**第五期《公文写作及处理》主要授课内容**

**（一）公文概述、公文类型介绍**

1.公文的涵义、特点、作用

2.公文种类、学校公文种类、公文格式

**（二）学校常用公文写作基本功与重点难点问题解析**

1.几种易混淆文种的区别

2.如何正确选用文种

3.非常用文种的使用

4.常用公文撰写：通知、请示、报告、会议记录、会议纪要、意见、函、管理规定等写作方式及重难点解析

**（三）怎样写好工作计划和工作总结**

工作计划与工作总结的写作特点、类型、格式、技巧、写作要求、语言要求

**（四）怎样写好调研报告**

调研报告的特点、类型、格式、写作要求、技巧

**（五）学校公文处理**

1．结合《党政机关公文处理工作条例》（中办发〔2012〕14号）和《党政机关公文格式》，重点讲解不同类型公文处理标准操作规程和公文格式运用的常见问题。

2．公文拟制和公文办理的重点难点问题（各环节要求、原则与重点，公文会签的注意事项；公文传阅、归档的要求和程序等）。

3.学校OA系统中公文的处理及OA系统的应用。

**（六）案例分析**

1.公文写作中常见错误解析 2.标点符号的若干用法

3.易混标点符号用法比较 4.公文写作中的语言文字规范