



解构卓越思维和实用文案，快速提升组织力和执行力

课程大纲：

企业信息采写与报送

上海 王致诚

课程背景：企业信息（政务信息）是企业（党政机关）传达信息、办理公务、解决问题的利器，是上情下达的重要载体。但信息来源困难、重复度高、上级录用率难，也是客观的。

授课对象：党政干部，“两办”人员，各级总部职能干部，党务工作者

课时设定：3 课时

课程内容：

一、信息写作与报送基础

大数据平台下的信息特征

动态、政务信息与通讯

央国企信息调研工作变革

二、信息写作与报送技巧

1.信息标题正误判断

2.政务信息的结构

信息的导语与要素

导语要素的难点辨析

3.信息的主体统一性

4.信息的背景深度挖掘

三、政务信息采编务实

信息录用“三大原则”

信息采编工作“四大要领”

信息合规性、精准度分析

独特情况与普遍情况

信息来源和“年度规律”

信息采编中的 N 个细节问题

四、国企信息写作与报送注意事项

央国企信息报送的渠道、类型与标准

演练：央国企信息全方位查误纠偏

1

上海 王致诚



解构卓越思维和实用文案，快速提升组织力和执行力