

最新常用文字材料写作必备全书

机关 政务信息类 文字材料写作要领与范本

胡占国 / 主编



海潮出版社
Haichao Press

机关政务信息类 文字材料写作要领与范本

胡占国 主编

海潮出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

机关政务信息类文字材料写作要领与范本 / 胡占国
主编. -- 北京: 海潮出版社, 2014. 8
ISBN 978 - 7 - 5157 - 0606 - 1

I. ①机… II. ①胡… III. ①国家行政机关—公文—
写作—中国 IV. ①H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2014)第 158973 号

书 名: 机关政务信息类文字材料写作要领与范本

作 者: 胡占国

责任编辑: 魏秀芳 魏 然

封面设计: 小马奔腾

出版发行: 海潮出版社

社 址: 北京市西三环中路 19 号

邮政编码: 100841

电 话: (010) 66969738(发行) 66969737(编辑) 66969746(邮购)

经 销: 全国新华书店

印刷装订: 北京中印联印务有限公司

开 本: 710mm × 1000mm 1/16

印 张: 27

字 数: 500 千字

版 次: 2014 年 8 月第 1 版

印 次: 2014 年 8 月第 1 次印刷

ISBN 978 - 7 - 5157 - 0606 - 1

定 价: 49.80 元

(如有印刷、装订错误, 请寄本社发行部调换)

目 录

上 编 政务信息稿写作指导

第一章 政务信息稿写作概论	2
第一节 政务信息基本知识	2
一、政务信息的概念	2
二、政务信息的特点	2
三、政务信息的作用	3
四、政务信息的定位	3
五、政务信息应具备的理念	3
六、政务信息的基本格式	4
七、政务信息与新闻的区别	4
第二节 政务信息的开发与运用	5
一、政务信息的特征	5
二、政务信息的原则	7
三、信息的收集	9
四、信息的处理	12
五、信息的传递	13
六、信息的反馈	14
第三节 怎样做好政务信息工作	15
一、树立信息观念	15
二、建立健全信息系统	15
三、健全工作制度	16
四、加快办公自动化建设	17
第四节 政务信息公开化	17
一、信息公开制度	17
二、信息公开制度的建设过程中应当注意的问题	18



三、政务信息公开的价值和意义	18
第五节 政务信息的写作指导	19
一、政务信息写作技巧	19
二、政务信息采编技巧	23
三、政务信息稿写作的常见问题	23
四、政务信息结构的写作要求	24
第二章 动态性信息	26
第一节 动态性信息的写作指导	26
一、动态性信息的含义和特点	26
二、动态信息的分类和功能	27
三、动态信息的写作要求	29
四、动态性信息标题的写作要求	30
五、写动态信息应注意的问题	30
第二节 动态性信息的写作范例	30
👍 会议动态信息	30
👍 工作动态信息	32
👍 社会动态信息	34
👍 思想动态信息	35
👍 经济动态信息	37
👍 法制动态信息	38
第三章 政策性信息	41
第一节 政策性信息的写作指导	41
一、政策性信息的含义	41
二、政策性信息的写作要求	41
第二节 政策性信息的写作范例	42
👍 政策出台型信息	42
👍 政策民意型信息	45
👍 政策执行型信息	46
👍 政策问题型信息	48
👍 政策落实型信息	50
👍 政策研究型信息	51



第四章 预测性信息	53
第一节 预测性信息的写作指导	53
一、预测性信息的含义	53
二、预测性信息的种类	53
三、预测性信息的写作格式	53
四、预测性信息的写作要求	54
第二节 预测性信息的写作范例	55
👉 工作预测性信息	55
👉 发展趋势预测性信息	58
👉 探索性预测性信息	60
👉 政治问题预测信息	68
👉 经济问题预测信息	70
👉 社会问题预测信息	78
👉 生态环境预测信息	84
第五章 反馈性信息	88
第一节 反馈性信息的写作指导	88
一、反馈性信息的含义	88
二、反馈性信息的特点	88
三、反馈性信息的基本格式	89
四、反馈性信息的写作要求	89
第二节 反馈性信息的写作范例	89
👉 领导关心和批办问题的反馈信息	89
👉 政策规定和执行情况的反馈信息	90
👉 重大部署贯彻执行情况的反馈信息	96
第六章 综合性信息	101
第一节 综合性信息的写作指导	101
一、综合性信息的含义	101
二、综合性信息的特点	101
三、综合性信息的写作要求	102
第二节 综合性信息的写作范例	103



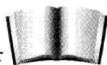
👍 覆盖式综合信息	103
👍 集纳式综合信息	105
👍 专题式综合信息	106
👍 阶段性综合信息	113
👍 区域综合信息	116
第七章 经验性信息	118
第一节 经验性信息的写作指导	118
一、经验性信息的含义	118
二、经验性信息的特点	118
三、经验性信息的种类	118
四、经验性信息的写作格式	119
五、写作经验性信息应注意的事项	119
第二节 经验性信息的写作范例	120
👍 指导性经验信息	120
👍 启发性经验信息	122
👍 创造性经验信息	124
第八章 专题性信息	126
第一节 专题性信息的写作指导	126
一、专题性信息的含义	126
二、专题性信息的写作特点	126
三、专题性信息的写作要求	126
第二节 专题性信息的写作范例	127
👍 反映工作情况的专题性信息	127
👍 反映政策贯彻落实专题性信息	128
👍 反映重大会议情况专题性信息	131
👍 反映解决问题的专题性信息	133
👍 反映贯彻工作落实情况的专题性信息	136
第九章 调研性信息	140
第一节 调研性信息的写作指导	140
一、调研性信息的含义	140



二、调研性信息的特点	140
三、调研性信息的写作格式	140
四、调研性信息的写作要求	142
第二节 调研性信息的写作范例	143
👍 专题性调研信息	143
👍 系统性调研信息	149
👍 超前性调研信息	159
👍 介绍经验的调研信息	166
👍 揭露问题的调研信息	173
👍 社会情况的调研信息	177
👍 新生事物的调研信息	182
第十章 汇报性信息	187
第一节 汇报性信息的写作指导	187
一、汇报性信息的含义	187
二、汇报性信息的分类和适用范围	187
三、汇报性信息的写作格式	187
四、汇报性信息的写作要求	188
五、写好汇报性信息需要注意的问题	188
第二节 汇报性信息的写作范例	189
👍 阶段性工作汇报	189
👍 年度工作汇报	192
👍 综合性汇报	196
👍 专题汇报	200
第十一章 建议性信息	203
第一节 建议性信息的写作指导	203
一、建议性信息的含义	203
二、建议性信息的写作注意事项	203
第二节 建议性信息的写作范例	204
👍 问题建议性信息	204
👍 评论建议性信息	207
👍 政策建议性信息	212



👍 社会民意建议性信息	218
第十二章 问题性信息	222
第一节 问题性信息的写作指导	222
一、问题性信息的含义	222
二、问题性信息的特点	222
三、问题性信息的写作要求	223
第二节 问题性信息的写作范例	223
👍 政务公开问题性信息	223
👍 机关党建问题性信息	228
👍 机关作风问题性信息	235
👍 机关行政效能建设问题性信息	237
👍 机关事业单位养老保险实践问题性信息	242
👍 司法行政机关问题性信息	247
👍 机关发票管理问题性信息	252
第十三章 分析性信息	258
一、分析性信息的含义	258
二、分析性信息的特点	258
三、分析性信息的写作要求	258
四、分析性信息种类的划分	259
第二节 分析性信息的写作范例	260
👍 专题分析性信息	260
👍 信息化建设政策分析	267
👍 信息公开情况分析	273
👍 阶段分析性信息	275
👍 电子政务分析性信息	277
👍 调查分析性信息	283
👍 研究分析性信息	286
👍 资料型分析信息	287



第十四章 电子网络信息	292
一、电子网络信息的含义	292
二、电子网络信息的特点	292
三、电子网络工具	293
四、电子网络信息的写作要求	304
第二节 电子网络信息的写作范例	304
👉 政府信息公开工作信息	304
👉 下基层创先争优服务信息	307
👉 机关教育实践活动信息	311
👉 机关创文工作表彰信息	312
👉 推进学习型党组织建设信息	314
👉 党务工作信息	318

下 编 政务信息稿规范处理

第十五章 发文办理	324
第一节 拟 稿	324
一、拟稿的基本要求	324
二、认真填写发文稿纸	324
三、拟稿注意事项	325
四、撰写公文的过程和方法	325
第二节 文稿的审核	327
一、文稿审核的含义	327
二、文稿审核的方法	327
三、文稿审核的重点	328
四、文稿审核的步骤	329
第三节 文稿的签发	329
一、签发的权限规定	329
二、签发的原则	330
三、签发的程序	331
四、签发的格式	332
五、做好签发工作应注意的问题	332
第四节 文稿的复核	333
一、复核的含义	333



二、复核工作的重点	333
第五节 缮印与用印	334
一、公文缮印方式	334
二、公文缮印材料	334
三、公文缮印格式与标题排列	334
四、公文校对	336
五、公文用印	336
第六节 登记与分发	337
一、发文登记	337
二、公文分发	339
第七节 发文文稿管理	340
一、底稿的保存	340
二、会签意见的保存	340
三、签发及审签意见的保存	340
四、联合发文的文稿保存	340
五、送印文稿的管理	340
六、文稿与印成件一并保存	341
第十六章 收文办理	342
第一节 收文签收、登记与审核	342
一、收文签收	342
二、收文登记	343
三、收文的审核	344
第二节 拟办	344
一、拟办概述	344
二、拟办范围	345
三、拟办意见	345
第三节 批办	346
一、批办的范围	347
二、批办方法	347
三、批办时的注意事项	348
第四节 分送与传阅	348
一、分送的含义	348
二、分送时应注意的问题	348

三、传阅的含义	349
四、传阅的方式	349
第五节 承办、催办与查办	350
一、公文的承办	351
二、公文的催办	352
三、公文的查办	354
四、查办和催办的区别	354
第六节 办 复	355
一、函复	355
二、口头答复	355
三、传送领导批示	355
四、就地研究处理	355
五、统筹回复	356
第十七章 立卷和归档	357
第一节 立卷	357
一、公文立卷概述	357
二、公文的分类	357
三、公文立卷的作用	360
四、公文立卷的原则	360
五、公文立卷的基本要求	362
六、公文立卷的程序	363
七、公文组卷的方法	364
第二节 归档	365
一、公文的归档范围	365
二、公文的归档时间	366
三、公文的归档要求	366
四、办理归档手续	366
第三节 组卷过程	367
一、案卷的组成步骤	367
二、归档文件的整理单位与装订	370
三、归档文件的分类和排列	371
四、归档文件的编号	372
五、归档文件的编目	373
六、归档文件的装盒	375



第十八章 日常管理	377
第一节 管理制度	377
一、保密制度	377
二、登记制度	377
三、分类归卷制度	378
四、阅文制度	378
五、公布和翻印制度	378
六、催办查办制度	378
七、清退制度	379
八、销毁制度	379
九、移交归档制度	379
十、借阅利用制度	379
第二节 信息加工	379
一、公文信息加工的原则	380
二、公文信息加工的方式	380
第三节 平时归卷	381
一、平时归卷的含义	381
二、平时归卷的方法	381
三、平时归卷的作用	381
第四节 办结处置	382
一、公文的立卷归档	382
二、公文的清退	382
三、公文的销毁	383
四、公文的暂存	383
第五节 处理过程管理	384
一、发文办理的管理	384
二、收文办理的管理	384
三、公文归档的管理	384
四、公文的组织管理	385
五、文件的管理方法	386
第十九章 电子化处理	388
第一节 电子化处理系统概述	388

一、Lotus Domino/Notes R5 简介	388
二、综合办公信息系统功能简介	391
三、公文电子化系统的特性	393
四、公文电子化处理的作用	394
第二节 处理电子化的管理	395
一、角色与分工	395
二、系统参数设置	396
三、网上收文管理	397
四、网上发文管理	397
五、公文网上归口管理	398
六、系统数据的留存与备份	398
七、网上档案管理与查询	398
八、对网络的安全管理	399
 附 录 党政机关公文格式	 400

上 编

政务信息稿写作指导

第一章 政务信息稿写作概论

第一节 政务信息基本知识

一、政务信息的概念

政务信息稿，是机关部门以文字材料呈送政府领导，以便决策参考的政务信息稿件。这里所说的政务信息稿。是指按政务信息流程专门收集、加工整理、编写而成的用以反映政府行政行为的特定文稿。也就是说，政务信息稿是现行国家行政机关使用的法定性公文之外的、随着政府职能转变和工作发展而新派生的一种反映政府政务活动，用于汇报工作、交流情况、提出问题和咨询建议，帮助各级领导掌握情况、指导工作的非法定性公文。从广义上来理解，政务活动中所有文件、文字材料都包含了信息，可叫作政务信息稿；所有有价值的新闻都含有信息，或者说是信息的表现形式。可以说公文的起草相传递，新闻的写作和传播都是信息的运动形式及其状态的反映。

二、政务信息的特点

1. 适用性

政务信息的选材，必须是工作和社会生活中新鲜的、有代表性的、有典型意义的情况和问题；与当前的方针政策和中心工作密切相关的新情况、新经验；国内国际经济社会发展中的新情况、新消息、新情报。编发信息，目的是便于各方面了解情况，掌握动态，适于参考，为指导工作、科学决策服务。

2. 客观性

政务信息的内容必须客观、真实、准确地反映事物发生、发展、变化的状态、规律和趋势。

3. 时效性

政务信息的运用价值在于时效，其写作的作用也体现在时效上。因此，它需要及



时采集，迅速写作，尽快报供给利用者，使之在决策中、工作中能够及时参考和利用。特别是重大决策信息，时效性特征显示更为突出。

4. 简洁性

政务信息的写作，旨在提供实实在在的信息，供决策者参考和利用。因此，只要能说明问题即可，不必作过细的描述。一般都要求简短、明了，不枝不蔓。

5. 广泛性

政务信息是在公文中常用的、比较特殊的公文文种，它兼有多种特点，又具有多种功能。因此，就其内容范围而言，需要广泛地采集反映社会工作或服务对象工作范围内各个方面、各个层次的信息，才能使有关方面特别是领导者眼观六路，耳听八方，全面了解有关情况，以便科学决策，恰当指挥。

三、政务信息的作用

- (1) 政务信息是政府领导科学决策的重要依据；
- (2) 政务信息是政府有效管理的手段；
- (3) 政务信息是推动党和政府各项方针政策贯彻落实的重要载体；
- (4) 政务信息是指导下级政府和基层单位更好开展工作的工具；
- (5) 政务信息是各地、各部门之间相互联系和交流的重要桥梁和纽带。

四、政务信息的定位

政务信息应该定位于以下四个方面：

- (1) 下情上传、上情下达；
- (2) 宣传工作，展示自我，体现价值；
- (3) 争取上级领导支持，推动难点问题解决；
- (4) 展现单位面貌，树立单位形象。

五、政务信息应具备的理念

- (1) 政务信息无小事的理念；
- (2) 主动融入政府中心工作或部门重点工作的理念；
- (3) 全员办信息的理念；
- (4) 重点为本级政府或本单位服务的理念；
- (5) 质量为本的理念。