



解构卓越思维和实用文案，快速提升组织力和执行力

课程大纲：

脱虚向实 断文谋事

——公文写作深度技巧实战赋能

上海 王致诚

授课对象：总部职能部门人员

课时设定：16 课时（8 次，每次 2 课时）

授课方式：在线直播，讲述为主，穿插线上练习

授课内容：

第一次课 新时代公文再认知

1. 新时代央国企党政“文风”
央国企公文起草“真痛点”
2. 公文起草标准：二十字法则
3. 公文处理的 N 个疑难问题（需 1 小时）
（原课纲中的系列问题）
4. 撰稿五大要素与操作规范
5. 作业：公文格式特别弊病？

第二次课 上请下复：直属管理促成

1. 解读上次作业，并答疑
2. 请示认知再深化：实践类型
与申请、报告等辨析；与批复的关系
3. 典型请示案例解析：资产购置



- 4.复杂请示项目化调研：业务拓展
- 5.批复的写作：写作要点、模板应用、有礼有节
- 6.布置作业：请示特殊应用？

第三次课 专题汇报：争取上级认可

1. 解读上次作业，并答疑
2. 报告认知再深化：向上管理
3. 典型报告案例解析：支持任务安排
4. 报告的申论技巧：给上级讲道理
5. 报告难点处理：事故、投诉、处罚等
6. 情况汇报（文件）与工作报告（非标）案例对比
6. 布置作业：报告文字精简？

第四次课 商务往来：达成合作意图

- 1.解读上次作业，并答疑
- 2.函的认知再深化：人情世故
- 3.典型函件案例解析：规范化与商业目的
- 4.函的文字严密性：精准用语
- 5.复函的技巧与相关商务礼仪
- 6.商务信函典型案例：询价函、催款函.....
- 6.布置作业：函的特殊结语？



第五次课 通知通报：体现领导力和组织力

1. 解读上次作业，并答疑
2. 通知的认知再深化：策划安排能力
3. 典型通知案例解析：精准度与执行力
4. 通知、通报与八大类下行文的区别应用
5. 复杂、复合型通知（如带较多附件、图表）的综合驾驭
6. **通报的写作技巧（事故或投诉、舆情危机化解方面通报）**
7. 布置作业：通报查误？

第六次课 总结提炼：在汇报中绩效凸显

1. 解读上次作业，并答疑
2. 总结材料弊病分析：九方面问题
3. 工作总结逻辑结构：打破常规
4. 总结提炼方法：数字提炼法.....
5. 关键技巧：凸显重点、焦点、亮点
6. **总结应用型改写：述职、汇报、发言**
7. 布置作业：精准提炼？

第七次课 预见部署：前瞻性策划与展示

1. 解读上次作业，并答疑
2. 计划性文案辨析：规划、方案、设想、纲要...
3. 计划部署真痛点：未来素材的来源



- 4.工作计划写作“非常规程序”
- 5.关键技巧：指标核准、措施提出
- 6.前瞻性内容：“下一步话题”的发散技巧
- 7.作业：整改措施？

第八次课 综合勘误与打磨

- 1.解读上次作业，并答疑
- 2.最佳标题打造：规范、给力、有效
- 3.规范引用：合法合规、歧义预防
- 4.常用词汇：至少十组常用词汇辨析
- 5.常见错别字、标点符号辨析
- 6.政策语言、行业语言与履职语言
- 7.综合练习：全面勘误、打磨

授课准备：

1.按 8 次×2 小时=16 课时，准备 8 份课件，其中案例（范文）约 30 个——老师依据现有课程，结合金融业特点再开发，案例大致按照学员人数比例选银行、保险或证券案例。

2.7 道作业题+2 道综合练习题——老师结合本次授课需求，重新策划、编制。

注：1.上述课程策划准备，需用 20 小时以上案头工作。



解构卓越思维和实用文案，快速提升组织力和执行力

2.如客户方能提供本行实际案例，利于增强课程的针对性和实用性。