



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：（银行-普及版\新员工版）

## 高效融入 规范起草

——常用公文与个人工作总结写作赋能

上海 王致诚

注：针对新员工或之前不常写稿的岗位，重在认识规范，熟悉文风，打好基础，少出错漏，特别是写好个人总结材料，与干部版（老员工版）有显著区别。

授课对象：

- 1.企业新进大学生、新入“执笔型”岗位的员工
- 2.全体员工（普及型）

课时设定：6 课时

授课内容：

悬疑：公文错漏试探（新员工案例）

### 一、公文写作基础

（含解读中办国办《党政机关公文处理工作条例》）

#### 1.公文的概念与价值

应用文、文书与公文分类

公文对职场人士的现实价值

哪些公文可发红头文件——法定 15 个文种

#### 2.法定公文合规性和要求

结构形式：开头写作、主体写作、结尾写作

公文五大要素：主旨、资料等

#### 3.公文格式与文件规范

版头规范格式（红头、紧急程度、保密期限、发文字号等）

主体规范格式（收文机关、开头格式、序号格式、正文版式、落款等）

版记规范格式（主送、抄送、印发日期等）

版面设计规则（含版心、边距、行距等）

互动：指出新旧公文规定的区别

#### 4.公文处理流程与问题

收文、发文的流程和关键要点



新员工如何适应公文流转与处理

## 二、主要文种（正式文件）写作

### 1.“请示”的写作实践

“请示”的概念、特点、分类和适用范围

“请示”的内在逻辑

“请示”的写作格式与范文解析

专题：请示与向上沟通

### 2.“报告”的写作实践

“报告”的概念、特点、分类和适用范围

“报告”的写作格式与范文解析

专题：情况报告与综合性报告的辨析

### 3.“函”的写作实践

“函”的概念、特点、分类和适用范围

“函”的写作格式与范文解析

专题：“函”的合作事项应用注意

### 4.“通知”的写作实践

“通知”的概念、特点、分类和适用范围

“通知”的写作格式与范文解析

通知与通报、通告、公告、声明、启示、广告的区别

训练：写一个青年组织活动的通知

### 5.“纪要”的写作实践

“纪要”的概念、特点、分类和适用范围

“纪要”的写作格式与范文解析

会议纪要与会议记录、会议决定、会议决议、会议通报、会议文件的区别

专题：如何做好会议记录？

## 三、个人总结计划（汇报）材料撰稿

### 1.履职材料基础知识

职场关系与汇报链

场景：日常汇报、年终述职、会议发言

不同场景的不同规范和要求

工作汇报的结构化逻辑



工作汇报语言风格把握

2.业务总结性汇报

岗位工作总结材料撰写

(一般采用银行普通柜员案例)

新员工总结写作“四大偏移”

干货挖掘与“新九大弊病”

三方面的布局逻辑问题

“四大标准”与字量扩充

研讨：最适宜的汇报文字

3.下一阶段计划

预知下一步工作

布局“设想型”计划内容

计划内容的语言细节

4.不同场景汇报待料

典型案例：三个场景