本文系邮箱投稿，仅供学习参考，请勿照搬照抄！

信息写作技巧要点讲解

日常生活当中我们都会接触到信息，有的信息是我们主动发出的信息、有的是我们被动接受的信息。借此机会我们来共同回顾温习一下“信息”这个词，从字面上看（信件和消息）即是一个信件，又有消息。

**一、信息的几个主要特点。**

1、上报快捷：时效性和工作的阶段性；

2、文字简洁：“文贵于精”，“说得少，而意思包含的多”；

3、内容新深：在深层次上进行思考和预测；

4、内部运行：供领导参阅（真实具体），不需考虑对外影响（技术处理）；

**二、写信息前需考虑的问题。**

1、是否具有供上级领导参考和在面上推广指导的价值；

2、是否能引起上级领导和机关的关注；

3、掌握内外有别的原则，材料表述要准确到位（指出问题不能用模糊语言，应将数字和比例原始地搬上去），不需“技术处理”，但要经本级严格审核。

**三、各种类型信息的含义。**

（1）**动态性信息**：是指反映某项工作、活动或事件发生、发展和变化客观情况的信息（最常见的一类信息）。具有客观真实、讲究时效、广泛多样、初级加工的特征；可分为：会议动态、工作动态、社会动态和思想动态四种类型；其写作须尊重事实、善于捕捉、快写快报、简明扼要。

（2）**负面信息**（问题性信息）：指反映本地区（单位）工作中存在的问题及来自社会各方面的倾向性、苗头性问题的信息。具有滞后性、阶段性、时效性特征；是客观存在和领导决策不可缺少的参考资料；要求：如实向上级领导机关反映下情（避免夸张式虚报），巧选角度，讲究艺术，敢于暴露矛盾，剖析问题实质，增强负面信息的针对性、可用性。

（3）**调研性信息**：指经过深入系统调查研究，在掌握初步情况的基础上，形成的有情况反映、有分析判断、有恰当对策建议的高层次信息。其反映的事物和问题要具有典型性；调查的情况要客观；调查的内容要有思想性；提出的对策建议要有实用性。

（4）**经验性信息**：是指反映我们在工作实践中创造总结的，具有指导推广意义的做法和经验的信息。一是其源于实践，但高于实践（由实变虚－选好角度，提炼的主题、突出特色）；二是无论是反映一个地区（部门、单位）的全面工作经验，还是反映某一单项工作的经验，都要力求做到相对完整（看后能让人跟着学）；三是要有指导推广价值；四是须交待情况、述说做法、反映效果（成效数字）。

（5）**突发性信息**（紧急信息）：是指人们事前未有预测、具有较大偶然性的各类突然发生的重大紧急情况的信息。如：重大自然灾害、重要的社情、重大刑事案件、重大伤亡事故、严重违法违纪案件等。

（6）**综合性信息**：是指将获取的各种初级信息按照需求和内在联系，围绕一个主题，进行综合处理，归纳整理形成的全面、准确反映某一特定事物全貌的系统性信息。

**调研信息写作提纲**

1、是什么 2、写什么 3、怎么写

4、把握的重点 5、如何发现和组织

第一部分：调研信息的含义

一、信息：是客观事物运动、变化及其相互联系的最新反映，是人们通过一定的载体获得的新知识、新情况、新经验等。

二、动态信息：是各级党政办公室运行在实际工作中通过某种载体的传递而获得的关于“党政军民学东西南北中”工作方面的情况（情报）等。一般可分为综合性信息、调研性信息、经验性信息、负面信息、动态性信息，预测性、突发性信息等。

我重点说一下**调研性信息**

**1.调研性信息的概念：**指经过深入系统调查研究，在掌握初步情况的基础上，形成有**情况反映**（数字、事例）、有**分析判断**（特点、对比）、有恰当**对策建议**（解决办法）、层次较高**（**侧重于理论分析，从感性到理性、找出规律性的东西、有思想、出观点**）**的信息。

**2.目的和作用：**下情上达，供高层领导机关（中央纪委、省纪委）掌握全面情况、制定决策、指导工作参阅，为党风廉政建设和反腐败斗争服务。具有（1）领导决策的**参谋助手**作用；（2）对政策落实和工作部署情况的监测作用；（3）对社情民意的反馈作用；（4）对倾向性、苗头性问题的超前预测作用。**（报送调研信息要有实用价值）**

**3.特点：**（1）受文对象：供高层领导机关参阅；（2）反映内容：侧重于对实际工作的认识和分析，研究如何从实际出发，解决实际问题，推动实际工作深入开展；（3）写作要求：对情况有全面的反映，对问题有透彻的**分析与判断**，对工作有恰当的对策与建议。有7个特点：**典型性**（反映的事物和问题要典型）、**真实性**（调查的情况要客观非虚假）、**思想性**（对调查的内容要有观点和看法）、**实用性**（提出的对策建议要有实用价值）、**综合性**（对数据和情况要进行分析、归纳、提练）、**战略性**（从全局高度、决策层角度来看问题）、**前瞻性**（要有超前意识、先知先觉）。（4）与动态性信息的区别：**动态性信息（办公室信息）**：指反映某项工作、活动或事件发生、发展和变化客观情况的信息；分为：会议动态、工作动态、社会动态和思想动态等类型；篇幅较小，是最常见、初级、提纲式的信息。**调研信息呢？就是**在实践基础上进行提炼、深化，由感性到理性，是层次较高（有情况反映、有分析判断、有对策建议），篇幅较大的信息。

结论就是，调研信息比动态信息要更深一层，更进一步。

第二部分：信息写作的内容

**一、写作范围**

1、只要是有利于党的建设、政权建设、社会稳定、密切党群干群关系的内容都可写。

2、注意研究新形势下出现的新情况、新矛盾、新问题、新经验及时向上级反映。**（要有助于解决问题，推动工作）**

**二、要求**

报送调研信息要紧紧围绕全年中心工作，紧扣单位工作实际主题内容，全面反映本辖区本部门工作情况，主要包括以下10个方面的内容：

1、各地各部门贯彻落实党中央、国务院和以及上级党政机关工作部署情况；

2、各地各部门党政主要领导同志有关讲话谈话及工作报告；

3、各地各部门开展工作的新思路、新进展及典型经验和做法；

4、工作中出现的新情况、新特点、新趋势；

5、工作中出现的带有苗头性、倾向性问题；

6、本地区本单位最新理论研究成果；

7、关于本地区本部门优秀调研报告；

8、有关新政策、新法规、新规定；

9、社会各界和人民群众关心关注的热点、焦点问题及有关对策建议；

10、其他重要信息。

报送的调研信息要体现系统性、前瞻性、战略性，重点要放在信息综合（分析、统计、判断）上。

**三、写作重点**

**1、年度工作“重点”。**

**2、改期发展“难点”。**

**3**、**社会反映的“热点”。**

**4、本单位工作的“亮点”。**

**5、理论指导实践的“盲点”。**

还要把握四个贴近。

**一是贴近领导意图（**X年春节过后，根据区领导指示，我们重点加强机关干部工作作风建设、纪检监察信访举报公开等方面的调研，及时采编调研信息，报送的《**X区治理庸懒散行为查处12人**》调研信息，先后被市纪委、中纪委采用**）**

**二是贴近基层工作（去年**5月份我们将近两年的教育涉案件特点进行深入剖析，找出其存在的原因特点，提出了意见建议，形成了《**X区小学校长违纪案件四种表现形式**》调研信息上报，被市、省、中纪委采用。**）**

**三是贴近上级需求（**去年市纪委开展的乡镇党政正职干部执行财经纪律情况专项检查**是上级关注和需求的，**10月份我们根据工作开展情况撰写了《**X市X区“两公开、两审查、一亮剑”对乡镇党政正职执行财经纪律进行专项检查**》，被市纪委采用**）**

**四是贴近重点工作（**党务政务公开是去年纪委新涉及的工作重点工作，去年7月份我们开发的《**X区“网站+短信”提高公开工作时效》**被市纪委采用**）。**

**四、写作种类：（5种类型）**

**1、问题类：**对某方面存在的问题，研究产生的原因、造成的危害、解决的办法，以及时纠正偏差，促工作顺利开展。主要包括：（1）本地区（单位、部门）开展工作中发现的、来自社会各方面、需引起上级关注的倾向性、苗头性问题。（2）工作中的新情况、新问题。（3）制度建设中涉及体制、机制中的配套、协调等深层次问题。

**2、建议类：**对加强党的建设、政权建设、基层建设、反腐倡廉工作的反映和建议。侧重于对苗头性问题的发展趋势进行研究、预测，大胆提出自己的看法和建议，供领导参考。

**3、经验类：**是对工作中一些行之有效的创新做法进行论证和研究，使之更具科学性、实用性，便于效访和推广。（1）本单位工作中取得的新进展、新做法、新典型和新经验；（2）基层工作与时俱进的思路和对策。

**4、案件类：**重点领域查处的典型案例，让上级了解当前基层干部违法违纪案件的特点、状况、原因，展示当地查办案件工作取得的成效。（**1）典型案例**。对查处的重点领域、具代表性的案件,将其对象、手段、事实、性质、处理等事实叙述清楚。（**2）特点分析**。对一个时期内、某个领域查处案件情况进行分析，发现其特点和规律性的东西。（**3）经验做法。**突破案件、提高依法依纪办案能力的办法。（**4）延伸分析。**通过查处案件，发现和暴露出的其他问题。

**5、综述研讨类：**（1）新的理论观点和有关学术研讨综述（最新理论研究成果）；（2）对某项工作的情况分析**。其实就是创新工作理论成果。**

**第三部分：**调研信息写作要领

**一、总的要求**

1、主题突出、材料充实、结构严谨、文笔简练、用语恰当。

2、篇幅：一般不超过1000字，综合调研信息不超过3000字。

二**、主题形成**

1、从掌握的大量信息材料中提炼；2、以上级党委、政府工作要点和领导要求为依据，确定主题，再围绕这一主题收集材料。

**三、结构分析**

**（一）标题**（题目）

**1、要求：**小题目出大成果；醒目能吸引人；能统领全篇。

**2、方法：**从全文提炼，能点明主题，一定要反复修改。

**3、常用格式：**

**（1）问题类：**（谨防、警惕.. ..存在、面临..问题 ..问题..值得关注、不容忽视）

**（2）经验类：**（主语）…（建立、实施、试行、规范）…（宾语）

**（3）建议类：**（对…的…建议、建议…. ）

**（4）综述类：**…问题的特点、原因、分析、状况…

**（二）导语（**信息开头的第一自然段或第一句话**）：**

1、用最简要的话揭示主题（根据、动机、背景、基本观点等）；

2、能够唤起读者注意、产生共鸣、引导其向下看；

3、要为主题找到落脚点、归宿。

**（三）主体：**

在导语之后，用充分的事实材料（数据、典型事例）把导语中所概括的内容，提出的问题或结论，加以详尽地展开进行阐述，体现主题；  
 1、**重点表现法：**就是以一个问题或一个事件，沿着一条主线写，突出反映比较集中的问题，这种结构可以用少量的文字，突出地体现主题，给人以鲜明、畅达感。  
 2、**时序表现法：**就是按信息内容反映的问题或事件所发生的先后顺序安排层次，可以使读者了解事件发展的全过程，给予读者鲜明的印象。

**3、因果表现法：**就是按信息内容材料的内在联系和因果关系，来考虑信息主体的层次结构。  
 4、**列表现法：**以几个不同的问题或几个事件并列地表现一个主题。这种方法可以把一些表现上看来互不相关的事情或问题联系在一起，从多方面、多层次、多角度地反映问题，统一在一个主题思想下，增大信息量，对于综合性的信息尤为适用。  
 5、**分层表现法**：一则信息有若干个材料，每个材料各表达一层意思，每层意思之间有轻有重，而且能排列一定的次序，表达一个中心思想，对这样的信息采用分层表现法安排主体结构，集中体现一个主题，使该信息产生一种递进的逻辑力量。

**（四）结尾：**

根据内容确定，与导语相呼应，使信息结构完整，逻辑严密，进一步体现主题思想，表明自己的观点。

**1、小结性结尾。**对信息反映的内容加以概括、小结，使读者更加明确信息的目的，加深印象。

**2、指向性结尾。**指明信息反映的问题，发展的趋向，引起读者关注。

**3、评论性结尾。**对信息反映的问题加以评论，表明立场、观点，帮助读者尽快把握信息的本质，特别是反映问题或预测性信息，在结尾时进行评论，强调解决问题的重要性。

**四、不同种类信息的写作特点**

**1、经验类：**有特色、是创新、实践证明具指导（借鉴）意义。（1）为了什么：（2）怎么做的：（3）解决了什么

**2、问题类：**抓具苗头性、倾向性、前瞻性、危害性的问题（1）表现形式：（2）成因分析：（3）对策建议：

**3、建议类：**所提建议要具体、可行、有可操作性、容易实现；

**4、综合类：**熟悉情况的基础上－本行业、本职工作去写；

**5、典型案例：**重点领域发生的；处理恰当到位；情节性质说清。

第四部分：调研信息报送重点：（省级以上工作报告）

**一、基层建设**

1、基层反映强烈、损害群众利益、影响稳定的其他问题。

2、涉、惠农专项资金落实、监管情况；

3、“三资”管理、社区干部管理；

4、加强基层民主、提高居民自治能力、管理制度；

**二、信访稳定问题**

信访特点分析、群众反映突出问题（原因分析、对策建议）、加强信访稳定的好做法…

三**、机关自身建设、作风建设方面。**

1、提高工作能力：组织协调、监督检查…

2、治理消极腐败、提高工作效能、转变文风会风、严肃工作纪律。

3、**损害群众利益的突出问题。（围绕已开展、正在开展、将要开展的工作，及时总结上报）**

第五部分：发现信息的渠道

**1、出台文件：**

**2、领导讲话：**

**3、经验材料、工作报告：**

**4、信访情况分析、办理案件特点分析、开展特色工作…**

**5、调查研究：**

**6、横向联系。**