



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（上海某银行定制）：

公文写作实战赋能

上海 王致诚

课时设定：3 课时

课程内容：

一、央国企撰稿再认知

1. 何为“公文本质”：特征、功能...
2. 职业撰稿“五步法”：胸有成竹
3. 公文实践化分类：法定、职能、商务...
4. 起草规范：3 个重要前提、24 字法则...
5. 格式细节常见误区

二、工作总结与归结提炼

1. 立体化认知工作总结
深度辨析：回顾、汇报、事迹...
总结性职场文案的特点、类别
案例：360 度弊病分析
2. 总结写作内容构建
总结的标题、序言、正文、结尾
事理问题的总结性解析
3. 总结结构化布局与创意
案例：过去式提纲、提炼艺术
总结分层、段落、句意
总结的语言细节 N 个问题
4. 怎样汇总、提炼才显成绩、亮点、特色？
综合案例：某央企经典总结解析

三、述职汇报实景应用

- 优化方向：适应不同职场情景
- 应用 1：年度工作报告（领导述职）
- 应用 2：迎接上级检查（专题汇报）



四、会议纪要写作技巧

1. 纪要的概念、特点、适用范围

类型：办公会议纪要、联席会议纪要……

2. 纪要的结构布局

范文解析：摘要式、综合式……

会议纪要与记录、决定、决议、通报的辨析

3. 发言内容捕捉与筛选

专题：围绕领导意图整理会议纪要