

公文写作---银行金融篇

课程背景：

银行其特殊的属性，可以说是一个国家经济发展的加速器，社会安定和谐的稳压器，一个国家和民族发展的有力助手，在稳定、发展、繁荣、创造等方面发挥作用，实现其特殊的价值。

银行机关工作是银行业务顺利完成的核心支撑，大致可从四个方面着手：汇报工作、写材料、办会议、见客户。

由此可见，写作是银行机关单位必不可少的职业技能之一，它体现了业务逻辑能力，分析能力，判断能力，也就具备了可靠的管理能力和办事儿能力。公文写作的过程更是你梳理业务、明晰工作思路、制定发展目标的过程，公文写的好的人，一定会成为银行发展的骨干力量！

课程交付：

1. 了解公文写作在银行中应用场景
2. 掌握政务公文写作方法
3. 掌握事务性公文写作方法

课程特色：

1. 课堂利用精拍仪可以随时同步学员现场写作情况，随堂批改点评
2. 教会学员利用思维导图工具，用手绘方式绘出文章逻辑图

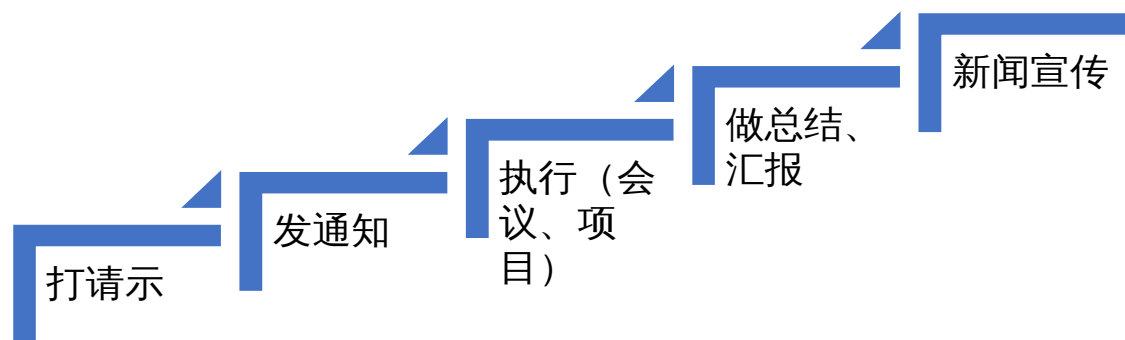
课程时间：1-2天（6-12小时）依据企业实际情况酌情删减

教学方法：

课程设计逻辑：

按照银行工作流程，设计课程内容，大致可从四个方面着手：汇报工作、写材料、办会议、见客户。其中汇报工作大部分都是书面汇报，以总结、汇报、报告的形式呈现出来；写材料一般以领导讲话稿、会议发言稿、新闻宣传稿、调研报告等方面着手；办会议至少要写会议纪要和记录。

同时使用银行工作中案例，让学员在现实场景中感受更深，学习效率更高。



课程大纲：

一、 公文写作规则

- (一) 公文学习的理论依据
- (二) 文稿起草的本质
- (三) 公文写作准备的三要素

二、 银行工作执行流程—政务公文写作

- (一) 《请示》——执行前请示
 - 1. 请示的定义与特点
 - 案例：三种人事请示的对比
 - 2. 工作请示撰写技巧
 - 1) 重点分析，明做/暗推
 - 2) 说/写，立项为先

3) 注重结果，轻方法

4) 先说后写，成功率高

3. 请示工作模板

(二) 《公函》——执行过程协作

1. 函的含义

2. 函在银行工作中应用场景

3. 商洽函

4. 请批函

5. 询问答复函

6. 函的格式

7. 去函与复函的区别

案例：银行同级部门意见的函等

(三) 《通知》——执行告知

1. 通知的含义

2. 布置工作性通知

3. 召开会议性通知

4. 批转、转发性通知

5. 发布性通知

6. 任免通知

7. 公布某些专门事项的通知

8. 通知基本结构

9. 通知写作模板

案例：写一篇关于举办私行客户的活动沙龙通知

(四) 《会议纪要》——记录现状

1. 会议纪要特点
2. 会议纪要与会议记录的区别
3. 会议纪要分类与适用
4. 会议纪要的编审
 - 1) 记录要全面
 - 2) 内容要客观
 - 3) 执行有依据
5. 会议纪要常见模板

三、 银行工作执行管控—事务公文写作

(一) 《报告与汇报》——向上汇报情况

1. 报告与汇报的区别与联系
2. 银行工作中常用汇报内容
 - 1) 信息反馈
 - 2) 提示与建议，数据分析
 - 3) 问责与预防，情况分析
 - 4) 建议与方案，论说

(二) 《总结》——汇总经验与价值

1. 总结的含义
2. 总结特点
3. 总结写作要点

- 1) 总结的内容——领导想看的
 - 2) 论证的角度——领导想听的
 - 3) 总结的流程——领导熟悉的
4. 总结的种类
- 1) 全面总结
 - 2) 专题总结
 - 3) 个人总结

四、 银行新闻消息稿写作技法

- (一) 热身训练：新闻稿改错
- (二) 新闻的类型、基本写作要求
- (三) 新闻消息写作导图
- (四) 标题写作技法
 1. 标题构成模型
 2. 标题表现新闻价值的基本方法
 3. 标题语言：简洁、明确
- (五) 导语写作技法
 1. 倒金字塔结构的本质
 2. 导语常见类型及常见问题
 3. 导语的本质作用：揭示新闻价值而非概括事实
 4. 导语表现新闻价值的基本方法

5. 导语出彩技巧

(六) 主体展开技法

1. 主体整体构思逻辑
2. 丰富内容的基本方法
3. 主体展开的基本方法
4. 新闻源展现技巧
5. 小标题设计
6. 主体语言的节奏感、跳跃感

(七) 结尾写作技法

1. 结尾主要功能
2. 结尾主要内容
3. 结尾类型与常用套路

(八) 背景写作技法

1. 背景的重要作用
2. 背景的主要类型
3. 背景的内容与来源

五、简报信息写作

(一) 简报的主要读者与核心作用

(二) 简报的选题

(三) 简报的标题

(四) 常见简报写作技法

1. 总结式简报

2. 动态式简报

3. 纪要式简报