

金融行业红头公文写作实战训练

杨辉

课程背景

公文，是金融行业单位向有个监管单位汇报及内部管理沟通的重要载体和渠道，学好公文、用好公文也是各级管理者的一项基础技能。

但在日常工作中，人们却常常见到一些很糟糕的公文：思维逻辑不清、表达啰嗦累赘、用词不严谨……严重降低了内部传达信息的效率，在外部一篇只有几百字的小小错漏公文给组织带来了极大的麻烦，组织不知要花费多少成本才能挽回损失，这真是“一字值万金”。

其实出现这些现象都是因为公文执笔人不了解公文写作的基本原理，未掌握公文写作的基本方法与技巧，以及缺乏实战训练所致。

与此同时，在日常工作中，如何使用各种各样的新媒体、自媒体，以优秀的宣传文章，向外界宣传公司的良好形象、产品呢？

这是企业相关管理人员必须掌握的一项技能。

对于职场上的个人来说，写好公文，是管理者的一项基础技能，优秀的文笔将给您带来职场快速发展的机会。

本次课程将通过朴实的材料、真实的案例、生动的语言、现场的互动让学员全面掌握公文写作的知识与技巧，运用后将让人对您刮目相看。

课程收益

1. 帮助学员掌握常规公文写作的基础要求，树立正确的写作思路
2. 帮助学员提高结构化思维，行文逻辑严谨
3. 帮助学员提升文字组织能力，表达语言精炼准确
4. 帮助学员掌握各种常见公文写作的基本方法与技巧

课程对象：金融行业企业相关管理人员

课程特色：课堂讲授+案例分析+互动提问+小组讨论+情景演练，突出实战性与实用性

课程时间：1天（6H）

课程大纲

第一章 公文写作的基础技能修炼

一、金融行业公文写作的特点及基本要求

1.公文写作的意义、目的与任务

2.企业公文写作的特点

【案例分析】（1）怎样才能写好公文 （2）女明星的公文写作 （3）终结个人事业前景的公文写作

二、公文写作的思维结构化模型

1.如何自上而下表达

2.如何平行横向表达

3.如何自下而上表达

【应用工具】思维结构化模型

【案例分析】（1）如何让表达简单清晰 （2）纷乱的采购清单 （3）某单位的方案文件 （4）使用金字塔模型表白

三、国家法定公文格式

1.公文用纸标准及排版要求

2.公文要素标准

3.公文信函格式

4.公文格式最新变化

【应用工具】（1）最新公文格式 （2）最新公文排版尺寸

四、如何避免公文写作常见的错误

1.格式规范类错误

2.行文规则类错误

3.语言表达类错误

4.标点符号类的误区

【案例分析】（1）错误的横幅 （2）糟糕的宣传标语 （3）一百个最容易出错的汉字词语

【实战演练】公文标题纠错

第二章 金融行业常用公文实战训练

一、请示和报告的写作

- 1.报告与请示最容易混淆
- 2.请示和报告的结构与写法
- 3.请示和报告的常见错误分析

【案例分析】两则公文实例分析

二、函公文的写作

- 1.函的结构与写法
- 2.函的一般写作技巧
- 3.函公文常见错误分析

【案例分析】（1）对外申请公函与申请的区别 （2）对内联络函

三、通知公文的写作

- 1.通知的内容结构
- 2.通知的写作技巧
- 3.通知的常见错误分析

【案例分析】两则企业公文实例分析

四、会议纪要和记录的写作

- 1.会议纪要和记录的文种特性
- 2.会议记录、会议纪要的区别
- 3.会议纪要和记录的结构与写法

【案例分析】两则企业公文实例分析