

商业银行公文写作的现实策略及优化路径

大纲

【课程背景】

信息爆炸的时代，商业银行不得不面对信息沟通壁垒的难题，一方面，是与外界沟通中保持顺畅、有序、无差错，另一方面，是内部衔接过程中的高效、规范、统一性，而除了日常的口头沟通外，公文形式的文字沟通异常重要，从某种程度上来说，公文写作的质量反映了银行内部管理的水平，科学的公文管理系统也直接体现了银行从业者的综合素养，因此，深入学习现代商业银行公文写作的实用方法、技巧和思路，并在此基础上，用发展的眼光审视、修正、优化已有的公文写作习惯，将大大有助于商业银行在新时期的转型发展！

【课程时间】

6 课时（1 天）

【授课教师】

牛 箐

【课程对象】

商业银行各级行（总行、分行、支行）文职人员
网点对公客户经理、对私客户经理、大堂经理、理财经理、产品经理
新入职的新员工

【课程目标】

- 1、提升公文写作的效率和质量；
- 2、行成规范统一的内部公文流转流程；
- 3、培养公文写作的良好氛围；
- 4、搭建与外界顺畅沟通的桥梁。

【授课方式】

待定

【课程大纲】

第一篇 银行公文写作的 7 个重要性

一、内显的重要性

- （一）提升内部交流的效率
- （二）养成个人良好的工作习惯
- （三）减少信息传递中的误差率
- （四）净化内部办公的软环境

二、外显的重要性

- （一）彰显良好内部管理秩序的要素
- （二）保证外界沟通顺畅的关键
- （三）展示工作成效的重要方式

第二篇 影响公文写作质量的 8 点原因分析

三、主观因素分析

- (一) 不够重视，没有分门别类的规范要求
- (二) 墨守成规，没有进行接地气的提升计划
- (三) 不得要领，没有系统专业的导入培训
- (四) 配置出差，没有匹配合适对口的人员

四、客观因素分析

- (一) 对公文类别的了解不透彻
- (二) 对政府单位的风格不了解
- (三) 对监管部门的习惯不关注
- (四) 对同业之间的交流没用心

第三篇 提高公文写作的 10 项基本内功

五、写作前的基本准备

- (一) 思路准备：明确方向、重心、难点
- (二) 材料准备：筛选、整理、分析、提炼
- (三) 计划准备：时间、人物、节点
- (四) 配套准备：应急预案、其他关联性工作

六、写作中的基本策略

- (一) 文头部分：格式、语气、内容
- (二) 正文部分：框架、站位、重点、缜密度
- (三) 文尾部分：风格、篇幅、点题、格式

七、写作后的注意事项

- (一) 缺陷方面：跨部门沟通、上级单位取证、平级之间交流、外部买数据
- (二) 拔高方面：红头文件、关键事件、适当务虚
- (三) 修饰方面：传统文化、关键词、段尾段首、图片

第四篇 11 类常用公文的写作要求

八、规范性公文（配 6 个案例）

- (一) 会议纪要
- (二) 工作总结
- (三) 规章制度
- (四) 通知
- (五) 函
- (六) 通报

九、非规范性文件（配 5 个案例）

- (一) 经验交流材料
- (二) 领导发言稿
- (三) 调研报告
- (四) 演讲稿
- (五) 述职报告

第五篇 提升公文写作的 4 大核心环节

十、公文写作的核心环节

- (一) 树立风格：按照接文对象的特点（政府、监管、同业）

- (二) 确定主题：扣题、重点、敏感区
- (三) 注意细节：校对、排版、行文、发送、报送、抄送、暗送
- (四) 防范风险：数据、逻辑、图片、导向、措辞

第六篇 总结

增设：课堂提问环节（10分钟）