新闻稿撰写和写作技巧

1. 新闻稿撰写

新闻稿具有内容真实性，反应迅速，语言简洁，立场观点鲜明等特征。

新闻稿有四类：消息，通讯，深度报道，新闻特写

1. 会议稿

会议稿需要简洁明了地交代开头，灵活地介绍参会人员可以让会议稿更加简洁凝练。同时，可以适当地加入会议的目的，总结出内容和要点。

在转述过程中，可以适当地使用一些动词，丰富会议现场感。记录流程上，可以引入“会议伊始”，“大会开始前”等词展现出会议的进程顺序，少使用“首先”，“然后”，“最后”等词，避免流水账式的写法。还要注意不同发言人的发言篇幅转述，使稿件灵活应变。

2. 活动稿

活动稿开头大致内容上和会议稿差别比较少，不过可以适当地增加语言的活泼性，也应该比较详细地介绍重要人物身份以及其现场具体的情况。

介绍活动时，注意段落结构不要过于死板，要注意变换写作方式，来增强文章的可读性。

对于会议稿和活动稿的结尾，可以点出其他的参会人员，囊括了简练开头没有介绍过的人员，做出了较为细致的补充。

3. 获奖稿

在开头表明基本要素，最好在开头直接表明所获奖项。注意好时间，单位，获奖活动以及内容的介绍。

正文可以按奖项可以分板块介绍：金奖作品，银奖作品，铜奖作品。书写过程中，要结合获奖人院系，指导教师，团队成员，具体的项目介绍等等详细介绍。

结尾处，也可以适当介绍一下奖项内容的意义。

1. 总结稿

因为活动的跨度比较长，总结稿内容一般比较充分。缺乏具体的模板性，稿件对文字水品的要求比较高，总结稿相较其他稿件写作难度更大。

写作中，注意分类列举，善于使用小标题，不要让内容显得杂乱无章。如果遇到团队过多，难以介绍的情况，可以选取典型的优秀团队进行介绍。

1. 写作建议
2. 领导称呼以及重要性排序
3. 力求真实，客观，切忌浮夸的形容词。时间要写清楚，下午2：30或者14：30
4. 句子通顺，逻辑要清晰，避免确实主语和语病错误。撰写完成之后也要仔细检查。
5. 多多上网搜索学习同类新闻稿写法，集百家之长
6. 会议稿，活动稿都要求精炼，一般而言文章长度不要太长。
7. 推文撰写

推文主要发布在学院，学校的公众号上，内容涉及校园资讯，宣传推广，生活热点等各个方面。推文主要以有效阅读和无压力阅读为目的，撰写出活泼，可爱，相对富有口语化的文章。在标题上要称谓‘标题党’，制造有悬念，吸引人，暗示内容。同时选题上围绕学习生活中的热点，痛点。或者围绕学校重要时间，根据特殊时节，时段撰写推文。

1. 一些碎碎念
2. 学会思考和反思：善于做生活的有心人，留心细小的美好。
3. 绝知此事要躬行：多练习多模仿，用于把握可以提升自己的机会。
4. 富有诗书气自华：多阅读书籍，哲学，文学，心理学，社会学等书籍，或者新华网，人民日报，华中大理想青年等相应推文。