

# 《金融类公文写作进阶技巧》

主讲：高飞老师

## 【课程背景】

提升公文写作只能靠经验积累吗？

提升公文写作有没有方法？

答案是肯定的，尤其是现在可以借助 AI 工具

高飞老师在银行机关工作十多年，从一开始的毫无头绪到逐步成为笔杆子，经历过方法的探索和经验的累积。

对于职场写作来说，经验和积累固然重要，找对方法却可以快速进步。还有一个误解需要澄清，职场写作不需什么才气，需要的是快速、简洁和准确，因为职场写作的作用是推动工作。

这门课程围绕金融类公文写作的具体场景，从公文写作底层思维模型入手，通过原理讲解、案例分析、实操练习、小组分享、互动游戏等多种教学活动，帮助你掌握职场写作基本规律。

并且，借助 AI 工具的辅助，可以快速掌握职场常用文体的写作，通过写作助力综合能力快速进阶。

## 【课程收益】

- 给模型给思路，帮助学员理解职场写作的本质
- 给公式给模板，让复杂的职场写作有迹可循
- 上台阶强能力，强化对重要材料的写作能力

## 【课程特色】

➢ 从金融类公文写作的真实场景出发。综合运用多种教学手法，让学员明白道理、把握规律，从而举一反三，提升写作能力。

➢ 注重学员的能力建构。基于建构主义教学理念，以学员为中心，以技术为手段，以解决问题为目标，通过大量的案例分析和现场演练，引导学员的写作能力建构，让学员学得会、带得走、用得上。

➢ 强化学员的写作思维。引导学员不只是完成材料，更重要的是积累经验和素材，逐步形成自己的写作思维，从而提升对重要材料的写作能力。

## 【课程对象】

金融企业员工

## 【课程时间】

2 天（6 小时/天）

## 【课程大纲】

### 导课部分

**讲故事**（引发思考）：我妻子在银行的个贷中心，她曾经和我抱怨，一个楼盘准入报告教了好多遍，同事写出来还是用不成，怎么办呢？

（引导学员反向思考，写不好材料是因为什么？公文写作的底层逻辑是什么？）

### 写作修炼三妙招

#### 第一招：理解职场写作底层思维——4W 模型

【观看视频】《这个杀手不太冷静》片段：魏翔的表演为什么好笑？

我们的有些材料是不是和魏翔的表演一样，主线叙事不沾边，旁线任务打了一堆？

#### 一、WHO（角度选择）

1. 写给谁看

➤ 怎样准确把握领导的意图？

- 写时做领导
- 写前问领导
- 平常学领导

【案例】按照省、市、乡关于进一步完善促进脱贫人`~~~~`

【案例】为深入学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想`~~~~`

➤ 什么是文字的基调？

➤ 四种文体的基调

2. 为谁而写

## 二、WHY (为何而写)

1. 意图清晰

【案例】2020年，国投工程检验检测有限公司全体干部职工`~~~~`

【案例】关于你校设立新材料研究中心的批复

2. 导向行动

3. 奖惩激励

【案例】财务部需要发一个通知，看看哪种写法更好

## 三、WHAT (用户意识)

1. 要事优先

【案例】现在看一下小李怎么给公司分管领导发微信的

【练习】变成这样发，是不是好很多？

2. 提供示范

3. 减少协作动作

【案例】在一次部门会上，运营部的负责人王总就跟小李说`~~~~`

【练习】我们帮小李调整一下，具体应该怎么做？

## 四、WHEN (时间约定)

1. 起止时间

【练习】假如你是公司人力部`~~~~`

2. 交卷时间

【学习活动】一起练一练

1. 大家猜一猜，这张海报是做什么用的？

2. 用我们刚才学过的内容分析一番吧

3. 你们帮助这家公司修改一张你们认为好的海报

## 第二招：拿捏常见文体

### 一、请示与报告怎么写

1. 请示的三种类型

2. 请示的组成部分

3. 请示的正文

【案例】关于\*\*理财产品销售奖励办法的请示

4. 报告的四个特点

5. 报告的相关规范

【监管要求】近期监管提出的具体报文要求

6. 报告的五种类型

7. 报告需要把握三项原则

【案例分析】关于2016年招商引资工作的报告`~~~~`

### 【学习活动】怎样写一个符合监管要求的报告

向公司报告本次写作培训，要求写出前言和结尾，正文部分列出提纲

## 二、信息怎么写

### 1. 信息稿件的写作要领

- 一是选题
- 二是素材
- 三是标题
- 四是结构

### 【案例】××××积极保障金砖会议期间油气市场供应

### 2. 信息稿件的四种结构方法

- 一是金字塔结构
- 二是倒金字塔结构
- 三是并列式结构
- 四是自由式结构

### 【练习】××公司加强医疗险销售的主要做法和经验

(这篇信息采用了什么结构，换一种结构可以吗?)

### 3. 构思信息稿件的“三定”

- 定架构
- 定标题
- 定内容

### 4. 提升信息质量的“三字经”。

- 一是在‘提’字上下功夫，总结提高，提炼归纳
- 二是在‘思’字上下功夫，思考领导和读者关心的问题
- 三是在‘研’字上下功夫，调查研究发现问题，获取素材，验证观点

### 【学习活动】分析和改写信息稿件

《云南分行圆满组织二级行企业文化建设典型现场会》

## 三、计划怎么写

### 1. 对齐目标

- 部门(个人)目标=关联组织目标+量化标准

【练习】小李的目标定得怎么样?我们用5分钟帮他改一改

【案例】小李的新目标应该是这样的

### 2. 对齐进度表

【练习】用5分钟把小李的第一条季度目标拆分成关键结果

- 关键结果=截止时间+量化标准

【案例】公司运营部的季度工作计划是这样的，如果关键结果调整成这样~~~~~

- 注意两个点
- 用好日程表
- 计划模板怎么用

### 【学习活动】练练怎么写计划

计划下个季度自己的岗位工作，写2-3条目标，明确每条目标的关键结果

## 四、会议纪要怎么写

1. 会议纪的三种主要类型
2. 会议纪要正文的主要写法
3. 需要注意的五个点



## 七、工作报告怎么写

1. 工作报告的最大特点是综合性
2. 工作报告难在 3 个方面
  - 主题的提炼
  - 是表达的切实性和准确性
  - 全面与重点的平衡
3. 工作报告主题的重要性体现在三个方面
4. 如何确定报告的主题
5. 如何确定报告的结构
  - 两块式
  - 三块式
  - 多块式

【案例】看看这个报告结构怎么样

【案例】在公司 2016 年工作会议上的报告（提纲）

6. 工作报告的内容如何写实
  - 把准时政方针的‘脉搏’
  - 把准领导思想的‘脉动’
  - 把准现实问题的‘脉络’
7. 观点、素材与意群

【学习活动】云南分行\*\*\*年工作报告综合解析

【学习活动】撰写分行 2023 年度工作报告提纲和导语（小组比拼）

## 第三招：AI 工具辅助下的公文写作方法

### 一、AI 辅助公文写作七步法

1. 拆解工作问题（人工）
2. 分析处理信息（AI）
3. 判断信息质量（AI）
4. 明确写作要求（人工）
5. 生成文种内容（AI）
6. 判断内容质量（人工）
7. 精调文本内容（人工）

案例演示：七步法如何操作

### 二、工具介绍

1. 文心一言 4.0
2. 秘塔 AI 搜索
3. Kimichat
4. 通义

### 三、提示词的基本写法

1. 通用提示词框架  
角色+背景+任务+要求
2. 角色设定
3. 描述背景
4. 界定任务
5. 明确要求
  - 指定内容要点

提示词示例：你是银行分行办公室主任，擅长金融领域的公文写作，熟悉中央金融政策。请根据以下【论点框架】进行扩充，保持论点不变，撰写一篇内部研讨理论文章。要求用专业术语、客观陈述，符合报纸理论文章风格，字数 1500 字。

#### #论点框架（略）

➢ 框定内容结构

● 写作公式

写作公式示例：总结类材料篇章=帽段+主体段（做法）+主体段（问题）+主体段（计划）

● 内容模块

对优质的公文进行拆解后，提炼出不同的段落模块

案例演示：公文写作提示词的基本写法

#### 四、AI 辅助写通知

##### 1. 事务性通知的写法

➢ 两种 AI 辅助生成的方式

● 不限定内容要点和结构

● 限定内容要点和结构

案例演示：你是 A 分行办公室主任，请以分行名义面向各支行、各部门`~~~~~`

##### 2. 指示性通知

➢ 部署工作通知

● 第一步，分析处理工作问题

● 第二步。套用公式生成内容

● 第三步，判断调整修改内容

➢ 贯彻指示通知

● 第一步，分析处理工作问题

用 AI 进行文档分析，在贯彻指示通知中，落实文件的对策措施等

● 第二步。套用公式生成内容

● 第三步，判断调整修改内容

分部分进行修改

➢ 写好指示性通知的关键点

案例演示：你是省矿山安全监察局工作人员，对煤矿安全工作非常熟悉，擅长撰写相关公文材料。现接到国务院颁布的《煤矿安全生产条例》，根据要求要起草一份`~~~~~`、

#### 五、AI 辅助写作工作汇报和总结

##### 1.工作总结：提炼精准出经验

➢ 分析处理工作问题

● 先给材料信息归类--理、法、事、果

● 如果你工作经验不足，可以让 AI 来帮忙梳理

➢ 套用公式生成内容

写作公式示例：工作总结篇章=帽段+主体段 1（做法）+主体段 2（做法）+.....+主体段（问题）+主体段（计划）

● 根据上下文，进行逐个部分生成

➢ 判断调整修改内容

AI 有很多表述不符合公文写作的语言风格，需要人工进行调整修改

实操演练：各部分提示词的具体写法

生成一份工作总结的初稿

2.工作汇报：有的放矢效果好

➤ 分析处理工作问题

最重要的是把上级精神搞清楚，明确汇报重点

➤ 套用公式生成内容

写作公式示例：工作汇报=标题+引言段+主要情况部分+存在问题部分+有关建议部

分

➤ 判断调整修改内容

对提示词和 AI 工具的灵活运用，会在很大程度上影响 AI 生成的效果

实操演练：各部分提示词的具体写法

生成一份工作汇报的初稿

## 结课部分

### 【学习活动】学习驿站

1. 为每个小组安排一个主任务：公文写作小妙招、工作报告巧思路、资料积累小办法
2. 每个小组的成员用 20 分钟梳理和收集本组主题，制作成果展示
3. 引导学员在驿站间走动，为驿站补充材料和点子
4. 评选最强驿站，组织颁奖仪式