

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 专题培训班的函

各相关单位：

为提高金融机构管理工作者公文写作水平，近年来《中国银行保险报》已组织举办多期公文写作培训，对学员掌握公文写作基本技巧及规范公文运行起到了良好的促进作用，受到学员一致好评。为提升各金融机构管理人员公文写作能力，熟练掌握公文写作的核心方法、实用技术，《中国银行保险报》拟于近期举办“金融机构公文写作方法与技巧专题培训班”。现将有关事项函告如下：

一、授课时间与地点

（一）时间：

2023年4月6日-9日。（6日报到，7-8日培训，9日返程）

（二）地点：陕西省西安市

二、课程内容

（一）公文写作基本规则

1. 法规与标准；2. 思想内容方面；3. 文字表达规范。

（二）遵循公文写作流程规范

（三）请示的写作技巧

1. 请示用途与分类；
2. 思维模式；
3. 写作要领；
4. 案例分析。

（四）批复的写作技巧

1. 批复用途与分类；
2. 写作要领；
3. 案例分析。

（五）报告的写作技巧

1. 报告用途与分类；
2. 掌握写作要领；
3. 案例分析。

（六）会议纪要的写作技巧

1. 基本质量标准；
2. 正文写作要领；
3. 用好标志性词语；
4. 案例分析。

（七）工作总结的写作技巧

1. 把握动笔前的基本环节；
2. 标题写作要领；
3. 正文写作要领；
4. 案例分析。

（八）决定的写作技巧

1. 决定的用途和种类；
2. 部署性决定、表彰决定、处理决定、党纪处分决定的写法与要求。

（九）通知的写作技巧

1. 通知的用途、种类、特点；
2. 指示类通知、执行类通知、转文类通知、会议通知的写法与要求。

（十）通报的写作技巧

- 情况通报、表彰通报、批评通报的写法与要求。

（十一）函的写作技巧

1. 函的用途、特点；2. 商洽性函、询问性函、答复性函、请求性函、审批性函的写法与要求。

(十二) 领导讲话稿的写作技巧

1. 领会意图要什么；2. 研究问题需什么；3. 收集材料找什么；4. 掌握讲稿写什么；5. 按照上面写，接天线；解决问题写，接地气；掌握方法写，有灵气。

(十三) 调查研究和调研报告的写作技巧

1. 站位要“高”（为什么搞调研）；2. 调研要“深”（怎么搞调研）；3. 报告要“实”（如何写好调研报告）。

三、授课老师

姬瑞环：中央办公厅直属北京电子科技学院教授，秘书学科带头人；中国高教学会秘书学专业委员会常务理事；国家秘书职业资格鉴定专家委员会委员。

王守福：中国高教秘书学会副会长，国防大学政治学院西安校区教授、教研室主任、教育部自学考试《秘书实务》命题组长。

余爱民：湖北省委政研室二级调研员。参与服务多任省委书记文稿。获省委和省级调查报告一等奖 20 余篇，有 25 篇调查研究和公文写作体会刊发在中央办公厅《秘书工作》上。

四、培训对象

各省市银行业协会、保险行业协会办公室相关负责人及业务骨干；银行、保险公司、信托、基金、证券等金融机构办公室、综合部、党群工作室、宣传部门等高级管理人员和业务骨干。

五、考试与证书

本次学习完成，可获得主办方颁发的结业证书。

六、培训费用与报名

(一) 培训费：2980 元/人。（含培训期间午餐，其余费用自理）

(二) 缴费方式：请于开班前五天，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：中国银行北京长安支行

帐号：333757929643 （联行号：104100005725）

(三) 报名方式：请于 4 月 1 日前将报名回执及付款凭证发送至邮箱：yangsong@cbimc.cn ，邮件主题请注明“公文写作培训班”。

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

2023 年 3 月 14 日

联系人：杨老师，010-63998230，18510008115

附件 1: 课程安排

授课时间		授课主题	授课讲师
4月7日	9:00-12:00	<p>一、公文写作基本规则 1. 法规与标准; 2. 思想内容方面; 3 文字表达规范</p> <p>二、遵循公文写作流程规范</p> <p>三、请示的写作技巧 1. 用途与分类; 2. 思维模式; 3. 写作要领; 4. 案例分析。</p> <p>四、批复的写作技巧 1. 用途与分类; 2. 写作要领; 3. 案例分析。</p>	<p>姬瑞环: 中央办公厅直属北京电子科技学院教授, 秘书学科带头人; 中国高教学会秘书学专业委员会常务理事; 国家秘书职业资格鉴定专家委员会委员; 北京市人事考试中心专家组成员, 荣获“北京市优秀教师”称号。国内公文写作、秘书业务培训领域知名专家。</p>
4月7日	14:00-17:00	<p>五、报告的写作技巧 1. 用途与分类; 2. 掌握写作要领; 3. 案例分析。</p> <p>六、会议纪要的写作技巧 1. 基本质量标准; 2. 正文写作要领; 3. 用好标志性词语; 4. 案例分析。</p> <p>七、工作总结的写作技巧 1. 把握动笔前的基本环节; 2. 标题写作要领; 3. 正文写作要领; 4. 案例分析。</p> <p>八、对公文写作的规律性认识</p>	

4月8日	9:00-12:00	<p>九、决定的写作技巧 1. 决定的用途和种类; 2. 部署性决定、表彰决定、处理决定、党纪处分决定的写法与要求。</p> <p>十、通知的写作技巧 1. 通知的用途、种类、特点; 2. 指示类通知、执行类通知、转文类通知、会议通知的写法与要求;</p> <p>十一、通报的写作技巧 情况通报、表彰通报、批评通报的写法与要求。</p> <p>十二、函的写作技巧 1. 函的用途、特点; 2. 商洽性函、询问性函、答复性函、请求性函、审批性函的写法与要求。</p>	<p>王守福: 中国高教秘书学会副会长, 国防大学政治学院西安校区教授、教研室主任、硕士研究生导师, 公文条例和格式标准制定专家, 教育部自学考试《秘书实务》命题组长, 中国人民解放军院校育才奖金奖获得者。主要研究方向: 文秘与写作。发表论文 300 多篇, 出版教材专著 60 多部, 承担国家和军队课题 20 多项, 获奖成果 100 多项。</p>
4月8日	14:00-17:00	<p>十三、领导讲话稿的写作技巧 1. 领会意图要什么; 2. 研究问题需什么; 3. 收集材料找什么; 4. 掌握讲稿写什么; 5. 按照上面写, 接天线; 解决问题写, 接地气; 掌握方法写, 有灵气。</p> <p>十四、调查研究和调研报告的写作技巧 1. 站位要“高” (为什么搞调研) 2. 调研要“深” (怎么搞调研) 3. 报告要“实” (如何写好调研报告)</p>	<p>余爱民: 湖北省委政研室二级调研员。参与服务多任省委书记文稿。获省委和省级调查报告一等奖 20 余篇, 有 25 篇调查研究和公文写作体会刊发在中央办公厅《秘书工作》上, 应邀给中央党校办公厅调研组及国家有关部委作讲座, 多次受邀参加全国农村金融系统写作经验体会交流。</p>

主办方在保证整体教学质量和师资水平的情况下, 保留对以上课程设置和师资安排临时调整的权利。