
课程大纲（农业银行江苏 XX 分行定制）：

妙笔生花 精准表达

——公文写作功力提升实战演练

上海 王致诚

课程背景：

- 1. 信息时代的发展趋势。**中国进入新时代，未来经济发展将进“互联网+”时代，信息创造与传播将更加便利、迅猛、精准、实用，微信微博、邮件文件、智慧办公……企事业单位都将在信息化潮流中面临“快鱼吃慢鱼”式的竞争，而文字是最重要的信息承载者，文字呈现能力是最关键的信息创造和传播能力。
- 2. 精准管理的必然要求。**党中央和各级政府、各级领导都在强调“实干兴邦”、“能干事，干成事”；机制改革、法治社会、精准扶贫、工匠精神……语言的背后是管理的精准化、智能化、长效化。假大空的制度文件、模糊式的沟通语言、江湖化的团队管理，都将得到强力整治。留印留痕，如非“成绩”，则为“证据”。
- 3. 公文管理的履职责任。**中央于十八大前夕发布《党政机关公文处理条例》（2012 版）、于十九大前夕发布《军队机关公文处理条例》（2017 版），绝非偶然。加上近年来对文风会风的整顿，如不与时俱进，增强公文规范性、准确性、实用性，提高文字功效，不仅影响组织效能，而且直接面临履职责任的考核。

授课对象：

1. 银行经营管理者
2. 银行办公室人员或其他管理人员。

课时设定：5 天（30 小时）

学员收益：通过 5 天的集中学习和系统训练，学员将：

- 1) 快速掌握结构化思维所阐释的逻辑结构与表达方式方法，懂得统筹布局、归纳、演绎和序言构建，掌握谋篇布局和语言构思的方法技巧。
- 2) 重新认知公文，把握形形色色的公文分类和区别，掌握《党政机关公文处理条例》国家标准，包括 15 种法定公文的分类、属性、用途。

3) 通过常用法定文种、工作总结和计划、领导讲话稿等重点文稿的写作训练，快速提升起草、打磨、统稿技能，特别涉及公文写作格式运用、写作起步和结构化布局，以及利用公文达成管理目标的艺术。

4) 通过公文写作“难点”的针对性训练，排除“雷区”，克服“文学意识”、“作文思维”、“虚无主义”、“官僚主义”等问题，提高职业化文案构思、策划、起草、打磨能力，使操作更加得心应手。

课程内容：

第一天 思维构建篇 **结构化思维（金字塔原理）与谋篇布局**

课程内容：

序言：课程导入

互动：考验你的记性

案例：听者的判断

思路：能力的财富

一、基本原理-系统思维

1.金字塔结构

金字塔思维、语法、语言

2.为什么要用金字塔结构

不符合“五项原则”的后果

训练：从“XXX”开始

3.金字塔子结构

金字塔原理的思维要领

互动：客户反映问题的识别

二、结构布局-逻辑思维

2

1.纵向疑问/回答式对话结构

案例：XX 被当作宠物的理由

2. 横向演绎/归纳逻辑结构

因果性演绎、存在性演绎

训练：XXX（客户单位）已走向 XXX

3. 讲故事的文章结构

案例：常见商业报告

训练：企业文案片段（**银行案例**）的金字塔解读

三、构建方法-程式思维

1. 自上而下表达：宏观到微观

思考程序：结论先行

训练：组织体系的策划建立

应用：议论性文案写作的逻辑架构

2. 自下而上思考：微观到宏观

思考程序：总结概括

训练：30 秒把握他人的全部思路

案例视频：**单位宣传文案解析

3. 初学者注意事项

如何确定逻辑顺序

互动：常见文案语言（**银行案例**）的逻辑顺序

四、序幕引领-首映思维

3

最佳序言基本要素

序言写作顺序——四种顺序

序言写作要领——四个规则

序言常见模式——四种模式

应用：咨询文章常见开头模式

五、金字塔原理 - 工具篇

亲和图、关联图、矩阵图、系统图及其应用

思维导图及其应用

案例：专题片（**银行案例**）布局艺术

逻辑树及其应用

案例：银行产品体系逻辑树

六、金字塔原理 - 训练篇

训练：银行专业表述经典案例

概括要素或过程

字数：150-200字（含标点）

格式：主题句+描述

第二天 实景应用篇 1 法定公文写作规范与技法

一、公文基础与机要标准

1. 当下公文写作能力提升的意义和紧迫性

文书的概念、功能与岗位价值

公文分类(15种)：决议、决定、命令（令）、公报、公告、通告、意见、

通知、通报、报告、请示、批复、议案、函、纪要

对通用公文、企业公文、规章制度的认知

2. 解读《党政机关公文处理工作条例》⁴（2012版）

公文行文规则：上行文、下行文、平行文

公文版头、主体、版记的规范与标准格式

3.公文写作基本要领

公文的主旨、结构、材料和语言

公文写作流程、党政原则、基本句式、标点符号、三段式结构、连贯式结构，纵横关系、总分关系，MECE原则、5W2H原则

【注：上述写作要领主要通过后三部分的案例分析、写作训练进行应用型精解，渗透在具体的实操细节之中。】

二、最常用公文深度演练

【仅用1页PPT讲解1个文种的概念、分类、特点、适用范围，90%时间用于案例精解、实操训练和现场互动，重讲结构布局、写作技巧、难点辨析。】

1.“请示”（上行文）的概念、特点、适用范围和类型

“请示”的写作格式与范文解析

训练：请示的岗位应用型写作技巧

如何用请示向上级发出询问？

请示写作九大禁忌与处理方法

如何布局复杂、专业化请示内容？

专题：请示的执行力-请示如何获得批准？

2.“通知”（下行文）的概念、特点、适用范围和类型

“通知”的写作格式与范文解析

互动：“通知”与三大类似文种的区别

如何做好通知起草的预见性分析？

通知写作九大禁忌与处理方法

专题：报告的影响力——通知如何做到真正有效（强执行力）？

上传下达型通知的常见误区与特殊处理

3.“函”（平行文）的概念、特点、适用范围和类型

“函”的写作格式与范文解析

5

互动：“公函”的功能与价值

训练：函与复函的对比性写作手法

专题：函的促进力——函如何有效促成合作？

三、法定公文写作模板化下笔方式

注：可由客户单位根据学员需求，从以下法定文种中选择 2-4 种，作为主要案例文种：决议、决定、通告、意见、通报、报告、请示、批复、议案、函、纪要；命令（令）、公报、公告在企业一般不用。

【注：本环节也可设置为分组研讨、现场测试或其他案例深解。】

四、法定公文实用能力专题训练

1.如何拟好公文标题

不同标题对比分析与拟写技巧

训练：公文标题的常见不规范现象

2.如何引用法规或其它公文

法律章节条款设置的基本概念

训练：引用表述选择与错误辨析

第三天 实景应用篇 2

总结报告写作技巧与汇报应用

一、 工作报告的目标与视角

1. 重新认识新时代的报告特征与价值
2. 报告性材料的一般要素、结构与写法
3. 年度、季度、月度报告的区别点与写作基本方法
4. 不同领域、不同职能部门报告区分点与写作基本方法
5. 党代会报告、职代会报告、年会报告、新年贺词的区别点与写法
6. 报告作者的视角定位与基本素养

二、工作总结写作实战技巧

1.工作总结写作基础

工作总结常见类型：回顾、汇报、事迹…

银行总结报告的结构框架

案例：中国建设银行**支行 2017 年内控工作总结

优秀总结报告的四大特点与写作方法

训练：进行银行总结文字的优化

2.工作总结写作要领

案例：某银行信贷部 2018 年工作总结

总结（汇报、述职）关键要领

如何让总结的开头规范给力

如何在总结中写好问题和不足

总结的结尾部分如何精确处理

三、银行对上对外报告的写作技巧

1.重新认识政府、人民银行和银监会的文风会风和关联制度要求

问题分析：给人民银行的自查报告

银行报告写作四大关口与实操要领

2.总结报告的三个总结角度、尺度与落脚点

训练：优化——给人民银行的报告（总结性）

综合案例：关于开展优化电子银行跨行转账路径调研的报告

综合案例：XX 股份银行关于 XXXX 年 3 季度经营及风险情况的报告

3.报告如何让上级觉得你务实又智慧？

给政府、银监会、人民银行的报告？如何借鉴《申论》？

训练：优化——银行问题自查情况报告（检讨性）

四、银行案例提炼概括能力专项训练

怎样汇总、提炼、概括才显成绩、显亮点、显特色？

案例：某银行经典年度工作总结解析

训练：总结的小标题提炼

训练：论述视频中总结材料的特色

五、总结报告如何改造成汇报材料、述职材料？

7

第四天 实景应用篇 3

计划方案与领导讲话稿写作实战

一、计划性文案写作类型与雷区

计划性文案的概念功能

计划性文案的四大特点

计划性文案的分层分类：规划、方案、打算…

计划性文案写作的主要雷区

二、工作计划方案写作要领

计划的基本要素、结构安排和创建程序

计划方案策划的五大原则

计划写作难点之形势分析

计划写作难点之目标确立

计划写作难点之工作措施的提出

三、专题训练：年度工作计划的前瞻性、统筹性写作

案例：某银行经典年度工作计划解析

训练：计划的小标题提炼：论述视频中总结材料的特色

四、银行组织活动方案起草专项训练

【约1小时，内容略。】

五、领导讲话稿的起草

【约2小时，内容略。】

“实景应用篇”备选文种：

- 1.企业调研报告（至少3课时，农商银行版）
- 2.企业微信公众号新闻稿写作（至少3课时）
- 3.职场沟通型写作（至少3课时，含微信、邮件、信函写作）
- 4.传统企业宣传通讯稿写作（至少3课时）
- 5.管理研究课题写作（分党建版、行政版，至少3课时）
- 6.其他：沟通后定制

8

第五天 提升篇

综合起草能力强化训练

一、公文“防错治漏”专项训练（半天）

独家原创：学员逐项训练，排除体制内公文一百多项易错细节问题

【原为领导干部公文审核专项训练内容】

二、职业化写作实用能力专题训练

1. 如何把握领导意图

情景模拟训练：写一个高层领导会面及战略合作意向的函

2. 如何打造精炼专业语言

训练：金融专业语言提炼

三、银行长篇、复杂、综合型文案的统筹、驾驭与打磨

【分组研讨、发布、点评，并由老师深度、全方位解析】

四、公文高手修炼之道

十九大报告部分内容写作艺术鉴赏

笔法修炼方法