的这么一个东西，记录的是会议上大大小小的事情。开完会后，最重要的就是要及时的把会议精神传达下去，需要我们从会议记录里面整理归纳出在会议上决定的信息，需要各位同事如何去配合好工作。这些信息需要及时反馈到会议相关人员手中。

同样也可以把这些信息记录到一张表格里面，方便我们日后查阅。

有同事可能会想，其实会议记录和会议纪要不都是同一类东西吗？干嘛不一步到位搞定呢！分开多麻烦啊，不知道姐天天忙到飞起，还要给我这么多事干。

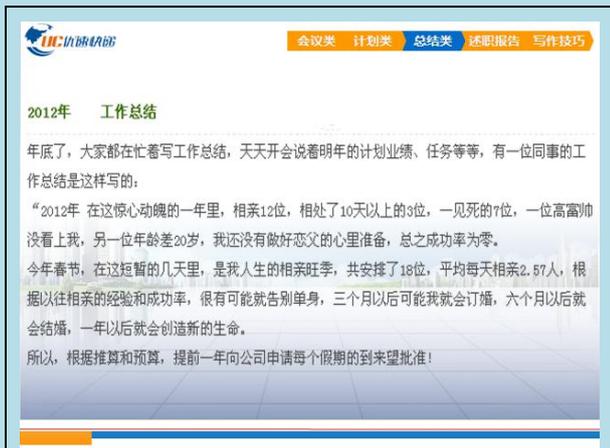
假如我们在整理会议纪要的过程中，有地方漏了，怎么办啊？听录音，这句话是什么时候说的，我就得把从头到尾听一遍。有记录的话，我们可以直接翻看会议记录，有据可循，不需要再去听会议录音了，而且方便我们日后查阅翻看。

- 这是我们提到的会议类的公文。我们一起来会议一下，具体有哪些？
- 1、会议通知：议题、目的、时间、地点、参加人员、与会要求等
 - 2、会议记录：议题、时间、地点、参加人员、

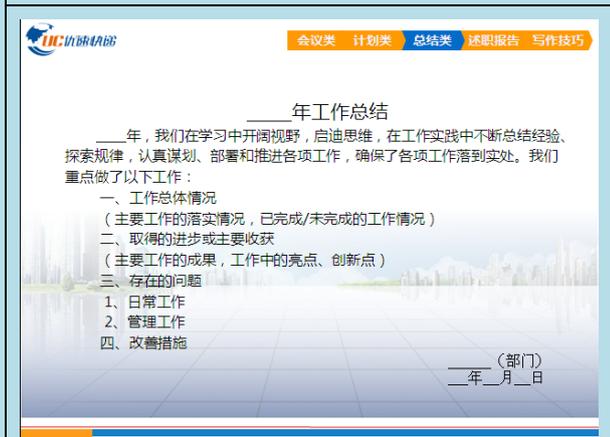
6
分
钟

	<p>缺席人员、主持人、记录人。</p> <p>3、会议纪要：会议上的决定和工作要求。</p>	
	<p>讲解说明：</p> <p>俗话说的好啊，一年之计在于春，一天之计在于晨。所以呢，我每天一大早睁开眼睛就在想，先穿衣服呢？还是先穿裤子呢？最终我决定，再睡一会儿。</p> <p>说这句话的人，果然有先见之明，都知道现今这个时代也是要用计划的。我们工作也是一样的，想要把工作做得有条不紊，那就需要事先做好规划。</p> <p>咱先来了解一下，在座的各位帅哥美女，没写过工作计划的举下手，很好，大家都写过计划。能不能跟我们分享一下，你是怎么写工作计划的。您在写计划的时候，都涉及哪些内容。哪位同事坚强勇敢地站起来跟我们大家分享一下。</p> <p>非常感谢，我们这几位勇士，每个人加 5 颗星。</p>	5 分钟
	<p>讲解说明：</p> <p>大家都分享了很多我们在工作计划中的一些大的板块，那问大家一个超级简单的问题，为什么我们要写工作计划呢？</p> <p>工作计划是要告诉别人，更要告诉自己我今后要怎么工作，那我们就要把我们的工作计划写的细致些，方便我们自己安排。</p> <p>工作计划大致上分为三部分：</p> <p>1、工作目标</p> <p>我们要根据自己岗位的职责和要求，去规划自己的工作，并量化自己工作目标。</p> <p>举个很实在的例子，我要搞年会，或者我要降低投诉率，这是我们的两个工作目标。</p> <p>2、主要工作</p> <p>针对我们细化的工作目标，制定出我们下一阶段的主要工作，分主次。</p> <p>我要组织年会，这个就是目标，那我怎么把这个目标细化呢？我要准备很多东西，比如说方案，哪些节目，联系哪些人，菜单等等；</p> <p>降低投诉率，我就要知道投诉率高的原因，什么原因投诉，工作做得不到位；工作没有问题，沟通出了问题；因为个人恩怨问题。</p> <p>3、具体措施</p> <p>制定出主要的工作项目后，就要具体去规划如何去实施这几项工作，细致的规划应该如何去做。</p> <p>年会，我要写方案，什么时候完成，谁来写；我要征集节目，向谁征集，征集多少？什么时候</p>	15 分钟

	<p>开始？谁负责？</p> <p>投诉率，比如说，组织策划过程中，准备不充分，时间不充裕这些原因，那我下次再做同样的项目的时候，那我是不是考虑提前准备，把所涉及到的环节都写出来，指定相应的责任人去跟进等等。</p> <p>把我们需要具体环节罗列出来，规定时间需要递交哪些成果，谁去执行，谁是负责人，就像挖隧道一样。</p> <p>我们通过这种文档的书写，是便于我们提交给领导去审核查看的。那我们自己如何更方便、直观去规划我们自己的工作呢？我们可以看下这个表格。</p> <p>《工作计划表》的使用说明。</p>	
	<p>讲解说明：</p> <p>拿礼物的时间到啦！小组 PK 赛第二轮，请大家回想一下我们今年的主要工作，用我们刚刚提到的这个计划表，再次来梳理自己的工作，把工作细化，具体到人，时间，看下大家在梳理过程中，对表格使用是否会存在问题，给大家 5 分钟时间。</p> <p>跟上次一样，完成后都要上台来分享。这次我们加大筹码，最快交上来的 10 颗星，第二个 8 颗星，第三个 6 颗星，第四个 4 颗星，第五个 2 颗星。</p> <p>（讲师点评，有模板使用的问题，当场解决，写作问题，记录到白板上）</p> <p>每个小组上台分享讲解。（10 分钟）</p> <p>总结：工作计划包括哪些内容？</p> <p>下课休息 10 分钟</p>	15-20 分钟
	<p>讲解说明：</p> <p>烦人的计划搞定啦，咱再来瞧瞧总结。找三个勇士上来有感情的朗读一下这个总结。</p> <p>（朗读通知）</p> <p>看来大家都内力深厚啊，这个总结真是累到姥姥家啦。</p> <p>好在哪？不好在哪？</p> <p>这篇大作，告诉了我们三个信息，大家找一下哪三个？</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、2012 年相亲的成果； 2、2012 年相亲过程中出现的问题； 3、2013 年婚姻大事安排； 4、2013 年请假。 <p>因此，我们在写总结的时候，也是相似的架构，先要告诉别人，我们都做了些什么事情，取</p>	3 分钟

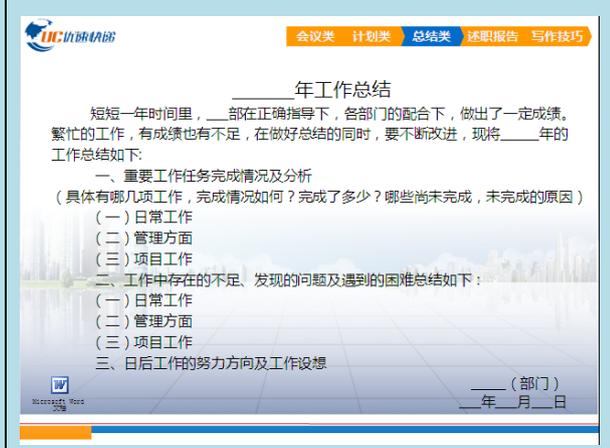


得了哪些成绩, 在工作过程当中, 出现了什么样的问题, 分析问题的原因, 如何去解决这些问题。



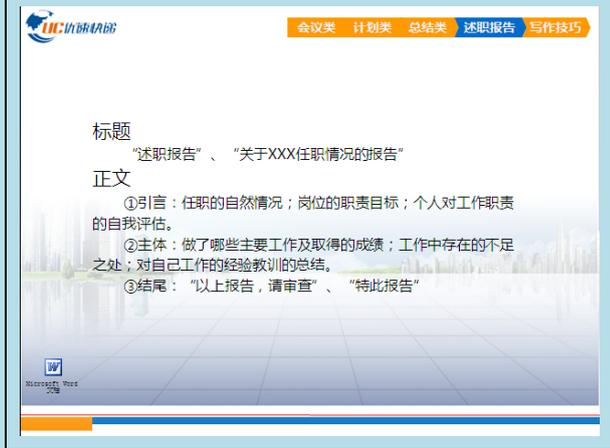
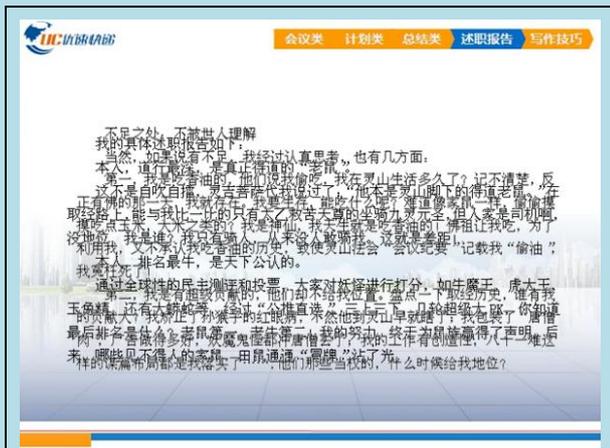
讲解说明：
工作总结是记录我们一段时间的实际情况，包括哪些工作已经完成，完成得怎么样？哪些工作尚未完成，未完成的原因？在工作进展过程中做出了哪些成绩，哪些亮点，还存在哪些问题，日后打算怎么去解决。
哪位同事可以跟我们分享一下你的总结的大致内容？（加星）
这就是我们的总结，其实写总结并不难，也不像我们同事想得那么纠结。大家有没有发现，我们讲了两种公文写作，都有一个规律，那就是首先我们要知道我们要写什么内容，然后从内容里面提炼出关键点，把关键点分类，再去写每个关键点的内容。

10分钟



那我们计划总结都是一样的，主要就是要知道写什么，分为几个模块，怎么去写。
1、工作总体情况
主要工作的完成情况，哪些已经完成，哪些尚未完成。
例如，我之前组织过一次小型的游园活动，整体效果都还不错，但是在活动前期没有足够多的舆论，没有噱头，活动期间，有个别同事不愿意加入进来，由于是到活动当天才告诉大家奖品是什么，有些同事就不喜欢这些奖品，个别会有怨言，活动结束后，只剩下几个人在打扫战场啦。

2、取得的进步/主要收获
工作成果，工作亮点，创新点。
那时候是端午节前，组织大家在放假前搞个活动，然后游园活动后在大家都不知情的情况下，搞了个生日会，把大家的热情激发出来了。活动后期的效果就非常好，生日会期间还有小游戏，有小礼品，场面让大家感觉到很温暖。
3、存在的问题
工作过程中存在哪些问题，分类阐述，比如，



的思路是这样子的。

1、前言部分：职责说明书，岗位的职责目标，个人对工作的自我评估。

比方说，咱们网管：

- (1) 规划调整各自区域的网点；
- (2) 合理规划上级下达的任务，组织网点参与实施并完成任务；
- (3) 根据网管制度，给予网点帮助/处罚；
- (4) 协助处理网点的突发事件和疑难事件。

人资部门：

- (1) 人员规划
- (2) 招聘/员工关系维护
- (3) 绩效考核/福利

2、主体部分：做了哪些主要工作，取得了哪些成绩，工作中存在的不足，对自己工作中的经验教训的总结。

针对操作部的话，我们来看一下，希望大家能够告诉我，每一项工作的具体内容，也来说说自己自己的工作，帮助大家解决问题。

讲解说明：

小组竞赛，我们刚刚一起分享了一篇述职报告的纲要，那现在，请我们在座的诸位神仙，来动笔写一下我们的述职报告纲要。

（讲师点评，有模板使用的问题，当场解决，写作问题，记录到白板上）

我们大家一起解决了会议通知，会议记录，会议纪要，计划，总结，述职报告。我们都通过了练习来巩固我们的写作，似乎好像还有问题没有解决哦？在哪里呢？白板上的，就是我们在公文写作当中经常出现的写作问题，也是我们在成文的是，需要大家注意的几个方面。

讲解说明：

那我们就来给大家补充一些我们在动笔写的时候，有哪些措辞和内容需要注意的，也一起来回顾一下我们整体的行文思路。



讲解说明：

我们在提笔之前，要先想清楚这几个问题。为什么要写？写什么？要达到什么样的目的？写给谁看？写的是通知/计划/总结/报告等？需要看到的人做些什么？

先在心里问下自己，这些问题。

然后选择相应的模板，把你要写的内容的关键词先写下来，然后每个点去具体详细说明，最后从头到尾检查。

3
分
钟

讲解说明：

1、意思明确

明白无误地把要说的话写出来，让别人一目了然，看得懂，这是最起码的要求。（视频）

2、文理通顺

这无论对于准确表达或对于你个人写作都是极其重要的。

3、观点正确

表达的东西要有道理，不要强词夺理，更不能讲歪理。

4、实事求是

是什么说什么，不掩饰、不夸张，按事实本身描述与表达。（视频）

报喜不报忧，双倍的失望。

5、及时迅速（会议类文书）

6、简明生动（夸张的便条内容）

7、层次分明

8、格式规范

10
分
钟



讲解说明：

我们今天的课程上到这里，非常感谢在座的各位神仙们，听我吹水吹了这么久哈，希望大家今后遇到自己动笔写东西，不会再烦恼，不会再头疼。最后，祝各位同事工作顺利，谢谢。

1
分
钟