

中保教育咨询(北京)有限公司

中保教育函〔2024〕3号

关于举办2024年第一期金融机构 公文写作技能提升与实操训练营的函

各保险公司、地方保险行业协会、其他金融机构：

为助力各金融机构从业人员规范公文处理工作，掌握各类公文写作技巧，提高公文写作水平，进而提升公文质量和办公效率，中国保险行业协会直属中保教育咨询（北京）有限公司拟于近期举办“2024年第一期金融机构公文写作技能提升与实操训练营”。现将相关事项函告如下：

一、学习时间、地点

报到时间：2024年3月21日 8:50-9:20

学习时间：3月21日（全天）-22日（上午）参训，会期1.5天。

学习地点：北京市河南大厦4层国际A（北京市朝阳区潘家园华威里28号）。

二、课程安排及授课师资

（一）公文写作规范及技能提升

包含8大模块，涵盖公文写作基础知识，公文种类分类-党

政公文、各系统公文，公文写作程序，公文写作格式，公文写作方法-决定、通知、通告、报告、请示、批复、函及纪要等写作方法，公文写作语言要求，公文写作水平提升需具备的素质与能力，公文写作水平提升的方法途径等内容。

（二）典型公文案例分析与实操训练

通过各类型公文典型案例纠错分析及专家点评，规避实际工作中公文写作误区，实现公文能力从会写到写好的提升。

授课讲师：白延庆

对外经济贸易大学中文学院教授，中国作家协会会员，国家一级作家，清华大学经管学院《中文写作》课程及MBA《中国文化之旅》课程客座教授，北京大学经济学院培训中心特聘教授。出版教材10部，300余万字文学手稿被中国现代文学馆收藏。

具体课程大纲详见后文附件。

三、教学对象

各保险公司、地方保险行业协会及其他金融机构办公室（党办）、综合部、品牌宣传部、人力资源部等部门负责人及相关工作人员。

四、费用及发票

（一）费用：2500元/人（含课程费、资料费、学习期间午餐费）。

（二）缴费方式：报名时选择微信扫码支付或报名后于3月19日前将费用转账至指定账户，转账时备注“公文写作+学员姓名”以便查询。如申请费用流程较长，可延后支付。

账户名：中保教育咨询（北京）有限公司

开户行：中国银行北京金融中心支行

账 号：3415 6261 5763

（三）付款凭证发送到联系人邮箱。

（四）请以文字形式注明开发票的完整信息、付款金额及开票要求。

五、住宿费用

（一）住宿统一安排，费用自理（报名时注明是否住宿）。

（二）普通大床房：500 元/间/天（含单早）；普通标准间：600 元/间/天（含双早），住宿费用自行与酒店结算。

六、报名方式

登录中保教育在线（原中国保险网络大学，网址：<http://daxue.iachina.cn/>）→面授培训→2024 年第一期金融机构公文写作技能提升与实操训练营→报名。

七、联系方式

联系人：倪艳艳

联系电话：010-50950576，15011511023

联系邮箱：niyanyan@iachina.cn

附件：课程大纲

中保教育咨询（北京）有限公司

2024 年 2 月 19 日

附件：课程大纲

2024 年第一期金融机构公文写作技能提升与实操训练营	
一、公文写作基础知识	5. 职业类写作 6. 社交类写作 附：职业化写作的种类 规章文书写作、公文写作、工作文书写作、会议文书写作、公关文书写作、事务文书写作、专用文书写作、理论文本写作
<p>(一) 写作的定义</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 文字语言——口语语言 2. 表达：以作者为核心 3. 交流：作者与读者互动 <p>(二) 写作的性质</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 实践性学科 2. 手力与脑力相结合的劳动 3. 写作的产品是特殊商品 <ol style="list-style-type: none"> (1) 特殊：精神价值 (2) 商品：职业价值与社会价值 4. 写作的价值实现，取决于读者的阅读与认可 <p>(三) 写作的要素</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 为何写——目的追求 2. 能否写——作者资格 3. 写给谁——读者定位 <ol style="list-style-type: none"> (1) 上行文：服从上级的价值观 (2) 平行文：尊重对方的价值观 (3) 下行文：提升下级的价值观 4. 写什么——内容选择 <ol style="list-style-type: none"> (1) 自我优势（会、好、精、绝） (2) 工作需要 (3) 重要问题 (4) 最新情况 5. 何时写——时间安排 6. 如何写——方法技巧 <p>(四) 写作的十个结构要求 标题、思路、开头、段落、层次、主次、详略、过度、照应、结尾</p> <p>(五) 写作的五种语言方式 叙述、描写、议论、抒情、说明</p> <p>(六) 写作的六个类型</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 文艺类写作 2. 新闻类写作 3. 知识类写作 4. 思想类写作 	二、公文种类
	<p>(一) 党政公文 决议、决定、命令、公报、公告、通告、意见、通知、通报、报告、请示、批复、议案、函、纪要。</p> <p>(二) 各系统公文</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 党政公文与各系统公文的区别 2. 各系统公文的分类：决议、决定、公报、公告、意见、通知、通报，报告、请示、批复、函、纪要。
	三、公文写作程序
	<ol style="list-style-type: none"> (一) 接受领导指令 (二) 分析领导意图 (三) 提炼公文主旨 (四) 查找行文依据 (五) 选定行文材料 (六) 设计行文结构 (七) 实施行文写作 (八) 自查自改文稿 (九) 部门主管审读 (十) 报送上级签批
	四、公文写作格式
	<ol style="list-style-type: none"> (一) 标题格式 (二) 正文中标题格式 (三) 附件说明格式 (四) 落款格式

五、公文写作方法（8种）	六、公文写作语言要求
<p>（一）决定写作方法</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 决定主要用途 2. 决定写作格式 3. 决定写作注意事项 <p>（二）通知写作方法</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 通知主要用途 2. 通知写作格式 3. 通知写作注意事项 <p>（三）通报写作方法</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 通报主要用途 2. 通报写作格式 3. 通报写作注意事项 <p>（四）报告写作方法</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 报告主要用途 2. 报告写作格式 3. 报告写作注意事项 <p>（五）请示写作方法</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 请示主要用途 2. 请示写作格式 3. 请示写作注意事项 <p>（六）批复写作方法</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 批复主要用途 2. 批复写作格式 3. 批复写作注意事项 <p>（七）函写作方法</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 函主要用途 2. 函写作格式 3. 函写作注意事项 <p>（八）纪要写作方法</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 纪要主要用途 2. 纪要写作格式 3. 纪要写作注意事项 	<p>（一）词语准确</p> <p>（二）句式简练</p> <p>（三）风格平实</p> <p>（四）身份得体</p>
	七、公文写作水平提升需具备的素质与能力
	<p>（一）素质</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 基本素质 2. 实务素质 <p>（二）能力</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 基本能力 2. 实务能力
	八、公文写作水平提升的方法途径
	<p>（一）基本方法与途径</p> <p>（二）实务方法与途径</p>
九、典型公文案例分析与实操训练	
<ol style="list-style-type: none"> 1. 列举讲解常见典型公文写作错误案例 2. 分组实操写作各类型公文并研讨分析公文写作误区 3. 针对小组提交的材料，进行点评分析，最终实现公文写作能力从会写到写好的提升。 	