

笔夏
生辉

夏晓华写作课·公文写作

执笔 公选王遴选研究院院长 童 义

主讲 公选王大学首席教育官 夏晓华



第四十七讲

政务信息怎么写（下）

政务信息写作技巧



目录

content

- 1. 政务信处写作总体要求
- 2. 政务信息写作技巧
- 3. 公文范文点评



1

政务信处写作 总体要求

政务信处写作总体要求

新	时间上：是新近发生的事情，具有及时性； 内容上：要有新鲜感，立意新、角度新。
实	政务信息的内容要真实；事件发生的过程、程度、结果，在语言表达上必须实事求是，不能有虚构和夸大或缩小的情况发生。
准	准确无误地收集、整理信息，不道听途说、不捕风捉影，不以讹传讹。对于模棱两可的信息要经过认真核实，方可上报。
快	收集信息快、生成信息快、传递信息快。
精	文字简炼、文风朴实、开门见山，用最短的语言把事情说清楚。不要添油加醋，烘托氛围。
深	在内容上要有一定深度，力求通过一个具体信息反映某种现象、某种结果、某种动态，让领导在信息中找到有价值的东西。

2

政务信息写作技巧

(一) 标题拟写技巧

1. 标题的形式

标题

平铺直叙式

概括归纳式

评论建议式

题文承接式

趋势预测式

成果展示式

词汇定义式

（一）标题拟写技巧

1.标题的形式

（1）平铺直叙式

告知信息需求者本则信息文稿最重要的内容为目的，具有很强的吸引力和导引作用。多用于拟写只含单一内容的动态信息。

如《今年我国夏粮产量增长0.9%创历史新高》《我省生猪产业呈恢复性增长》。

（2）概括归纳式

通过对材料的分析和整理，找出其中内在的规律，然后选用富有代表性的词汇组织标题。

如《XX县“四位一体”全力保障返乡农民工创业就业》《XX市乡村振兴呈现“三大模式”》等。

（一）标题拟写技巧

1.标题的形式

（3）评论建议式

把写作者本人或基层群众对事物的评论、看法、意见及建议融入信息标题的形式。常在标题中直接用“建议……”等字眼。

如：《江苏省委常委：坚决拥护中央对缪瑞林的查处决定》
《基层群众对今年换届有“三盼”》《基层干部呼吁脱贫攻坚政策不宜“断崖式”退出》等。

（4）题文承接式

即题目本身就是文章的第一句话，与信息主体联系紧密，融为一体。用于常见的“一句话信息”。

如上面的《基层群众对今年换届有“三盼”》，作为文章第一句话，后面直接写哪三盼。

（一）标题拟写技巧

1.标题的形式

（5）趋势预测式

多用于对事物预测性信息，或连续反映的动态型信息文稿。

如《受疫情影响预测今年端午假期全市接待游客与2019年同比下降10左右》

（6）成果展示式

通常采用“主谓宾”加“成效明显”“增势强劲”“成果丰硕”等补语进行修饰。

如《XX市长江码头专项整治行动呈现三大成效》《我省在中国消费博览会上取得十项丰硕成果》

（一）标题拟写技巧

1.标题的形式

（7）词汇定义式

往往包含着特定含义或不常见的新名词，反映的信息具有一些创新性工作，具有典型性，在经验性信息中常见。

如《开展“五清”行动 建设“五好”新村》《开展文旅“夜市集” 点燃武汉“夜经济”》

（一）标题拟写技巧

2.标题的拟写方法

（1）叙述法

多见于动态性和问题性信息

如《当前我县农村耕地抛荒现象严重》《我省人口出生率连续五年下降》等

（一）标题拟写技巧

2.标题的拟写方法

（2）评论法

用于写作人员通过对已知或将要出现的情况和问题进行分析、预测、评论，直接阐明自己的观点、意见，多用于建议、预测性、问题性意见。

如《乡村民宿标准问题亟待解决》 《我省民营企业对营商环境三十条的出台高度赞赏》

（一）标题拟写技巧

2.标题的拟写方法

（3）疑问法

以疑问句的形式做标题，或正问，或反问，把要表述的内容体现出来。

如《汛期已临近，河长在哪里？》《乡村振兴农民有哪三盼》
《野猪频繁糟蹋庄稼农民是打还是不打？》等

（一）标题拟写技巧

2.标题的拟写方法

（4）对比法

以意义相反或相对的词、词组或句子组成的标题，具有强烈的对比感，以产生较大的吸引力。

如《眼看稻谷喜丰收 农民心中却有忧》《部门减负到位 干部服务到家》等

（一）标题拟写技巧

2.标题的拟写方法

（5）形象法

这一类比较少见，也需要慎用，一般不用。如果用，就是适当运用比喻、比拟、网络热词等手法，以形象化的语言做标题，使所写对象形象生动。

如《我市坚持正确用人导向防止干部“躺平”》《毕上市拟对校外培训机构上三道“紧箍咒”》

（一）标题拟写技巧

2.标题的拟写方法

（6）数字法

数字最具说服力，在题目制作中找出全篇信息具有关键性、代表性的数字，来表明信息的主题或基本含义。

如：《今年上半年我市固定资产投资增速36%处全省第一位》《端午节假期全省接待游客4300万人次比2019年增长5.6%》《截止6月15日我省26条河流超警界水位》

这类标题直观明白，一目了然，不看信息内容就知道信息的中心议题。此类信息标题一般在反映工程进度、工作成绩、工作动态等信息中比较常见。

(二) 主题提炼技巧

- 1.扣紧“关注点”
- 2.抓住“闪光点”
- 3.挖掘“不同点”

（三）主体架构技巧

动态性、预测性、突发性信息：一般是一段式即可解决问题，把事情交待清楚即可。

综合性、经验性信息：一般是总分总的结构，前面可以用导语概括，中间分条叙述工作及经验，后面结尾提束强化。

政策性信息：如果带有问题反映类，也要根据主题（标题）谋划结构。比如，《国家鼓励三孩政策基层有“三虑”》，那么在结构中，到底有哪三虑，要分别写出来。

在主体结构上，一般用顺叙式结构，或并列式结构。

（四）结尾写作技巧

通常有三种处理方式：

一是**自然结尾法**，一篇信息文稿将各要素交待完毕后，就不必另写结尾段。

二是**概括提炼法**，通篇文章叙述完，可于末尾加上画龙点睛之笔，将文章加以概括。

三是**拾遗补缺法**，有单独的结尾段落，用来补充主题内容没有涉及到的内容，从而使信息完整、充实、可靠。