

# 公文写作提升系列：综合类“如椽巨笔著华章”

## 课程背景：

公文，对企业来说，既是上下沟通、内外联络的桥梁，也是开展工作、处理事务的载体；写作，对个人来说，既是优化表达和沟通能力的神器，也是提升思维能力和办事能力的法宝。对于很多公文“写手”来说，表达不严谨、格式不规范、思维较混乱、重点不突出、价值不够高…成为一只只“拦路虎”。曾有企业主要负责人坦言，自己的工作时间有三分之一是花在处理和修改下属的文字材料上，如果能提高管理人员和业务骨干的写作水平，公司的整体效能有更大的提升空间。

实际工作中，“写手”们常常身兼数职，任务繁重，没有太多的时间系统学习公文写作知识和方法，但工作中又常常要运用。公文难写、公文又不得不写，难点和重点集于一体，如何破解？也就催生了该课程开发的初心——让企业没有难写的公文。即以最短的时间、最快的速度、最简易的工具，掌握最实用的写作技巧，并加以应用。

为体现课程的针对性，提高匹配度，课前将针对学员进行简易的问卷调查（只需 1 分钟），并请主办方提供内部典型的公文案例（不涉密），课程内容将根据调研结果，结合案例，进行调整和完善，做到“量身定制、学以致用、现学现用”，实现更好的培训效果。

## 课程收益：

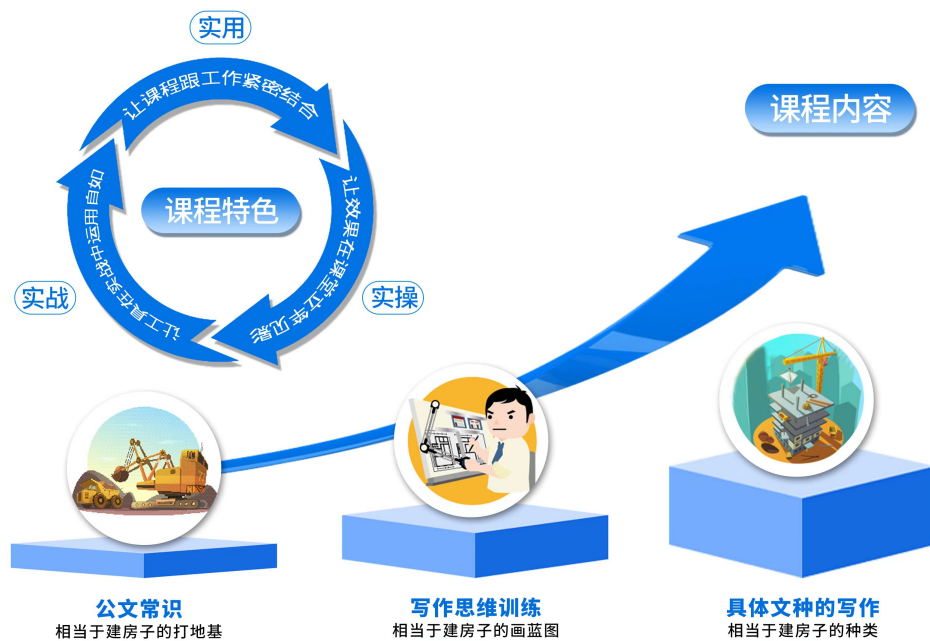
- 了解公文、新闻基本知识
- 掌握党政机关公文格式最新标准，能规范行文
- 运用金字塔原理构思写作公文
- 熟练掌握总结、报告、请示、通知、函、纪要等事务类公文的写作技巧
- 训练提出问题、分析问题、解决问题的思维能力
- 能为领导决策提供参考和依据
- 为上传下达、内外沟通提供文字保障
- 能将消息、通讯的写作方法运用在工作中
- 助力企业高质量发展

**课程时间：**6 天，6 小时/天

**课程对象：**行政文秘、中基层管理者、兼职文字工作者

**课程方式：**内容讲解、案例分析、实操演练、作业点评等

**课程模型：**



## 课程大纲

### 基础篇：公文写作基础

#### 第一讲：公文基本常识

##### 一、公文写作的“根本大法”——《条例》

1. 对2012年《党政机关公文处理工作条例》的总体解读
2. 《条例》与企业的关联
3. 《条例》对企业的要求

##### 二、公文特点

1. 公务性——处理公务，必备“神器”
2. 规范性——没有规矩，不成方圆
3. 实用性——效率为先，实用为王

##### 三、公文文种常见问题

1. 缺少文种
2. 错用文种
3. 臆造文种

案例：错用请示和报告，“煮熟的鸭子也飞了”

##### 四、行文方向

1. 分类
2. 写作的注意事项

##### 五、公文格式

1. 排版有讲究
2. 字体很端庄
3. 层次要分明

#### 第二讲：写作思路——金字塔原理

##### 一、底层逻辑

1. 公文写作思维是领导者思维
2. 冰山理论在公文写作中的运用

## 二、像建房子一样写作

1. 结构化思维
2. 框架式写作

## 三、写作总体思路

缘起：“七步成诗”看古人才思敏捷

工具：“三步成文”让今人一气呵成

## 四、结论先行

方法：运用“咖啡冲泡”法写作标题

工具：运用“手机导航”法写作导语

案例：XX市加强企业领导班子建设报告的可视化呈现

## 六、以上统下

1. 一致性——告别“文不对题”

案例：图解XX公司项目管理工作的构思

2. 层级性：自上而下搭框架

## 七、分门别类

工具：逻辑学的属种关系

运用：思维混沌的破解之法

情景模拟：XX总监每月底的材料汇总

## 八、逻辑排序

原理：神奇的大脑思维链条

方法：联想写作法

1. 时间顺序：XX项目建设框架速搭法
2. 并列关系：XX产品上市框架速搭法
3. 递进关系：XX指导意见导语速写法
4. 因果关系：XX危房改造函正文速写法
5. 三段论关系：2W1H

案例：从XX项目报告的领导批示看“三段论”的运用

## 九、提纲示意图

1. 金字塔示意图的运用
2. 逻辑树示意图的运用
3. 括号示意图的运用

综合案例：看XX企业的表扬通报，根据领导意图画出不同的示意图

综合实操：看职场视频，根据下属口头汇报，写一份汇报材料提纲

## 第三讲：公文语言表达

### 一、符合语法——合“法”性

1. 语法基本常识：主、谓、宾、定、状、补的构成

### 2. 常出现的语法错误及修正

- 1) 搭配不当
- 2) 语序不当
- 3) 成分残缺
- 4) 成分多余
- 5) 句式杂糅

案例：XX公司在年度工作总结中的部分内容

### 二、表意清晰——准确性

1. 准：避免歧义

2. 直：一针见血
3. 实：平实质朴
4. 理：保持理性
5. 糊：适当模糊

### 三、滴水不漏——严谨性

1. 同一律
2. 排中律
3. 矛盾律
4. 充足理由律

### 四、完美“瘦身”——精练性

#### 1. 方法

- 1) “射箭”：下笔别跑题
- 2) “酿酒”：提炼本质属性
- 3) “砍枝”：去掉多余成分

#### 2. 企业公文语言经济观

- 1) 降本
- 2) 增效

#### 3. 政策解读（改进文风的相关规定）

- 1) 《中共中央政治局关于改进工作作风密切联系群众的规定》
- 2) 《中宣部关于贯彻党的十八大精神切实改进文风的意见》
- 3) 《中办关于解决形式主义突出问题为基层减负的通知（2019）年》

第一类：总结类文种

### 第四讲：总结

#### 一、“1+3”结构模型

1. 作用：公式化、模板化写作的底板
2. 工具：回顾+经验/问题+打算/计划

#### 二、“做法”怎么写

1. 典型引路
2. 以点带面
3. 全面开花

方法：领导常说“材料很虚”的破解之法

#### 三、“成绩”怎么写

1. 定量
2. 定性

案例：XX企业XX项目改造升级

#### 四、数据怎么选

1. 如何运用数据实现写作意图
2. 跟企业相关数据的运用

方法：对比法让成绩大放异彩

### 第五讲：工作计划/打算/对策

#### 一、分析问题

工具1：5WHY分析法

工具2：层层剥笋法

#### 二、对策写作的技巧

## 1. 基本要求

- 1) 针对性
- 2) 合理性
- 3) 可操作性

方法：5WHY 分析法在总结报告类公文中的应用

实操：XX 产品泄露个人信息问题的解决方案如何写出针对性

## 2. 简单实用的方法

- 1) 经验正推法
- 2) 问题反推法

案例：XX 项目负责人业绩下滑如何靠周报“扭转乾坤”

## 三、目标的写作的 5 个技巧

1. 刚性与弹性的统一
2. 过去与未来的统一
3. 上级与下级的统一
4. 定量与定性的统一
5. 总目标与分目标的统一

案例：XX 集团工作计划部分写作

## 四、措施的写作

公式：措施+目标

技巧：总结与计划的相互改写

方法：逆向思维写作法

运用：XX 公司安全生产月活动总结速写

## 第六讲：报告

### 一、素材的来源

1. 二手材料——复制粘贴，“蚂蚁搬家”
2. 一手材料——实地调研，“蜜蜂采花”

### 二、通用模板制定的方法

1. 模板化写作，提高 10 倍写作效率的秘诀
2. 工具：“四步法”

运用：XX 公司综合性报告导语模板的制定

### 三、回顾部分写作的技巧

1. 框架的搭建
2. 小标题的写作

### 3. 措辞的包装

- 1) 叠字修辞的妙用
- 2) 百度搜索的妙用

### 4. 文字的综合

- 1) 天下文章一大抄，看你会“抄”不会“抄”：要借鉴不要抄袭
- 2) “熟读唐诗三百首，不会吟诗也会吟”：可综合不可拼凑

### 四、综合类：工作报告写作全流程揭秘

1. “买菜”——搜集素材
2. “洗菜”——筛选素材
3. “装菜”——区分素材
4. “炒菜”——组合素材

实操：XX 公司工作报告框架写作

## 五、专题类：专题报告写作技巧及模板

### 1) 贯彻落实类

案例：XX 公司贯彻落实 XX 会议精神的报告

### 2) 汇报情况类

案例：XX 公司 XX 检修工作开展情况的报告

### 3) 反应问题类

案例：企业逃废金融债务情况的报告

### 4) 答复询问类

案例：XX 公司对 XX 投诉情况的报告

## 六、个人类：个人总结、述职报告写作技巧

### 1. 缘起：德能勤绩廉考核

### 2. 主体框架搭建

#### 1) 述廉

#### 2) 述绩

#### 3) 述勤

#### 4) 述学

### 3. 公式化写作：思想认识+履行职责+自身建设

### 4. 写作要求：“三要三不”

#### 1) 既要尽职尽责，又不越权越位

#### 2) 既要突出个人，又不个人主义

#### 3) 既要呈现亮点，又不锋芒太露

### 5. 总结与述职报告

#### 1) 同中之异

#### 2) 异中之同

案例：XX 服务中心场景化分类写作

## 八、汇报类：狭义汇报材料写作技巧

### 1. 内容的汇报性

### 2. 行文的单项性

### 3. 沟通的双向性

视频案例：领导人对汇报材料的要求

## 第七讲：经验材料

### 一、经验材料的本质

#### 1. 成绩呈现——“授人以鱼”

#### 2. 做法萃取——“教人以渔”

案例：XX 企业工作报告中经验之谈尽显先见之明

### 二、写作要求

#### 1. 创新性

#### 2. 实操性

#### 3. 借鉴性

案例：XX 单位路径管理推进 XX 分级诊疗

### 三、各部分写作技巧

#### 1. 标题“3 式”

#### 2. 开头“3 步”

#### 3. 主体“3 法”

案例：XX 公司经验推广带来巨大经济效益

## 四、常用句式套写

### 第八讲：调研报告

#### 一、调研报告写作流程

1. 谋划选题
2. 制定方案
3. 实施调研
4. 起草报告

场景模拟：XX 公司关于设备保养问题调研报告起草全过程揭秘

#### 二、调研方式及过程

1. 资料调研
2. 访谈调研
3. 实地调研
4. 在线调研

案例：新冠肺炎疫情对大中型企业影响的调研报告

#### 三、调研问卷的设计

1. 引导语的写法
2. 问题设计的原则
3. 答案设计的要求
4. 问卷使用的步骤

案例：粮食安全的调研报告

#### 四、各部分的写作技巧

1. 标题写作
2. 前言写作
3. 正文写作公式
4. 结尾

实操：针对 XX 公司上半年的销售业绩大幅度下滑，写一篇调研报告的提纲

### 第九讲：SWOT 分析法在公文中的运用

#### 一、基本概念

用途：做决策的思维工具

1. 四个英文单词的含义

特点：简单、实用、易学

#### 二、使用步骤

1. 分析各种内部因素
2. 分析各种外部因素
3. 构造矩阵图
4. 制定战略计划

#### 三、学以致用

1. 运用 SWOT 分析法写作总结
2. 运用 SWOT 分析法写作计划

场景模拟：XX 企业实施产业转型，运用 SWOT 分析法写作调研或专项报告

### 第二类：事务类文种

#### 第十讲：请示

##### 一、写作的原则

1. 一文一事
2. 一文一送
3. 事前行文
4. 请批对应

## 二、标题的写法

1. 批上式
2. 批下式
3. 批上下式

案例：XX 公司对设备进行紧急大修的请示

## 三、请示写作公式：背景+缘由+事项

1. 背景：“是什么”
2. 缘由：“为什么”
3. 事项：“怎么办”

## 四、请示缘由写作技巧

1. 本质：说服力
2. 核心：了解人性
3. 原理：马斯洛需求层次理论
4. 方法：三种说服

案例：XX 公司加强公司内部控制的请示

## 五、请示事项写作技巧

1. 涉及内容
2. 措辞艺术

工具：“天平法则”：“称”出请示的成功率

## 六、各类请示写作方法及模板

1. 通用类
2. 项目报批类

案例：XX 公司开展 XX 工程前期工作的请示

3. 荣誉申报类
4. 物资采购类

## 第十一讲：函

### 一、写作通用公式：铺垫+缘由+事项

1. 铺垫：“是什么”
2. 缘由：“为什么”
3. 事项：“怎么办”

### 二、各部分的通用写法

1. 标题的写法
2. 开头的写法
  - 1) 套套近乎
  - 2) 运用赞美

案例：组织骨干员工参观考察的函

### 3. 缘由的写法

- 1) 合理性
- 2) 合“法”性

案例：XX 公司建立购销站征用土地的函

### 4. 去函事项的写法

- 1) 表述准确
- 2) 语气和缓

案例：XX 厂催还借款的函

- 3) 互惠互利

案例：XX 公司的告知函

### 三、复函写作技巧

1. 标题写法

#### 2. 正文写法

- 1) 复函缘由
- 2) 复函事项

案例：关于同意调低产品出厂价格的复函

### 四、常见 5 类函的写作方法及模板

1. 请求批准函

2. 协商工作函

3. 征求意见函

案例：XX 公司征求 XX 设计方案意见的函

4. 答复意见函

案例：XX 公司关于反馈 XX 公司章程修改草案意见的复函

5. 拜访函

案例：XX 集团公司董事长拜访地方政府主要领导的函

## 第十二讲：通知

### 一、写作通用公式：缘由+事项+要求

1. 缘由：“为什么”

2. 事项：“做什么”

3. 要求：“怎么做”

案例：XX 公司做好疫情防控期间人员管理的通知

### 二、指示型通知写作技巧及模板

1. 公式

#### 2. 写作要求

- 1) 缘由：问题切入

- 2) 事项：对策提出

- 3) 要求：严格执行

案例：图解进一步精简会议和文件的通知

### 三、发布型通知写作技巧及模板

1. 标题的写法

2. 正文的写法

3. 主体文件

案例：XX 公司印发厉行节约反对浪费实施办法的通知

### 四、转发型通知写作技巧及模板

#### 1. 标题

- 1) “长蛇阵式”标题

- 2) 精简和瘦身

2. 开头：引用

#### 3. 主体

- 1) 提出要求

## 2) 因地制宜

案例：转发 XX 辖区内高新技术企业上报统计报表的通知

### 五、知照型通知写作技巧及模板

1. 机构设置或调整
2. 场地搬迁
3. 印章启用
4. 放假安排

案例：XX 公司成立营销分公司的通知

## 第十三讲：纪要

### 一、与纪要相关的会议知识

### 二、如何准确提炼——“三重一删”

1. 关注重要的人

原理：“二八法则”

2. 记录重要的话

工具：“顺风耳”

3. 侧重提炼结论

4. 要删除的内容

### 三、各部分写作技巧

1. 标题

2. 导语

### 3. 正文结构

- 1) 议题分项法

- 2) 进度分项法

- 3) 发言分项法

### 四、会后落实

1. 快：尽快印发

2. 明：明确待办

3. 推：推动工作

工具：会议任务分配表

### 五、写作公式及模板

1. 专题会议纪要

案例：XX 公司周生产安全协调例会纪要

2. 党组（委）会、党政联席会、总经理办公会纪要

3. 董事会会议纪要

实操：观看 XX 公司董事会会议视频，写出会议记录并整理成纪要

## 第十四讲：领导讲话稿

### 一、明确“一个概念”

1. “我是谁”

2. “代表谁”

3. “在哪里说”

### 二、着眼“双重身份”

1. 组织意志

2. 个人意志

### 三、把握“三个度”

1. 政治上的高度
2. 理论上的深度
3. 位置上的广度

#### **四、做好“四个研究”**

##### **1. 研究上面的事**

- 1) 文件
- 2) 会议
- 3) 讲话

##### **2. 研究外面的事**

- 1) 外部的形势
- 2) 发展的趋势
- 3) 同行的情势

##### **3. 研究下面的事**

- 1) 内设部门好做法
- 2) 下属单位好经验

##### **4. 研究自己的事**

- 1) 体现针对性
- 2) 突出操作性
- 3) 增强指导性

#### **五、掌握“五个构思技巧”**

##### **1. 领会领导意图的技巧**

###### **1) 面授机宜之悟**

- a 性格特点
- b 思维方式
- c 工作风格

###### **2) 要点把握之道**

- a 跟随领导参加调研活动
- b 留心领导即兴讲话
- c 分析领导日常批示

###### **3) 了解意图之径**

- a 听其言
- b 观其行
- c 察其态

##### **2. 明确写作要求的技巧**

- 1) 字数
- 2) 时长
- 3) 篇幅换算公式

##### **3. 假定角色的技巧**

- 1) 写谁就是谁
- 2) 关门当领导
- 3) 执笔三分主

##### **4. 打动听众的技巧**

- 1) 背景点
- 2) 利益点
- 3) 兴趣点

##### **5. 避免撞车的技巧**

**案例导入：**XX地动员会两名负责人表态发言“撞车”

- 1) 源头防范
- 2) 提前通气
- 3) 事先分工

#### **4) 区别**

- a 内容上
- b 角度上
- c 语气上

### **六、各部分写作技巧**

#### **1. 标题**

- 1) 直接式
- 2) “主题+直接”式

**案例：**XX公司首届创新大会上的讲话稿

#### **2. 开头**

- 1) 时起
- 2) 景起
- 3) 叙起
- 4) 论起

#### **3. 主体**

- 1) 总结类讲话写作公式
- 2) 部署类讲话写作公式
- 3) 传达类讲话写作公式
- 4) 致辞类讲话写作公式

#### **4. 结尾**

- 1) 概括型
- 2) 号召型
- 3) 鼓动型

### **七、语言艺术**

#### **1. 一短**

#### **2. 二通**

- 1) 通俗
- 2) 通顺

#### **3. 三化**

- 1) 口语化
- 2) 个性化

#### **3) 形象化**

- a 使用比喻

**案例：**XX地唱好高质量发展“五重奏”

b 营造画面

**实操：**起草领导给公司新员工的讲话稿提纲

**第三类：宣传类文种**

### **第十五讲：企业新闻常识**

#### **一、企业宣传意图的实现方式**

#### **1. 外宣**

- 1) 宣传企业，展示形象

2) 推广产品，软文营销

## 2. 内宣

1) 下情上达，反映情况

2) 凝聚力量，营造氛围

## 二、企业通讯员角色定位

1. “一肩挑”：树立“人人都是通讯员”的理念

2. “两手抓”：一边工作，一边“吆喝”

## 三、新闻写作四原则/四要点：

1. 真实性

2. 时效性

3. 奇特性

4. 贴近性

依据：心理学——马斯洛需求层次理论

案例：XX 人工智能产品借助软文实现传播裂变

实操：修改 XX 公司会议新闻标题，速化平庸为神奇

## 四、找准新闻角度

1. 以小见大——上级精神中找题材

案例：从“一粒药”看“十四五”医改

2. 以同见异——共性中找个性

3. 以旧见新——旧闻中找新闻

工具：用“对比法”挖掘新闻点

实操：公司每年组织的体检如何写出新意

## 第十六讲：消息写作技巧

### 一、新闻六要素：5W1H

——常学常新，老树开花

工具：用“六要素拼图法”让写作事半功倍

实操：速写“一句话新闻”

### 二、消息写作的基本要求

1. 快：传递信息的必要

2. 短：确保速写的必要

3. 客观：用事实说话的必要

### 三、标题写作技巧

1. 规定动作：公式化写法

#### 2. 自选动作：创新化写法

1) 需求对应法——利益驱动

2) 五觉描写法——感同身受

#### 3. 单标题和多标题

1) 选用原则

2) 主标题、引标题、副标题的写法

### 四、导语写作技巧

#### 1. 没有“导航”，寸步难行

1) 概述式

2) 结论式

3) 意义式

#### 2. 导语写作“三忌”

- 1) 忌冗长
- 2) 忌重复
- 3) 忌公文化

## 五、主体写作技巧

### 1. 妙用“拼图法”，快速写主体

- 1) “补”字诀
- 2) “细”字诀
- 3) “具”字诀

工具的运用：历史典故如何改写成新闻稿

## 六、结尾写作技巧——巧借歌词，余音绕梁

1. 自然式——“无言的结局”
2. 小结式——“说不出再见”
3. 展望式——“明天会更好”

## 七、背景材料写作技巧

1. 红花虽好，也需绿叶扶持
2. 背景材料的位置

注意事项：勿喧宾夺主

## 八、消息结构

1. 金字塔原理在新闻写作中的运用
2. 消息最常用的结构——倒金字塔结构

案例：用管理者思维写新闻稿《XX书店24小时营业或将长期运行》

实操：规定情境消息写作

## 第十七讲：常见工作场景新闻写作

### 一、基本技法

#### 1. 因材施教、分类写作

- 1) 规定动作不出错
- 2) 自选动作要出彩

#### 2. 制作模板的方法

- 1) 找“范文”
- 2) 提要素
- 3) 留“套话”
- 4) 删内容

#### 3. “范文”来源

### 二、专项工作/总结类

1. 一对“欢喜冤家”

案例：XX单位XX专项行动新闻稿

#### 2. 巧用“易容术”，总结变新闻

- 1) 移花接木，弃“大而全”
- 2) 改头换面，去“公文化”
- 3) AI换脸，加“新闻头”

案例：XX企业装备三管齐下实现双超额

#### 3. 与新闻写作相关的总结写作技巧

4. 写作公式及模板

### 三、领导活动/调研类

1. 基本要求：“三个不错”

- 1) 政治不出错
- 2) 身份不出错
- 3) 措辞不出错

案例：XX 公司开展重阳节慰问退休员工活动

2. 目的倒推法
3. 流程正推法
4. 公式化写作及模板

#### 5. 去公式化写作

- 1) 求细——“明察秋毫”
- 2) 求近——“角色互换”
- 3) 求异——“反弹琵琶”

案例：XX 公司主要负责人到对口扶贫点调研产业扶贫工作

### 四、会议类

#### 1. 特点：

- 1) 比重大
- 2) 可读性不强

#### 2. 写作意图的实现

- 1) 领导期待的
- 2) 员工需要的
3. 写作要点：“四个善于”

案例：XX 公司召开 XX 年成本分析会

#### 4. 公式化写作模板

#### 5. 去公式化写作

- 1) 拆议题
- 2) 转视角
- 3) 描氛围
- 4) 换场地

案例：2022 年全国两会特稿：把“民生清单”变成“幸福账单”

### 五、活动类/培训类

#### 1. 分类写作

- 1) 企业活动类型
- 2) 企业培训类型

#### 2. 目的升华法

- 1) 对员工的好处
- 2) 对企业的意义

案例：XX 公司：“夜间识堂”为员工职业之路“赋能”

#### 3. 公式化写作模板

#### 4. 去公式化写作

- 1) 直接引语——“借口说话”
- 2) 场景再现——“身临其境”

案例：好风凭借力 各自等时来——XX 公司 XX 杯岗位技能竞赛见闻

#### 3) 景物描写——“触景生情”

案例：XX 公司举行“温情相约‘焙’感幸福”员工关爱活动

## 第十八讲：通讯写作技巧

### 一、厘清概念

1. 通讯与消息的区别

## 2. 通讯的分类写作

- 1) 工作通讯
- 2) 事件通讯
- 3) 人物通讯

## 二、工作通讯写作方法

1. 点面结合，选取事例
2. 分析对比，凸显变化
3. 改写总结，就地取材

案例：XX公司结算清欠工程款打出“组合拳”

## 三、工作通讯的常用结构

### 1. “华尔街日报体”写作流程

- 1) 有关的人物故事
- 2) 过渡，切入新闻
- 3) 展开，阐述主题
- 4) 回归，进行升华

案例：XX大中型企业探索劳动力竞争流动新体制

### 2. 写作要求

- 1) 直接采访是前提
- 2) 巧妙切入是关键
- 3) 多元信息是保障

## 四、人物通讯写作方法

### 1. 报道对象

- 1) 重要人物
- 2) 岗位标兵
- 3) 技术能手
- 4) 劳动模范

### 2. 注意事项

- 1) 要真实，不要胡编
- 2) 要合理，不要想当然
- 3) 要人性化，不要“造神”

### 3. 形象塑造的方法——写好“熟悉的陌生人”

- 1) 熟悉与陌生
- 2) 共性与个性

### 4. 突出人物个性的方法

- 1) 肖像描写法
- 2) 动作描写法
- 3) 心理描写法
- 4) 语言描写法

## 五、人物通讯各部分写法

### 1. 标题

公式：人名+思想/品格

### 2. 开头

- 1) 从时间开始
- 2) 从场景开始
- 3) 从环境开始

4) 从容貌开始

### 3. 主体

1) 顺叙法

2) 截取法

### 4. 结尾

1) 评价式

2) 语录式

3) 画面式

## 六、新闻跳笔

### 1. 方法

1) 短段落，多分段

2) 断裂行文

### 2. 利弊

1) 优点

2) 缺点

3. 注意事项：形散而神不散

工具：“蒙太奇”（剪辑术）

## 第十九讲：新闻采访

### 一、采访的必要性

1. 客观报道的“蓝本”

2. 真实记录的“基石”

3. 深入挖掘的“锄头”

4. 真情实感的“开关”

### 二、采访“三部曲”

1. 找线索

2. 写提纲

3. 做采访

### 三、寻找新闻线索

1. 从重要活动、会议、节日切入

2. 从领导的动向着眼

3. 从发展思路、管理模式、工作成果捕捉

4. 从基层事迹中发掘

### 四、采访提纲写作

1. 采访目的

2. 时间地点

3. 采访形式

4. 采访对象

### 五、采访提问的设计

1. 简单通俗

2. 具体明确

3. 把握主线

4. 运用逻辑

### 六、采访注意事项

1. 要尊重

2. 要倾听

3. 要共情
4. 要引导