# 公务文书写作教学情况简报

来源：网络 作者：清风徐来 更新时间：2024-07-21

*《公务文书写作教学情况简报》疫情当前为相应国家号召，重庆医科大学开展线上教学活动。自2024-03-02起，开展为期六周的公务文书教学活动，这六周让因疫情不得不居家学习的莘莘学子收获颇丰。一、第一周教学：总览学习内容、明确学习目的3月2日晚...*

《公务文书写作教学情况简报》

疫情当前为相应国家号召，重庆医科大学开展线上教学活动。自2024-03-02起，开展为期六周的公务文书教学活动，这六周让因疫情不得不居家学习的莘莘学子收获颇丰。

一、第一周教学：总览学习内容、明确学习目的3月2日晚，公共卫生与管理学院的副教授吴晓蓉打开了直播，讲述第一堂“公务文书各要素书写技巧”。吴教授从公务文书的必要点切入，现今公务文书不仅是我们申论考试的写作必考部分，从长远来看也能有助于我们思维训练、政治素养的提升等等。写作需要智慧、写作需要思考，这是吴教授语重心长的教导。具体课程学习内容又分为六个方面：1.公务文书各要素写作技巧；2.法定公文写作基础知识；3.请示、报告、通告及其写作；4.通知、纪要及其写作；5.简报、会议讲话稿及其写作；6.计划、总结及其写作。共计六周的课程要求我们了解公务文书的涵义、作用，熟悉公务文书特点，对材料的要求，结构要素，掌握公务文书对主旨的要求，准确地研读公务文书写作技巧。

二、第二周教学：学习法定公文写作

第二周吴教授带领同学们深入学习法定公文写作基础，强调与其他公文文种不同，法定公文有着法定刑、规范性、工具性、时效性等多种特点，且具有智慧、规范行为、宣传教育等多重作用。在讲述了法定公文行为规范的含义、分类及具体规范要求后，吴教授以具体实例为我们解释、理解如何规范行文，如何纠正常见误区，网盘资料也留下一篇《党政机关公文处理工作条例》，供大家学习研读。

三、第三周教学：掌握请示、报告与通告

第三周，许多同学带着疑问走进课堂，不少人在自学中发现报告与通告两种文书较为近似，理解不到位时容易混淆，吴教授亲切地为我们讲述了这两种文体的特点、适用范围，以及如何掌握。重点在于两者区别：1、内容范围不同；2、目的要求不同；3、表现方式不同。此外吴教授还补充了请示这一文体，它适用于向上级请求指示、批准。(必须在事前写。请示中不能附带报告的内容,只能一事一文。)与报告比较,请示的突出特点有：1、行文内容的请求性；2、行文目的的求复性；3、行文时机的超前性；4、请求事项的单一性。同学们在听完吴老师授课后纷纷向其送上“鲜花”，感谢老师细致耐心的讲解。

四、第四周教学：了解通知与纪要

吴教授再次以丰富的工作和学习阅历，直切要害的语言风格，让同学们开阔了视野增长了见识，她以《重庆市教育委员办公室关于转发做好2024上半年毕业研究生学位授予相关工作的通知》、《教育部直属机关“三严三实”专题教育座谈会纪要》为例，详细讲解了通知、纪要的适用范围、特点及具体分类，解构了整篇问题的构成，又推进至会议、工作通知、会议纪要的写作，详细讲述通知中的标题、主送机关、正文、署名等特征内容，从而举一反三地让我们完成几道模拟代写通知、纪要的题目。同学们在完成题目时吴教授悉心教导，许多同学表示收获良多。

五、第五周教学：简报与讲话稿

在经历一个月的学习后，同学们的讨论多了起来，群内气氛越加活跃，本周吴老师直切要害的讲解，让同学们觉得《公务文书写作》越发重要，提高了思想觉悟、行文能力及基本素养。本周吴教授对简报的特点可概括为“简单、快捷、真实、时效新、内容密”，与党政公文相似度较高；对讲话稿可概括为“突出重点、语言通俗、有效交流”，层层深入地剖析讲话稿与其他文体的不同之处，更让同学们的思维产生次次碰撞,激发智慧的层层火花。

六、第六周教学：计划与总结

时至清明，时长6周的课程也走向尾声，吴教授本次为我们讲解的文体是计划与总结。计划适用于先导性的部署和安排以及重大活动、工作事前的方案，核心在于1.为什么做；2.具体怎么做；3.安排的时间、对象；4.署名及日期。而总结是将近期情况加以回顾、分析和评价，进而总结经验教训，指导后续工作的文体。

结尾：

本次时长6周的课程，给同学们留下了许多难忘的记忆，同学们倍感求索之路漫漫，但我们坚信这个别样的春天，一定能为我们的未来打下坚实的基础，播下希望的种子!

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！