



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-干部版\老员工版）：

多元权衡 履职形象

——典型公文与总结报告写作实战赋能

上海 王致诚

注：针对干部和老员工（有公文基础），文字涉及机关作风、政策导向、公共关系、问题剖析、任务部署、管理效能等复杂问题，一般不建议“新进员工”学习。

授课对象：

1. 银行各级领导干部（经营管理者）
2. 资深人士、部门专职管理人员（执笔型岗位）

课时设定：6 小时

授课内容：

一、新时代公文应知应会

1. 当下公文再认知

新时代党政与文风

央企国企执笔困惑

（另有政府版、高校版）

文书功能与岗位价值

2. 公文标准与依据

《党政机关公文处理工作条例》精要解读

公文行文规则

——并非上行、下行、平行这么简单

公文写作六大准则

公文格式：版头、主体、版记



格式三十错漏分析

3.写作要素把握

主旨：把握核心要义

结构：结构化思维

材料：多元化渠道

语言：风格适应性

表达：典型下笔方式

4.认知问题辨析

“文采”“笔法”“模式”？

二、标准化公文（用于正式文件）

1.“请示”（上行文）的写作技巧

概念、特点、适用范围和类型

请示布局逻辑

请示的典型范文解析

写作禁忌与处理方法

“行业履职”应用

布局复杂请示

专题：请示的促进力提升

2.“通知”（平行文）的写作技巧

概念、特点、适用范围和类型

通知布局逻辑

通知典型范文解析

如何突出重点？

“行业履职”应用

通知无效的六种情形

专题：通知的执行力提升

3.“函”（平行文）写作实战技巧

概念、特点、适用范围和类型

函的布局逻辑



典型范文解析

函与复函写法

“行业履职”应用

专题：函的吸引力提升

三、内部总结材料（用于履职）

1.总结性文案及其应用

应用类型：汇报、述职……

总结的三个主要维度

训练：银行总结的提纲仿写

2.总结报告弊病与关键点

病文：述职报告的全方位解析

优秀总结报告的九大标准

3.绩效呈现技巧

如何体现重点、亮点、焦点、难点？

选择最佳结构？

绩效指标描述？

措施的具体化、靠谱化？

四、专题报告（递交给监管机构或上级）

1.问题分析：给人民银行的自查报告

重新认识监管机构需求、文风

银行报告事理逻辑与“四大关口”

2.监管需求与报告艺术

如何“上接天线”？

如何“执行到位”？

如何借鉴“申论维度”？

训练：给人民银行的报告

案例：某银行总结性调研报告

案例：某银行风险情况报告

3.应用场景专题练习

银行问题自查情况报告（检讨性）



解构卓越思维和实用文案，快速提升组织力和执行力

注：银行案例为主导，采用多种灵活多变的授课方式，将列提纲、三段式、5W2H、总分关系、首尾照应、标点符号等专业要领渗透在案例运用当中，让学员在互动练习、案例精解等环节中自然掌握实用技巧，课堂生动活跃，将“灌输式讲解”减到最少。