

《银行公文写作》课程大纲

【课程目标】

- 1、理解文书写作的独特要求、特点、规范的句式语言；
- 2、通过各类文书写作的教、学同步练习，请示、报告、通知、公函（银函）、会议纪要、答复报告、银行市场调查报告、批复（银复）、银行经济合同、银行授权书等的写作技巧；
- 3、错误的文书标题、正文及落款的案例；
- 4、公文写作的规范和文种的使用、词句达意规范；
- 5、公文快速的写作方法。

【课程对象】 新员工

【课程时间】 1天/6课时

【课程内容】

第一讲：公文写作的基础知识

党政机关公文格式国家标准（2019年最新版）

- | | |
|--------------|-------------------|
| 一、版头各要素的排版规则 | 二、主体各要素的排版规则 |
| 三、版记各要素的排版规则 | 四、公文的特定格式各要素的排版规则 |

第二讲 银行公文的写作技巧

一、（请示）的写作技巧：

- | | |
|-----------------------|----------------------|
| 1.请示的4个种类 | 2.请示的4个写作要求 |
| 3.请示的写作方法 | 4.请示与报告的异同 |
| 5.请示的结构及标题的拟定与结构 | 6.请示的受文机关规范及请示与公函的异同 |
| 7.请示的缘由、请示的事项、请示要求的分析 | 8.请示的规范承启语与结语 |
| 9.公文的人称代词 | 19.银行业务类请示的写作特点 |
| 11.请示写作的教、学同步练习 | 12.请示案例分析和病例。 |
| 12、银行类请示的案例分 | |

二、公函（银函）的写作技巧：

- | | |
|-------------------|--------------|
| 1.函的5个种类 | 2 函的写作要求 |
| 3.函的构成要素 | 4.函的写作方法 |
| 5.银行去函的案例分 | 6.银行复函的案例分 |
| 7.请批函的写作特点及与请示的异同 | 8.银行公函的行文特点 |
| 9.函写作的教、学同步练习 | 10.函的案例分析和病例 |

三、（通知）的写作技巧

- | | |
|---------------------------|----------------------|
| 1.通知的种类 | 2.通知的写作要求 |
| 3.通知的部分组成 | 4.通知的写作方法 |
| 5.会议性通知的版式、各元素、受文机关和通知的缘由 | 6.会议性通知的具体事项、内容和出席范围 |
| 7.通知的案例分析及通知的行文方向 | 8.银行指示性通知的版式、正文结构及缘由 |
| 9.银行指示性通知的事项、结尾和落款 | 10、通知写作的教、学同步练习 |
| 11.通知的案例分析和病例。 | 12.银行对客户通知的案例分 |

四、（通报）的写作技巧

- | | |
|--------------------|----------------------|
| 1.通报3个的种类 | 2.通报的4个写作要求 |
| 3.通报的组成要素 | 4.通报的写作方法 |
| 5.表彰性通报写作要点及正文 | 6.表彰性通报的缘由案例分 |
| 7.表彰性通报的决定事项与结尾案例分 | 8.批判性通报正文的针对性（个人、单位） |
| 9.通报写作的教、学同步练习 | 10.通报的案例分析和病例 |

五、（报告）的写作技巧

- | | |
|-------------|-------------|
| 1.报告11个种类介绍 | 2.报告的4个写作要求 |
|-------------|-------------|

3.报告的写作方式

5.答复性报告的缘由案例分析

7.报告的写作的教、学同步练习

4.报告的结构、报告的标题结构及主送机关

6.报告与请示的异同

8.案例分析和病例

六、(发言稿)写作技巧

1.发言稿写作时应注意的几个问题

3.发言稿写作的教、学同步练习。

2.如何写好按语和编后语

4.发言稿的案例分析和病例

七、(会议纪要)的写作技巧

1.银行会议纪要的种类

3.会议纪要的构成要素

5.会议纪要的基本精神提取

7.会议纪要与会议记录的异同及相关性

9. 银行会议纪要的案例分析和病例

2.会议纪要的特殊版式

4.会议纪要写作方法

6.会议纪要的基本精神的写作、第三人称

8. 银行会议纪要写作的教、学同步练习

八、(公告)的写作技巧

1.公告的概念

3.公告写作格式：标题，正文和落款三部分

5.银行公告的案例分析和病例

2.银行公告的4个特点

4.银行公告写作的教、学同步练习

九、(批复)(银复)的写作技巧

1.银行批复的写作要求

3.银行批复流程

5.批复的正文结构、引语和意见

7.银行批复写作的教、学同步练习

2.批复的结构标题、主送单位、正文、结尾、发文机关几部分

4.批复的定义、特点、分类及与指示的异同

6.批复的限定、告诫、要求的重要性

8.银行批复的案例分析和病例

十、(总结)的写作技巧

十一、邀请函的写作技巧