

中国银行保险传媒股份有限公司

关于举办“金融机构公文写作方法与技巧” 远程培训班的函

各相关单位：

公文写作是金融机构一项不可或缺的基础性工作，是各项业务联系的纽带与桥梁。加强公文写作，规范公文运行，提高公文质量和办文效率，对促进金融机构内部管理具有十分重要的意义。

为满足广大金融机构管理人员公文写作学习的需要，中国银保传媒拟于近期举办“金融机构公文写作方法与技巧远程培训班”。现将有关事项函告如下：

一、授课时间与方式

（一）授课时间：

第一期 2020年8月25日-28日，19:30-21:30

第二期 2020年9月22日-25日，19:30-21:30

每个模块 2.7 学时，共 10.7 学时。

（二）授课方式：远程直播授课。

二、课程内容

（一）公文写作基本方法与技巧

1. 简要解读《党政机关公文处理条例》；
2. 文书、公文、应用文与公文体系化认知；
3. 红头文件标准与公文写作格式规范；
4. 公文写作要素、流程、框架、基本模式；
5. 公文结构布局（三分法、二分法、一分法）；
6. 公文写作常见问题解析。

（二）日常行政公文写作技巧

1. 请示的概念、特点、类型、应用范围、基本写作框架；
2. 请示与报告、意见（上行）、申请的区别；
3. 请示的写作技巧：五大类、十个忌、三项案例；
4. 请示的管理应用：请示如何赢得上级批准；
5. 批复的写作：要点、模板应用，批复如何有礼有节；
6. 公文标题常见问题处理与写作。

（三）报告类公文写作技巧

1. 报告的概念、特点、类型、应用范围、基本框架；
2. 报告的写作：四大类、十个忌、二项案例训练；
3. 报告的申论技巧，十九大报告的经典借鉴；
4. 写好报告的调研工作要领；
5. 报告的管理应用：如何体现工作绩效和特色；
6. 复合型（含大量附件）公文的驾驭；
7. 公文如何正确引用法律规章。

（四）特定公文写作技巧

1. 通知的概念、特点、类型、应用范围、基本框架；
2. 会议通知写作方法与技巧；
3. 公函的概念、特点、类型、应用范围、基本框架；
4. 公函的一般写作模式和要领；
5. 通报的概念、特点、类型、应用范围、基本框架；
6. 通报的正反两种类型与写作要领；
7. 纪要的概念、特点、类型、应用范围、基本框架；
8. 会议纪要的写作方法与技巧。

三、授课老师

拟邀公文写作与行政管理实战知名专家授课。

四、培训对象与证书

(一) 培训对象：保险公司、银行等金融机构办公室、宣传部门高级管理人员和业务骨干。

(二) 培训证书：本次培训共计 10.7 学时，完成全部课程学习可获得由主办单位颁发的培训结业证书。

五、培训费用与报名

(一) 培训费：1580 元/人。

(二) 缴费方式：请于每期培训班开班前五天前，将培训费汇款至以下账户：

名称：中国银行保险传媒股份有限公司

开户行：中国银行北京西长安街支行

帐号：340256020430

(三)报名方式:请于每期培训班开班前五天,将报名回执及付款凭证发至指定邮箱 yxc_cbimc@163.com,邮件主题请注明“金融机构公文写作方法与技巧远程培训班”。

特此函告

附件: 1. 课程安排
2. 报名回执

中国银行保险传媒股份有限公司

2020年7月7日



联系人: 攸老师, 13910725287

杨老师, 010-63998230, 18510008115