
课程大纲：

政通人和，公务简易

——政务信息写作实战

课程背景：

政务信息是党政机关信息快速传递的文章类型，用途及其广泛，在国企中也非常常用，是传达信息、办理公务、解决问题的利器。在体制内工作的人员，都应该掌握政务信息写作。

授课对象：

需用到政务信息的总部机关人员

课程目标：

掌握政务信息写作规范、格式和基本要领

课时设定：3 课时

课程内容：

一、政务信息写作基础

政务信息的概念

政务信息的特性和功能

政务信息典型类别

政务信息与通讯消息

政务信息改革

二、政务信息写作技巧

1.信息标题的六大类型

训练：那种类型？

训练：标题正误判断

2.政务信息的结构

政务信息的导语与要素

训练：修改优化

案例：导语要素分析

政务信息的主体与背景

案例：主体与背景应用

三、政务信息采编务实

信息录用三条基本原则

训练：信息优化改写

信息采编工作四大要领

案例：信息采编要领分析

独特情况与普遍情况

信息采编“十二月歌”

采编信息的主要来源

信息采编常见问题

案例：采编问题分析

四、国企政务信息写作

中央企业信息工作的主要任务

中药企业信息工作的主要类型