

2023年银行团建活动简报(实用5篇)

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

银行团建活动简报篇一

一年一度的植树节即将到来，为提高社区居民护绿、环保意识，共建绿色社区。近日，颐兰社区组织社区居民开展了“绿色进我家”为主题的植树节绿色宣传活动。

活动现场，社区内40余位青少年亲手种植绿色植物，同时向辖区居民发放植树节倡议书、垃圾分类等宣传资料近60余份，宣传绿化、环保知识，呼吁居民从身边的小事做起，多种一棵树，少扔一些垃圾，爱护一草一木。

通过本次植树节绿色宣传活动，社区居民更好地认识到了爱护树木、保护树木的重要性，同时，保护社区环境的意识也得到了进一步的提高。

一年一度的植树节即将到来，为提高社区居民护绿、环保意识，共建绿色社区。近日，颐兰社区组织社区居民开展了“绿色进我家”为主题的植树节绿色宣传活动。

活动现场，社区内40余位青少年亲手种植绿色植物，同时向辖区居民发放植树节倡议书、垃圾分类等宣传资料近60余份，宣传绿化、环保知识，呼吁居民从身边的小事做起，多种一棵树，少扔一些垃圾，爱护一草一木。

通过本次植树节绿色宣传活动，社区居民更好地认识到了爱护树木、保护树木的重要性，同时，保护社区环境的意识也得到了进一步的提高。

银行团建活动简报篇二

上周教研活动，各教研组长对学科工作思路进行了汇报，各有特色，同时对各学科教研组同头备课活动进行跟踪指。

英语教研组长刘春英计划清晰，全面，还对教师提出珍惜教研学习时间；

化学教研组长李越计划针对性强，落实到各个年组，分工有序，认真布置了限定时期的工作细则，强调抓精华，抓典型。强化教师业务素质的提升。

音体美劳健教研组长王立波思路清晰，资料全面，细致。

各学科备课组长的工作计划汇报都能切合实际，有措施和方法，本周教研活动在教研组长、备课组长的高度重视、教师们认真研讨氛围下圆满完成。教学研究的路是永无止境的，相信，在我们教师认真、务实的工作态度下，我们的教研活动会更上一层楼。

同时在教研活动中，孙雪峰、郝景莉、赵晓丽、袁玉芬、王一鸣、韩冰、李波、王威、郑艳坤、王岩、姚平、郝丽、白雪、刘凤霞、袁野、李永红、张丽丽、臧成、孙亚君、郑文秀、田春阳、吴海波对暑假品读的《挪威森林》和《活出生命的意义》、《态度》三本书与学科教师进行了心得分享，有观点、有思想，使大家受益非浅。讲座资料都能贴近生活，给教师在家庭、生活、事业教育上以新的思索，读书让教师更加丰富、更具魅力；能够使我们更透彻地领悟教育真谛，从而更加成熟。搭着读书沙龙的车，虽然时光不够长，次数不够多，但每次交流时，总能使教师不断增长职业智慧，能使自我的教学闪耀着睿智的光彩，充满着创造的. 欢乐。

银行团建活动简报篇三

(1) 突出各自不同特色

特色是一个单位显著区别于其它单位的风格、形式，是由其特定的具体的环境因素所决定的，是其差异性、区别性、独有性的有机统一。把工作内容、单位文化等方面的比较优势和不同特色融入宣传报道，宣传报道就能鲜活起来，就更能抓住读者的眼球。

在其位，谋其政。人都习惯于从自己的位路出发考虑问题。三级管理架构确立以后，集团本部、事业部、子公司和经理部定位和以前就有明显区别，大家在开展工作的思路就相应有所调整，简报也不外如是，风格和特色随之而变。

集团本部：转变发展方式，提升发展质量；
流程规范、风险防范和精细管理；
创新创效，完成目标。

运营事业部：路网通行能力和整体服务水平还有差距。

资产经营事业部：随着经济社会持续快速发展，高速公路内涵还会不断丰富、功能还会逐步拓展、作用还会更加凸显。如何依托高速资源优势加快企业经营发展问题。

日常管理精细化”的发展方向，按照交通运输部《高速公路施工标准化活动实施方案》要求，推行现代工程管理。

经营开发公司：在广告业务方面，为广大客户提供更广阔的合作平台及更专业高效的服务，打造环渤海经济圈最具影响力的高速户外媒体供应商。服务区经营方面，要完善服务功能，提高服务品质，拓展利润空间，以满足顾客需求为导向，尝试将服务区打造成为集交通信息服务平台、休闲休息娱乐场所、餐饮文化旅游地标为一体的商业设施集中地。

科技公司市场化经营、开拓集团外市场的举措和成绩。

养护公司三步走战略实施情况及迎国检大量实例。

.....

(2) 主题鲜明精炼

主题很大程度就是标题制作，是通篇文章中心思想的提炼，是灵魂，鲜明让人如沐春风，精炼更显大家风范。在制作信息标题时，要巧用数字、口语、成语、补语、术语和背景材料，言简意赅，新颖别致。

具体、特点越突出越鲜明，则标题质量越高。标题一般不写领导姓名，对单位的表述，一般以信息报送的法人单位为主体，不出现其内设机构的名称。

支撑主题的论据在精不在多。如事例不典型，事迹不过硬，或者用得不恰当，再多也没有用。如果事例精确可靠，用得又恰如其分，虽少也有说服力。要学会在大量的材料中，分析研究，有所取舍，抓住其中最典型的事例和数字，重点写清楚，其它或者一笔带过，或者干脆不要，使人一看就清楚，效果要比罗列一大堆事例、数字好得多。

(3) 内容编排得体

信息报道以事实说话，实事求是，精益求精，宏观信息抓广度，微观信息抓深度，突发信息抓速度，同样的信息抓角度。

一条高质量的信息报道是内容和写作技巧的有机结合，要力求：
内容上围绕中心，突出重点；
形式上开门见山，直奔主题；
结构上详略得当，严谨周密；
语言上准确朴实，把握分寸；

最后不要忘记严格审核，领导把关。

述，最重要的写在最前面，重要的、核心的内容在前，次要的、相关说明内容在后，叙述内容要与主题合拍。不乱发议论、不抒情。

重要的工作部署及重大活动的开展情况是工作信息必须采集的内容。与其他部门联合进行的有重大影响的工作，也是工作信息的来源之一。

对于会议和领导调研类信息，要突出核心内容适当展开说明，要特别注意将会议主题、领导讲话要点以及调研结果，纳入文章当中。各级领导检查工作和现场办公时都会发表一些指导意见，注重把握精神实质。

会议信息不要写成会议纪要形式，不要按照会议的议程顺序编写，而是要围绕会议的重点议题展开，提炼主要事实，突出重点。应按照事件的重要程度顺序来叙述，不必严格按照时间的先后表述。要特别注意将会议主题、领导的讲话要点纳入文章当中。会议信息重点是会议提出了什么思路？决定了什么事项？研究了什么措施？等等，弱化会议的过程和形式（甚至不写）。可从领导的讲话稿中挖掘工作思路、工作部署等重要信息编辑成工作信息。

息。信息素材是专业知识时要注意不能太专业化。

对于已经取得显著成效的经验，要简单交待背景和目的，具体介绍主要作法和取得的工作成果。对于暂无显著成效的作法，要选择确有创新意义的能给人一定启示的作法来写，简单交待背景和目的，具体介绍作法。对于各单位开展的富有开拓性、创新性、有特色的工作都要及时加工整理成工作信息。

（4）叙述简洁平实

要注意“三点一线”，即踏实一点、朴素一点、简短一点，注重突出主线。

在写作上要求长稿写短，反映的点位不可过多；
大稿写小，侧重写某一个侧面、集中写一点；
散稿写精、虚稿写实，不妄加结论性、评论性的语言；
重点写好，关键部位要用提神的语言来表达。信息语言要求准确、简洁、平和、明快、提神、朴实，避免套话和空话，尽量少加修饰词。

正文使用短句、短段，文字简洁，一句不超过20个字，一段一个意思。杜绝空话、套话和过于华丽的词藻、夸张的表述。

以第三人称的角度编写简报。所有文章均使用第三人称，如“我部、我司”应改为“××部、××公司”。

要放在其姓名前面，应为董事长***、总经理***。人物的职务介绍在文章中只需首次出现一次，之后直接称人名即可。人物职务必须介绍多个时，重要职务列前面。如天津日报的报道就常有“张高丽指出”、“黄兴国讲道”。

信息措辞要客观、语言平和，杜绝错别字、标点符号错误和措辞明显不妥的现象。一般不使用诸如“高度重视”、“重要讲话”、“领导视（考）察”、“亲切交谈”、“殷切期望”、“隆重召开”、“胜利闭幕”之类的修饰词语。不作具体描写、推测、联想、表态等。

领导的作用在事实里，不在你的修饰里；
自己的作用更在工作里，不在名字里；
正文不要重复标题。

银行团建活动简报篇四

为进一步提高金融消费者的权责意识和风险意识，助其自觉

远离和抵制非法金融业务活动，引导金融消费者理性维权，构建和谐、绿色的金融消费环境，民生银行大连分行积极响应人行号召，于3月9日至15日期间在分行辖内各营业网点、社区支行、自助银行开展了以“权利·责任·风险”为主题的“2015年金融消费者权益日”集中宣传活动，全面配合并主动做好宣传活动。

本次活动为期半个月，主题为“权利·责任·风险”。活动期间，民生银行大连分行工作人员重点围绕消费者各项法定权利、维权方式和渠道、银行理财、非法集资等内容对社会公众进行了重点宣传讲解。通过宣传，强化金融消费者风险责任意识，进一步提升金融消费者保障自身合法权益的意识和能力，同时倡导消费者理性消费，科学合理地选择合适的金融产品和服务。

为提升客户服务水平，维护保障金融消费者权益，加强行内员工知识普及，该分行组织员工学习《新消费者权益保护法》，了解“新消法”修订背景、新亮点以及赋予消费者的基本权利；学习《消费者金融知识宣教手册》，掌握金融服务基本知识、投诉维权须知以及常见产品和服务风险及操作注意事项；学习《征信业管理条例》，掌握信用报告网上查询办法，提高员工依法查询、管理和使用个人信用信息的合规意识。

(一)注重网点宣传

通过网点公示该分行消费者投诉处理机制，普及金融消费知识。公示内容主要包括该行投诉电话、投诉渠道、投诉处理流程及消费者的申诉路径等。民生银行大连分行还统一制作了消费者权益保护的宣传公示牌和宣传折页，布放于各营业网点显要位置。各网点led自助机具滚动播放“普及金融法规知识，保护金融消费者合法权益”、“畅通维权渠道，保护消费者合法权益，稳定行业发展秩序，提高金融服务水平”等宣传标语。

同时针对越来越广泛的微信使用群体，民生银行大连分行制定了微信宣传材料，在该分行各微信公众平台上发布3.15特辑报道，普及金融知识。

(二) 主题宣传活动

民生银行大连分行根据人行下发的《“金融消费者权益日”宣传手册》制作了3.15主题宣传折页，在支行网点周边人流量大的区域摆设展台，由支行业务经验丰富、沟通能力强的业务骨干担任宣传人员，积极主动地为前来网点办理业务的客户以及路过的市民发放折页、普及宣传金融知识。同时利用社区支行的便利条件，深入小区对群众开展安全权、知悉权、维权渠道、防范风险方式等多个方面的知识解读。

同时，在活动期限内，各支行售后经理在进行的各类现场回访过程中，对回访客户派送金融知识宣教材料，并进行面对面金融知识宣传教育，得到了客户的一致好评。

(三) 进行内部高投诉领域的风险排查

集中宣传活动结束后，民生银行大连分行将在各营业网点显著位置持续公布投诉告示牌，长期在分行外网公布处理流程、基础金融知识、消费者权益保护知识等内容。始终把银行业消费者宣传教育服务放在重要位置，每年定期以一定形式开展银行业金融基础知识宣传活动，构建公众教育长效机制。

此次宣传活动取得了良好的宣传普及金融知识的效果，民生银行大连分行表示将持续做好宣传普及工作，认真总结活动经验与做法，高效有序的推广金融知识，改善金融服务，促进银行业务健康发展。

银行团建活动简报篇五

简报是一种专业性强的简短的内部小报。具有汇报性、交流

性和指导性。它具有简、精、快、新、实、活和连续性等特点。

常见的简报有三种：一是会议简报，主要反映会议交流、进展情况；

二是情况简报，反映人们关注的问题，供机(请收藏好范文，)关领导参考；

三是工作简报，报告重大问题的处理情况以及工作动态、经验或问题等。

二、简报的结构和写法

(一) 报头

1. 简报名称，一般用套红印刷的大号字体。如有特殊内容而又不必另出一期简报时，就在名称或期数下面注明“增刊”或“xx专刊”字样。秘密等级写在左上角，也有的写“内部文件”或“内部资料，注意保存”等字样。

2. 期号，可写在名称下一行，用括号括上。

3. 编印单位。

4. 印发日期，写在与编印单位平行的右侧。

在下面，用一道横线将报头与报核隔开。

(二) 报核

报核，即简报中间部分，主要结构：（按语）+标题+导语+主体+结尾+（背景）。

1. 简报的标题类似新闻的标题，要揭示主题，简短醒目。

2. 导语通常用简明的一句话或一段话概括全文的主旨或主要内容，给读者一个总的印象。导语的写法多种多样，有提问式、结论式、描写式、叙述式等。导语一般要交待清楚谁（某人或某单位），什么时间，干什么（事件），结果怎样等内容。
3. 主体用足够的、典型的、有说服力的材料，把导语的内容加以具体化。
4. 结尾或指明事情发展趋势，或提出希望及今后打算。如果主体部分已经把事情说清楚，那就不必再加尾巴了。
5. 背景：即对人物、事件起作用的环境条件和历史情况。背景可以穿插在各个部分。

（三）报尾

在简报最后一页下部，用一横线与报核隔开，横线下左边写明发送范围，在平行的右侧写明印刷份数。

三、写作要求

第一、抓准问题，有的放矢。简报应该围绕本单位的实际，反映那些最重要、最典型、最新鲜、最为群众关心、最需要引起注意的问题。

一是围绕领导决策，抓“超前型”问题。在领导进行某项活动或者将要讨论决定问题之前，搞小超前，努力收集与此有关的情况，经过筛选加工、研究提出可供领导参考的建议和方案。

二是在领导决策之中，抓“追踪型”问题。努力掌握决策贯彻执行的情况、各方面有什么反应、发生什么偏差，迅速地反馈给领导，使领导能及时纠正偏差，使决策逐步完善。

三是要着眼大局，从小中见大。收集情况时，就要从全局考虑，从小处着手，深入上点，“解剖麻雀”，抓住有代表性的小问题，作推广放大的思考，挖掘和开拓更广泛深刻的涵意。

四是抓新情况、新经验、新问题。许多新情况、新问题，迫切需要领导去认真研究和解决，制定符合实际的方针、政策和措施。所以，必须花气力积极地收集，捕捉这类信息，抓这类的问题，提供领导参阅。

五是注意抓倾向性、苗头性的问题。对这类问题若不及时发现和注意解决，而任其发展，可能会酿成大问题，给工作带来不应有的损失。

六是抓突发性问题。如假期寝室大范围被盗，直接关系到学校治安管理和全体学生切身利益的问题。得到这类信息后，应迅速向领导报告。

抓准问题，应该注意四点：

1、从全局着眼。简报的作者必须站在单位领导的高度、全局的高度去观察事情、分析问题。一定要跳出自己工作岗位的“小天地”，放眼全局，做到“全局在胸”。

2、善于抓趋势。所谓趋势性问题，既不是偶然发生的问题，也不是个别的问题，而是反映事物发展的动向性问题。这种动向，有好的，也有不好的，不论哪一种，只要及时抓住，就能提炼出有针对性的好的简报主题。掌握了事物发展的趋势，了解了本单位工作和生产下步朝着哪个方向发展，再去观察问题，就能是非清楚。符合事物发展方向的先进经验、障碍事物发展的不良倾向以及事物发展遇到的实际问题，都是撰写简报应该抓准的问题。

3、善于抓苗头。所谓苗头性问题，就是那些代表新生事物的

先声、新创造的火花、新经验的先导，具有强大的生命力，采写简报应该对这种代表事物发展方向但还处于萌芽状态的苗头性问题予以高度的注意。不能只注意那些众所周知的典型性事物，还必须特别留神尚未引起人们注意的细小之事，认真剖析，放大比较，沙里淘金，抓出“小中见大”的带有典型意义的问题，用简报宣传、反映。

4、具备工作敏感。所谓工作敏感，是指作者对于单位内外各种客观事物具有敏锐的观察能力、判断能力和预见事物发展进程的能力，以及能够及时、准确反映事物的能力。我们要抓准问题，从长远看，必须不断地提高自己的工作敏感。工作敏感不是一日之功，它是长期学习、观察和实践的结果。

第二、材料准确，内容真实。

简报作为加强领导和推动工作的重要工具，内容必须保证绝对真实、准确。否则，就会造成不良后果。简报一是要准确。不允许对那些心理活动、环境、气氛等无形的事实搞“合理想象”。必须深入调查研究，不走马观花、浮光掠影，更不可“听风就是雨”，保证材料绝对真实可靠。也就是说，要做到简报所选用的任何材料，包括人名、地点、时间、情节、数字、引语、因果关系等等，都完全准确无误，没有丝毫的虚构、夸张、缩小和差错。特别在估计成绩和宣传先进时，更要严格把握分寸，有一说一，有二说二，实事求是，恰如其分，留有余地。二是要强调真实性。必须注意做到不为迎合而弄虚作假，不赶“浪头”追时髦，不歪扭写作角度，不搞事态发展的“提前量”，必须忠实于事实，保证符合事物本来面貌。

第三、简明扼要，一目了然。

简报的写作必须注意做到简短、明快，用尽可能少的文字说清楚必须说明的问题。一是注意主题集中，一稿一事，不贪大求全。一份简报只抓住一个问题，不搞面面俱到才能使简

报的主题凝聚，篇幅短小，问题说得透彻。如果简报所涉及的内容较多，可以把想说的问题进行归纳、提炼，抓住最能反映事物性质的东西做主题，重点来写，其他则一概摒弃；也可以将可写的几个问题，各写一期简报分期介绍，一期一个重点，一篇一个侧面，千万不可使几个观点纠缠在一篇简报上。二是注意精选材料，围绕主题精心挑选典型事例。简报所使用的材料和其他文章一样，总是以个别反映一般，不能也没有必要写尽事物的整体。因此，撰写简报之前，必须对材料进行分析研究，精心选择。凡是能够表现主题的材料，都要注意加以精选，不可轻易放过；

凡是与主题无关的材料，即使十分生动，也必须忍痛割爱、坚决舍弃。选择材料还要注意选择典型材料。典型材料具有代表性，最能反映事物的本质。筛选出最能代表一般的典型材料加以使用，做到不堆砌，不罗列，不雷同，少而精。要通过材料的剪裁突出主题、缩短篇幅。使简报的主题充分而明确地表现出来，使简报的内容更加简洁。三是注意既要求简，又要写清。简报求简，是在说明问题的前提下求简。“简”，应该是服从内容的需要，不能由一个极端走向另一个极端。

第四、讲究时效，反映迅速。

简报是单位领导对一些问题做出决策的参考依据之一，也是单位推动工作的一个重要手段。简报的功能，决定了简报的编者必须讲求时效。这就要求简报的作者思想敏锐、行动敏捷，对问题反映得快，对材料分析得快，写作构思快，动笔成稿快，同时，还要求简报的编辑、签发、打印、发稿速度快，共同把握发稿时机。

第五、内容实在，不空洞。

简报的写作既不同于文字作品，也不同于评论文章。文学作品的创作，靠刻划形象来表达主题思想；评论文章的写作，靠理论论证来阐述观点。简报则和新闻报

道一样，是靠用现实生活中活生生的生活事实来宣传党的路线、方针、政策。用事实说话，是简报的主要特征之一，也是我们编写简报应该注意的一个重要问题。

（三）简报的选稿要求。

1、思想要敏感。简报编辑的思想敏感应该表现在三点上：一是对中央的方针政策，对上级机关的工作部署和本单位领导的要求作安排，头脑要敏感。既要能够迅速理解其精神实质，又要能够清醒而敏捷地意识到简报在贯彻落实这些部署中应起的作用。二是对周围的事物，对各方面工作的变化和发展，对各式各样的信息，反应要敏感。既能够条理清楚地把这些情况输入自己的脑海，又能够迅速地反应出简报工作应采取的对策。三是对来稿中反映的动向、火花、事物萌芽反应要敏感，既能意识、鉴别，又能牢牢抓住不放，不让好的线索在自己手中白白放过。

2、看问题要有预见性。工作不是一成不变的，是在不断发展的。作为单位“机关报”的简报，要起到对工作的指导作用，就必须对工作的进程有预见性。也就是说，简报的编辑看问题、审稿子，不能只想到今天，只看到眼前，还是看到明天，还要想到工作的下步发展，这样才能真正抓住符合事物发展方向的先进经验，抓住障碍事物发展的不良倾向，抓住事物发展过程中即将遇到的实际问题，选择出有指导意义的简报来。

3、判断要准确。简报编辑的水平，在很大程度上体现在对稿子的判断能力上。具体讲，做好稿子的选择工作，应从三个方面搞好判断：一是搞好稿件的真伪和准确程度的判断。也就是通过看稿，要对稿件的真实程度心中有数，对稿件在政治上、政策上、理论上以及工作上的指导意义正确与否心中有数。二是搞好稿件实际价值的判断。有的来稿所反映的问题抓得很准，写得也很清新，也有的来稿反映问题不突出，缺乏指导意义，简报编辑对这两类稿子是容易鉴别的，是能

够迅速做出选择的。但有的稿子拉拉杂杂，往往把有价值的内容淹没在一大堆材料中了，对这种稿子，编辑要慧眼识货，能从璞玉中剖露出“和氏璧”来。三是搞好稿件刊发“利与弊”的判断。有些来稿，事情是真实的，观点也是对的，但怎样刊发，什么时候刊发，有的应该掌握一定的火候。特别的一些反映问题的、对工作提出批评的稿子，在刊发时机上，是早发还是晚发“情况简报”，让大家都知道，还是发“情况反映”，只供领导参阅，不扩大宣传范围；在提法和措词上，掌握什么样的分寸、用什么样的口径，这些都需要简报编辑认真动一番脑筋，积极而稳妥地做出判断。

4、要灵活掌握稿件的写作质量。有些来稿虽然在写作质量上差一些，但反映的问题都很重要，材料也是翔实的，就应该考虑编发。必要时，简报的编辑还可以亲自动手重写，决不要仅仅因为文字逊色了一点，就把一些很有价值的文稿抛弃。