

w r i t i n g

余飞 编著

党政信息类型 写作与例文点评

党政机关信息
写作实务丛书

广西人民出版社

党政机关信息写作实务丛书

党政信息类型写作与例文点评

余 飞 编著

广西人民出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

党政信息类型写作与例文点评/余飞编著. —南宁: 广西人民出版社, 2008. 11

(党政机关信息写作实务丛书)

ISBN 978-7-219-06374-3

I. 党… II. 余… III. 国家行政机关-公文-写作-中国
IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2008) 第 158865 号

责任编辑 钟 莉

责任校对 张聘梅 黄 伟

出 版	广西人民出版社
社 址	广西南宁市桂春路 6 号
邮 编	530028
网 址	http://www.gxpsh.cn
发 行	全国新华书店
印 刷	广西金考印刷有限公司
开 本	850 毫米×1168 毫米 1/32
印 张	15.25
字 数	340 千字
版 次	2008 年 11 月 第 1 版
印 次	2008 年 11 月 第 1 次印刷

书号 ISBN 978-7-219-06374-3/H·66 定价: 50.00 元

版权所有 翻印必究

前 言

《党政信息类型写作与例文点评》主要是针对党政信息进行分类，研究探讨各种信息类型的写作特点，并结合近年来本人和全国党政系统信息工作同行编报的一些信息作品进行点评，努力做到理论联系实际，使读者从中学到一些必须的、管用的信息写作方法和基本技能。

近年来，本人编写了多部领导干部讲话稿写作和信息写作的著作，得到全国同行的普遍好评。主要信息写作著作有：《党委信息工作概述》、《党委信息工作十九讲》、《紧急信息写作》和《社情民意信息写作》等。本书的出版是本人梦想编辑一套党政机关信息写作实务丛书的又一成果，但由于时间、视野以及知识水平的局限，书中难免存在不足、不当，乃至缺点、错误，恳请广大读者批评、赐教。

本书的编写出版得到自治区党委办公厅领导、同事和广西人民出版社的关心、支持，特别是本书中引用和参阅了来自全国同行编报的一些信息资料，由于各种原因，未能具体标明出处，在此一并表示衷心的感谢。

本书的出版也使本人与全国同行有了进一步结识的机会，有了切磋信息写作的机会，感到很荣幸。欢迎来信来电联系，共同研究探讨党政信息写作方法，推进党政信息工作开展。

前 言

党政信息写作要求“直、短、平、快、真、准、实”，即直截了当、短小精悍、平实自然、快捷及时、真实可靠、准确无误、实话实说。在此，闲话少说，言归正题，欢迎阅读。

编 者

2008年8月8日

目 录

第一章 党政信息写作基础知识讲稿	(1)
一、党政信息工作的定义和作用	(1)
二、广西壮族自治区党委的信息刊物	(9)
三、党委信息的特点和价值判断	(14)
四、信息写作与新闻写作的区别	(21)
五、党政信息的要素与结构	(26)
六、党政信息的分类与写作	(34)
七、信息稿件编写的十点要求	(35)
第二章 党政信息类型写作：上报信息	(61)
第三章 党政信息类型写作：平报信息	(75)
第四章 党政信息类型写作：下发信息	(83)
第五章 党政信息类型写作：动态信息	(94)
第六章 党政信息类型写作：紧急信息	(104)
第七章 党政信息类型写作：问题信息	(121)
第八章 党政信息类型写作：民意信息	(138)
第九章 党政信息类型写作：调研信息	(156)
第十章 党政信息类型写作：综合信息	(172)
第十一章 党政信息类型写作：专题信息	(189)
第十二章 党政信息类型写作：专报信息	(202)
第十三章 党政信息类型写作：分析信息	(213)
第十四章 党政信息类型写作：特色信息	(232)

第十五章	党政信息分类写作：网络信息	(246)
第十六章	党政信息类型写作：预测信息	(259)
第十七章	党政信息类型写作：建议信息	(272)
第十八章	党政信息类型写作：经验信息	(289)
第十九章	党政信息类型写作：工作信息	(308)
第二十章	党政信息类型写作：言论信息	(322)
第二十一章	党政信息类型写作：政策信息	(330)
第二十二章	党政信息类型写作：节日信息	(338)
第二十三章	党政信息类型写作：月报信息	(357)
第二十四章	1月份常规信息报送要点	(373)
第二十五章	2月份常规信息报送要点	(379)
第二十六章	3月份常规信息报送要点	(385)
第二十七章	4月份常规信息报送要点	(390)
第二十八章	5月份常规信息报送要点	(396)
第二十九章	6月份常规信息报送要点	(400)
第三十章	7月份常规信息报送要点	(405)
第三十一章	8月份常规信息报送要点	(411)
第三十二章	9月份常规信息报送要点	(415)
第三十三章	10月份常规信息报送要点	(420)
第三十四章	11月份常规信息报送要点	(425)
第三十五章	12月份常规信息报送要点	(429)
第三十六章	对领导讲话稿写作“高度”的认识	(435)
一、	领导讲话稿要有“高度”和“理论色彩”	(435)
二、	讲话稿“有高度”和“理论色彩”的表现	(439)
三、	正确处理务虚与务实、高度与深度的关系	(448)
四、	提高领导干部讲话稿写作“高度”的要求	(453)
参阅书目		(480)

第一章

党政信息写作基础知识讲稿

今天很高兴有机会在这里向大家介绍自治区党委办公厅信息处开展工作的一些情况，同时谈一谈自己对党政信息写作的一些认识和体会，这是一次相互学习、相互沟通、相互交流的机会。讲得不对的地方，请大家批评指正。

一、党政信息工作的定义和作用

（一）什么是信息工作

信息工作，是指信息收集、筛选、综合、分析、归纳、存储和提供信息服务的整个活动。党委机关信息工作，是指党委信息机构人员进行党委信息收集、整理、筛选、利用和储存的一系列活动。这项工作最早于1984年由河北省委开展起来，1985年中央办公厅正式决定开展信息工作，1986年召开的全国党委秘书长办公厅主任座谈会将信息工作列为办公室的一项重点工作。广西壮族自治区党委系统的信息工作始于1985年。

中央和自治区领导高度重视信息工作。信息是决策的基础和依据。这已被历史实践充分证明，成为人们的共识。党的三代领导人就信息在领导决策和决策贯彻落实中的重要性曾作过精辟的论述。毛泽东同志1936年在《中国革命战争的战略问题》中有一个著名论断：“指挥员的正确的部署来源

于正确的决心，正确的决心来源于正确的判断，正确的判断来源于周到的和必要的侦察，和对于各种侦察材料的连贯起来的思索。”同时在《党委会的工作方法》中指出：“中央领导之所以正确，主要是由于结合了各地供给的材料、报告和正确的意见。如果各地不来材料，不提意见，中央就很难正确地发号施令。”这两段话非常精辟地揭示了信息与决策的关系，把信息在决策中的地位和作用讲得十分透彻。邓小平同志1989年在一次讲话时谈道：“鸦片战争以后的一个半世纪，中国一直实行的是闭关政策，这种做法对我们极为不利，连信息都不灵通，现在不是讲信息重要吗？确实很重要。做管理工作的人，没有信息就是鼻子不通，耳目不灵。”这里用简单的比喻，揭示了信息在政治、经济、文化等领域的重要作用。江泽民同志在许多场合多次强调信息工作的重要性，并提出具体要求，1999年在中纪委的一次会议上就加强信息工作发表了近两个小时的讲话，明确指出：“各级党委都必须高度重视向中央报送紧急信息的工作。及时报送紧急信息，对中央掌握情况、指导工作十分重要。如果中央和有关部门不及时了解各地的情况，就会影响中央对全局工作的把握。”江泽民同志指出：“现在，一方面会议很多，另一方面信息太少，信息还不是很灵敏，很多重大情况不能及时了解和掌握，希望把信息工作搞得更灵通些。世界上的重大事情和国内的重要动态，要使领导同志及时了解和掌握。”胡锦涛同志多次强调要重视信息工作，对中办信息刊物改革作出批示，提出具体明确的要求。温家宝同志曾指出：“只有根据反映客观事物本来面貌的信息，才能作出正确、科学的决策。”

自治区党委、政府领导也十分重视信息工作，并利用信

息进行决策、指导工作。2004年以桂办发第1号文下发了《广西壮族自治区党委系统信息工作规定》。自治区党委领导对自治区党委办公厅报送的信息每期必看、每天必看，经常对信息作出批示，对信息工作提出意见。2007年，自治区党委领导对党委办公厅所报的信息作出的批示有300多条次，这是任何一种刊物和途径都无法比拟的。应该说，领导同志获得决策信息的渠道很多，通过调查、听汇报、看材料都可以了解情况，但从科学决策的要求看，通过开展信息工作，有目的、有组织、有计划地为领导收集、整理、反馈决策信息，主动地辅佐领导决策，无疑会大大提高领导决策的质量和效率。从实际工作来看，一些重要信息经领导批示后，往往能带来一项重要的工作部署，引发出的一项重要政策的制定，督促某一方面工作的落实，促进一个问题的解决，从而推动事业的发展。这样的例子不胜枚举。

（二）信息工作的作用

信息工作的作用，归结到一点是能够满足领导的决策需求。一是可以满足领导同志了解情况，掌握情况的需求；二是可以满足领导同志汇总情况，积累资料的需求；三是可以满足领导同志思考问题，科学决策的需求。具体有八个方面的作用：耳目作用、参考作用、导向作用、桥梁作用、宣传作用、指导工作作用、解决问题作用、促进个人成长作用。信息是领导科学决策的“参谋”、解决问题的“助手”和加强联系的“桥梁”，对于一个单位而言，是反映问题的重要途径和展示形象的一个“窗口”。办公室工作人员把信息工作做好，成为领导的“心腹”和“耳目”，为工作开展提供及时、全面、准确的信息服务，无论是对于推进一方事业发展还是谋求个人的成长进步，都具有重要的作用。

这里着重讲信息对促进个人成长的作用。对于个人来说，做好党政信息工作，也是党政干部锻炼成长的有效途径。说实在的，在党政机关的工作中，那些天天“摇笔杆”、“爬格子”的人，尤其是埋头为领导写报告的人是最辛苦的，其中也包括信息工作人员。信息工作是件苦差使，可以说有“三苦”：一是辛苦，“天天短平快，年年马拉松”，时时都要想着信息，处处都要做信息的有心人；同时，上级还要考核排位，压力很大。二是清苦，非常枯燥寂寞，不像其他跟在领导身边的秘书，联系一块，有虚有实，实惠多多。三是心苦，对很多信息特别是一些问题性信息的报送，可以说左右为难，不报，与上级要求不符要承担责任；报了，报得不好，会给本级领导增添额外的麻烦，信息员心里很苦。同时信息工作也是办公室工作开展政务服务的重要内容，也是一项虽苦犹荣，有乐趣、有奔头，使人进步的工作。在品尝“爬格子”酸甜苦辣的同时，也会品尝到那种灵感被挖掘的快乐。可以说，信息工作苦，并快乐着。一条信息写作需要苦思冥想，琢磨选题、琢磨题材、琢磨角度，并要深入调查，搜集数据，还要等待领导审核宣判，当中品过了无数酸甜苦辣，最后就会感到甜。一是喜悦感。基层有了来稿，经过自己的加工，用在了信息刊物上，基层满意，自己也满意。二是自豪感。有的信息引起了领导的重视，影响了领导的决策，领导作出了批示，促成了某些问题的解决，基层感谢，自己也感到自豪。三是成就感。有的信息直接转换成参阅文件，转换成领导决策，用来指导和推动基层工作，就会有一种成就感。

信息工作虽然苦，但我还是鼓励大家努力做好这项工作，原因除了党性和责任要求外，还有苦恼与磨炼同在，汗

水与成就共生。信息情报工作是古今中外都有的一种重要活动，广泛应用在政治、经济、军事以及各个领域，对领导了解情况、进行科学决策具有重要作用。党政信息工作部门是党政领导的参谋部，是领导工作的耳目，这种特殊的职责决定了信息人员具有非同一般的使命，应当把为领导提供信息服务作为办公室的重要职责，尽心尽力、尽职尽责地去做。同时，从许多党政干部的成长历程看，没有白吃的苦，苦都是成长的本钱，一分辛苦就会有一分收获，也只有吃苦才能有所作为。信息工作“天天短平快，年年马拉松”，有写不完的信息，也有少不了的领导批评。但正因为它写不完，才牵引自己在工作中不断地探索、不懈地追求、不停地奋斗，在苦中获得乐趣、获得知识、获得成果、获得进步，这就使自己的精神生活长期处在苦与乐交替、干与学同步、奉献与进取相得益彰的良性循环之中。人，只要进入了这种良性循环，进入了这种追求和竞技状态，就一定能够有所创造、有所作为、有所进步。具体说，信息工作对于提高个人工作层次和水平、提升个人的地位和影响力、升华个人的素质和能力，都具有重要作用。

一是信息写作可以提高个人工作层次和水平。信息写作强调突破工作岗位的局限，甚至要突破地域的界限，要从领导的角度思考问题，要有关起门来当领导的意识，通过站在领导的角度看问题、想问题，可以增强全局观念，可以不断拓宽自己看问题的眼界，提高想问题的思辨力，从而提高工作宏观性、深刻性、前瞻性。通过信息工作，可以培养信息工作人员总结、提炼和正确分析的能力，提高工作的敏锐性，主动发现和捕捉有价值的情况和问题，掌握政策动向，把握工作全局，开阔工作思路，增强工作的创造性。通过信

息工作，触及工作的新领域、新问题和新情况，可以让自己找到分析问题、解决问题的办法，增强分析问题和解决问题的能力；可以让人借鉴经验，汲取教训，避免在今后工作中产生同类失误，从而更好地做好各项工作。

二是信息写作可以升华个人的素质和能力。撰写信息稿件，实际上是一种全面的思维训练和智能训练，它有助于改善自己的政治素质和知识结构，有助于培养自己的理性思维能力和文字表达能力，有助于获得一种持久的人生信心和成就感，有助于磨炼自己的意志力。首先是增强政治敏锐性。信息写作要时刻关注党和政府的中心工作、重大政策、工作规律，关注基层的困难和群众的呼声，抓准知全豹之一斑、牵全身之一发、激千层浪之一石，折阳光之一滴水，掌握信息报送规律，哪些信息要多报，哪些信息要慎重报，哪些信息要大胆报，可以养成信息人员敏锐性，增强政治敏锐性。其次是养成辩证思维能力。信息写作在观察思考问题时，通过见微知著，由此及彼，由表及里，举一反三，透过现象看本质，可以增强对事物的洞察力，培养发散性思维、逆向性思维、辩证思维和前瞻性思维。再次是培养坚强意志力。坚强的意志力是克服困难，完成各种认识与实践活动的重要条件。信息工作无小事，领导批评当表扬。批评是关心，是重视。在信息写作中，经常处在压力之下。这种压力不仅来自单位、领导和同行，更多来自自身。但压力是动力，有压力才会有动力，有动力才会有进步。这是我们做好信息工作的心态。虽然有点消极，但对磨炼自己意志，培养自己的认真负责、保持耐心、持之以恒的工作态度，是有帮助的。

三是信息写作可以提高写作能力和表现自己。机关里，好文笔是个金招牌。在办公室里，有一种人成长得比较好，

即提拔得比较快，那就是会写作的人。当然写得太好也不行，因为在领导眼里，你只会写作，不会做别的了。现在各级领导干部素质都很高，写作能力也很强。不会写材料的领导肯定有，但一旦工作起来一定会比较累，他也会让人看不起。所以，办公室人员没有一定写作能力就不可能适应领导要求。同时，不想当将军的士兵，不是好士兵；不想当老板的员工，也不是好员工。作为机关办公室的一员，大家如果要为今后当领导作准备，就要努力提高自己的写作水平。做好信息工作，可以是一种争取自身不断进步的内在动力，是提高写作水平的有效途径。为什么这么说呢？因为信息写作是机关公文写作的基础。特别是对于年轻同志来说，更是如此。这有两种情况：一种情况是新来的同志原来也是比较会写的，但可能因为刚到工作单位，没有机会表现，还轮不到写大材料，做了两三年杂七杂八的事，原来会写的，也可能变得不会写了，这时候通过经常写写信息，既可以练练笔，也可以有所表现，获得进步的机会。第二种情况是原来就不太会写，这样即使有机会写，一上手就写出大文章也不太现实，那也应该从相对比较容易的信息着手，当做一种锻炼，经常写写，经常看看别人是怎样写的、别人是怎样改自己写的信息的，慢慢地就会越写越顺手。写作是每个人的终生朋友，写作能够带给我们成就感、快乐感；写作可以提升生活质量，提高生命质量；写作会使您理性做人，智慧做人。一个人的幸福取决于他内心的充实和丰富，充实是指物质和精神上的富有。精神上的富有就是有成就感。生命会因成长而美丽，生活会因创作更丰盈。一个人生存是第一位的。写作也是生存的一种技能，有时写作可以改变一个人的命运，改变一个人的生活。信息写作对于提升个人的地位和影响力也

是有很大帮助的。在办公室时，信息写作是表现自己写作能力的很好途径，写信息的人介于会写作和不会写作之间，最容易得到领导重视和提拔。目前，全区各地因信息写作而得到提拔重用的人并不少。

四是信息写作可以加强同志们之间的联系，认识新朋友，用企业的话说，是积累人脉资源。信息工作既可提高自己，同时还可以结交各方人士，扩展人脉资源，应该说是一举三得。通过开展信息工作，有助于加强下级与上级主管部门之间、与其他单位之间、与社会之间的情况交流和联系。利用工作学习的机会认识朋友，扩展私人关系。如果说血脉是人的生命支持系统的话，那么人脉则是人的社会保障支持系统。常言说“一个好汉三个帮，一个篱笆三个桩”，“一人成木，二人成林，三人成森林”，都是说要想做成大事，必定要有做成大事的人脉网络和人脉支持系统。我们的祖先创造的“人”这个字，可以说是世界上最伟大的发明，是对人类最杰出的贡献。一撇一捺两个独立的个体，相互支撑、相互依存、相互帮助，构成了一个大写的“人”，“人”的象形构成完美地诠释了人的生命意义所在。很多成功人士都深深意识到了人脉资源对自己事业成功的重要性。美国钢铁大王、成功学大师卡耐基经过长期研究得出结论：“专业知识在一个人成功中的作用只占15%，而其余的85%则取决于人际关系。”所以说，无论你从事什么职业，学会处理人际关系，掌握并拥有丰厚的人脉资源，你就在成功路上走了85%的路程，在个人幸福的路上走了99%的路程了。正如美国的一句流行语所说：“一个人能否成功，不在于你知道什么（what you know），而是在于你认识谁（whom you know）。 ”有人总结说：对于个人，二十岁到三十岁时，一个人靠专

业、体力赚钱；三十岁到四十岁时，则靠朋友、关系赚钱；四十岁到五十岁时，靠钱赚钱。由此可知人脉竞争力是如何在一个人的成就里扮演着重要的角色。总之，我们不要小看了为领导提供信息服务工作的实际意义，应当满腔热忱地去做，认真扎实地去做，干就要干好，干出成效。

二、广西壮族自治区党委的信息刊物

自治区党委办公厅信息处工作的基本任务就是向自治区党委领导报送信息，为自治区党委决策和决策的贯彻落实服务。具体是“三服务”：一是向自治区党委领导提供信息服务；二是向中央办公厅报送信息；三是将有关信息提供给基层党委。信息的传递手段和方式主要是通过网络传输，信息处理实现计算机网络化。信息工作组织形式主要是通过建立从自治区到区直单位和市、县信息网络，向自治区党委提供信息。目前，全区已经建立起了一个“纵向到底”、“横向到边”的比较灵活、完善的信息网络。服务方式主要是定期或不定期通过信息刊物向自治区党委领导提供相关信息服务。现在，领导同志的阅读习惯，主要还是纸质文字材料。因此，信息载体的主要形式是文字刊物，向领导提供文字信息服务是信息工作的主要形式。目前，自治区党委办公厅依据不同的服务对象及不同的功能，共办有9种信息刊物，通过这些信息刊物，从不同侧面向领导同志源源不断地提供着各方面重要信息，基本上满足了领导同志了解情况、进行决策的信息需求。主要信息刊物有：《每日要情》、《广西信息》、《决策参考》、《紧急信息》、《信息内参》、《晨网信息》、《专报信息》、《媒体报道涉桂信息》、《信息工作情况交流》。

《每日要情》以报大事、要事、急事为主，自从创办以来，除节假日外，每天一期，每天下班前出刊。报送的范围是自治区党委书记、副书记、秘书长、副秘书长。办刊目的是，通过《每日要情》这一信息载体，为自治区领导同志提供全区和国内外最新（主要是当天）发生的重大情况，以便领导同志及时了解掌握并有针对性地指导全区工作。《每日要情》也是各地各部门向自治区党委领导反映情况、报告工作的一个重要渠道。自治区党委领导十分重视阅读这份信息刊物，坚持每天必看《每日要情》，有时外出视察工作，也坚持传真或派人传送当天的《每日要情》。

《紧急信息》以报重大突发事件为主，为不定期刊物，什么时候出版视有否紧急信息而定。报送的范围是自治区党委书记、副书记、秘书长。办刊目的是，通过这一信息载体，为自治区领导同志提供我区各地各部门在改革发展稳定的实际工作中遇到的突发性重大事件和问题情况，以便领导同志及时了解、掌握和处理，防止矛盾进一步激化，维护我区社会政治稳定。《紧急信息》出版期数不多，但由于反映的问题比较严重且紧急，自治区党委领导十分重视，是领导批示较多的刊物之一。

《广西信息》是上报中办信息的载体，同时抄报自治区党委书记、副书记、秘书长。办刊目的是，通过《广西信息》这一信息载体，向中央领导机关报告我区贯彻执行党的路线方针政策所采取的步骤、措施，以及自治区党委、政府重大决策、重要会议、重要举措，反映我区三个文明建设中取得的新成就、新经验和发现的新典型，提出帮助解决改革发展稳定中遇到新情况、新问题的要求，为中央领导机关了解我区情况、进行科学决策和指导广西工作提供依据。