[写信息把握四大要素上稿率才高：总结挺到位](https://mp.weixin.qq.com/s?__biz=Mzg4NDc1OTY0MQ==&mid=2247493075&idx=2&sn=503cfa9aa3dc57d88ff164d7ce4c3696&chksm=ce49578a89f6028b3762ec15a602e5633e9ee11a916b3df98335557beaca566964088cfa29a8&scene=27)

秘途写作2024-12-05 14:44:38福建

信息稿件篇幅短小、内容集中、文字简洁。这既是信息文体的特点，也是写作的基本要求。在写法上，信息文体是灵活的，不像通用公文那样有固定的格式，但也不是无规律可循。一篇质量好的信息稿件，应合乎以下几个要求：

**一、主旨集中突出**

主旨即主要意思，信息所表达的中心意思一定要集中和鲜明，才能起到为决策服务的作用。怎样才能使主旨鲜明呢？

**1.一篇一事。**一篇信息只表达一个主旨，否则“意多乱文”，篇幅也拉长了。比如，有的稿件将一项工作的经验和问题放在一篇里写，可是要将经验说透、问题讲深，结果出现了两层意思，信息的主旨便不集中了。若采取“分拆门户”的方法，将经验、问题分写成两篇信息，内容就集中了。

**2.删削多余。**雕塑家将一块石头变成个性鲜明的人像的过程，实质上就是将石头上多余的部分砍掉的过程。一篇信息，只有将那些与主旨无关的“杂枝乱蔓”删削干净，才能使主旨变得鲜明起来。信息中的多余成分主要是：对说明主旨作用不大的事例，“老生常谈”的经验做法，工作中的次要问题，产生问题的次要原因，以及不切实际的建议等等，这些都在删削之列。

**二、标题简洁醒目**

标题是一篇信息给人的第一印象，好的标题能够提示公文的主旨或主要内容，引发读者阅读的兴趣。在当今“信息爆炸”的时代，信息如潮水般涌来，领导同志很难做到逐件阅读，只有靠标题来选择最需要阅看的信息。一篇很重要的信息，如果标题没有准确地反映出其重要价值，那么这篇信息就很可能被忽略过去。因此，信息的标题要符合以下要求：

**1.题文一致。**标题应准确地表现信息的主旨，不能为了某种需要去突出信息中的次要内容，也不能为了吸引人而故作惊人之语。

**2.概括得当。**标题要有一定的概括性，但也不能过于高度概括，使标题太抽象，不具体。比较一下这样几个标题:《社会传闻引起群众不安》，《关于xx县将发生五级以上地震的传说引起部分群众的紧张和不安》，《一些县将发生地震的传说引起群众不安》。这三个标题反映的是同一件事。第一个标题概括过度，没有提出“地震”这一重要内容。第二个标题概括不足，对传说的内容写得太具体。显然，第三个标题既提示了信息的主要内容，又比较简练，这样概括是得当的。

**3.一语破的。**“的”是指箭靶，要害部位。标题要一句话就击中要害。要做到这一点，就要抓住信息中的最主要事实。如一篇信息反映某县一村民，施工中砍断了一株古银杏树的主根，市有关领导xx同志要求迅速查处此事。原拟标题为《xx同志要求查处某县农民砍坏古树事件》，这个标题虽然也切题，但角度选择得不好，从领导的角度去写，未能突出最重要的事实—古树遭严重破坏。后来这个标题改为《xx县一棵五百年古树遭严重破坏》，不但抓住了要害问题，而且比原标题更为醒目。

**4.简洁凝练。**信息文体突出的特点就是短小，标题也应尽可能简短。标题太长，不仅阅读起来很不方便，而且容易淹没公文的核心内容。要做到标题简洁，一是要省略标题中那些可有可无的内容。如《xx局反映招商引资过程中遇到的困难》，可精炼为《招商引资过程中遇到的困难》，至于是谁反映的，文中自有交代。二是要准确概括事物特征，如《电、路建设是发展商品经济的头等大事》这个标题中，有的词概括不好，经一位领导同志修改后，成为《电、路建设是经济建设的基础》，既精炼又准确。

**三、内容虚实结合**

信息内容要做到概括叙述与具体叙述相结合。概括叙述就是用高度概括的语言和数字，从宏观上、整体上反映全面的情况，使人看到事物的全貌。具体叙述，就是对事物、工作的某一方面详细叙述。通过具体的事实和数据来说明某种观点。只有恰当的运用这两种叙述方法，才能使信息的内容既全面又具体，做到“点面”结合。在这方面，要注意运用这样几种方法：

**1.大题小作。**信息篇幅有限，选题要从大处着眼小处入手。一个事物往往包括几个方面，如果方方面面都加以反映，就容易大而空，什么问题也说不透。只有抓住一个主要方面，从一点入手深入下去，才能使信息的内容集中和具体，收到以小见大的效果。

**2.定量分析。**就是对某一事物或社会现象进行总量分析，这是反映事物全貌的有效手段，也是提高信息综合水平的一个重要方面。我们常说，事实胜于雄辩，而统计数字就是从数量上来反映客观事实的，有时，一个数字胜过一大段文字叙述。

**3.角度新颖。**一个事实，从不同的角度可以反映出不同的问题，只有选择好角度，才能使信息的内容新颖，引起领导的重视。如一篇信息反映某公证处为企业向银行办理个人购房贷款提供公证，从表面看这条信息的价值不大。后来改变了写作角度，不从公证处的角度去写，而从银行首次向个人提供高额购房贷款这个角度写，使信息有了新意，并引起有关领导的重视。

改变写作角度，不是为了某种需要去人为地拧角度，甚至扭曲事实来标新立异，而是要在科学分析的基础上，找出事物的特点，抓住事物的本质。抓住本质的方法很多，如从事物发展的各阶段的特点中，找出它的发展道路；从各个不同事物的成功经验中，找出共同因果关系，从而发现这些经验的成因；从许多典型的差异中，找出共同的特点，发现特殊的规律等等。

**四、语言简练顺当**

语言是信息文体的细胞，语言不洗炼，信息材料就会显得臃肿，不好看；语序不顺当，读起来就觉得别扭，费脑筋；八股调太浓，看起来就令人头疼，不入脑。所以，信息的语言是很重要的，应当合乎以下要求：

**1.文辞简洁。**一是要删去一切可有可无的话，空话、套话，说了没错可是也没用的话，都应该毫不可惜地芟除。二是尽量少引用上级的精神。信息是给领导看的，对上级精神，领导同志是比较清楚的，所以信息中不要“反销”上级的精神，确有必要引用时，也要少而精。三是不要过多地强调某件事的重要意义，因为不说这些意义，领导同志也能领悟到，至多点到而已。四是不用过渡句，硬接硬转。领导同志每天阅读大量文书材料，对文件内容的理解能力很强，所以采取硬接硬转的方法，不仅不会造成理解上困难，而确能收到精简文字之效。五是多用省略句和简称。如“创三优”、“除六害”、“申办奥运”等。

**2.语序顺当。**信息常常是一段成篇，不分段落，而靠内在逻辑衔接，因此语序上要非常讲究。信息语言的顺序，大致分为三种：一是按时间顺序，二是按事物发展的顺序，三是按逻辑顺序，如意义的轻重，事情的大小。不论按哪一种顺序写，一般都要采取“顺叙”的写法，而不采用“倒叙”的写法。

**3.写好导语。**一条信息开头的第一句话就是导语，写好导语十分重要，它对信息的主要内容起到提示的作用。在短讯型、动态型信息中，还往往用导语来代替标题。导语一定要写得有新意，使人看了就想往下看。如一篇信息反映校办企业要求享受刚出台的对大中型国有企业的优惠政策，开头第一句话是：“校办企业要求随大中型国企一同上船”。这个导语不仅把主要事实在开头交待清楚，而且也较新颖。

**4.改变文风。**信息语言应不同于公文语言不必强调端庄得体，而要注重灵巧和生动。特别要去除八股腔，代之以清新、简洁的语言。一是长句变短句，不用理论性文章那种叠砌定语的长句子。二是倒装句变正装句，少用谓语前置的句式。如：“会议决定派工作队到xx县对受灾村民进行慰问”。这一句应改为“会议决定派工作队到xx县慰问受灾村民”。三是少用定型化的语言。有些语言刚一出现时很新颖，如：“为改革开放保驾护航”、“敢试敢冒敢闯”、“真抓实干，一抓到底，抓出成效”等等，但是你用我也用，就成了一种定型化的语言，再用下去就成了陈词滥调。所以要提倡“我手写我口”，而不要拾人牙慧。