

政通人和，公务高效

《政务信息写作》课程大纲

一、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。

二、培训对象：需用到政务信息的机关人员、办公室人员

三、课程目标：掌握政务信息写作规范、格式和基本要领

四、课程时长：3 课时（根据客户需求而定）

五、课堂形式：线上或线下

专题讲授 / 案例分析 / 互动问答

《政务信息写作》课程大纲

一、揭开信息的神秘面纱

- 1.政务信息的概念
- 2.政务信息的特性和功能
- 3.政务信息的定位
- 4.政务信息的理念

二、政务信息材料的收集处理

（一）政务信息材料的收集考验的能力

- 1.收集材料考验你的信息敏感性。
- 2.收集材料考验你的信息渠道广泛性。

3.收集材料考验你的思维方法的发散性。

4.处理材料考验你的提炼主体能力。

(二) 基本结构

1.标题：信息的眉眼，极为重要；

2.正文：信息的主体，优劣的根本；

(三) 标题写法

1.说明式

2.归纳式：概括归纳相关工作。

3.结论式：直接表明信息主题和观点。

4.提问式：问题引领。

5.双标题式：

三、政务信息写作的基本要求

1.信息标题的六大类型

训练：看看标题属于哪种类型？

2.把握四个环节

3.掌握四个原则

四、几种常见政务信息的写作要求

1.要讯类信息

案例分析

2.紧急突发性信息

案例分析

3. 专报信息

案例分析

4.调研经验性信息

案例分析

五、案例：政务信息的修改

作业：请结合单位科室的特色亮点工作撰写一篇经验类政务信息简报或针对单位科室的共性问题写一篇问题对策类信息。（经验类 **600** 字左右，问题对策类 **400** 字左右）