

学术论文：谈谈党政信息策划问题秘书资格考试 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/547/2021_2022__E5_AD_A6_E6_9C_AF_E8_AE_BA_E6_c39_547042.htm 信息策划，就是对信息源开发和信息采撷、加工、编辑、报送等过程的精心谋划和设计活动。搞好信息策划是做好信息工作的重要基础和前提。为了使信息工作在各级党政领导了解情况、指导工作、科学决策中发挥更好的作用，必须在信息的采、编、报过程中增强策划意识，重视和做好党政信息策划工作。做好党政信息策划工作，必须善于从讲政治高度考虑问题，紧紧围绕党的工作中心，贴近领导工作思路和决策需求，拓宽信息源，深挖信息的内涵价值，提高信息质量，用最可靠的渠道，最快捷的方式，向有关部门和领导报送。当前，应重点做好信息源策划、信息刊物和栏目策划、报送内容策划、报送方式策划等工作。

一、信息源策划 做好信息工作，首先必须搞好信息资源的开发利用。信息源策划就是通过对信息资源的寻找、挖掘、涵养和培育，使现有的信息资源得到充分的开发和利用。做好信息资源策划一是要眼界宽阔。要把二维空间变为三维、四维空间，不仅关注来自上级的信息，还要关注来自下级的信息；不仅关注现实的信息，还要关注历史的信息；不仅关注内部的信息，还关注外部的信息；不仅关注本地区、本单位的信息，还要关注外地区、外单位甚至国外的信息。二是深谋远虑。不仅注意动态的、正在发生的信息，还要注意静态的、过去已经存在的信息；不仅了解表象性的信息，还要深切了解隐含性信息；不仅重视描述性信息，还要注意研究理论性信息；善于抓住苗头性信息，进行分

析、综合、推理、判断，发现规律性的东西。三是收集全面。既要重视主要渠道、主要方向、主要方面的信息源，又不放过次要渠道、次要方向、次要方面的信息源，要将传真、电话、信件、电子邮件、内部文件、书报资料等各种渠道来的信息统统作为收集对象，做到厚积勃发，广种博收。在利用好有求隶属关系行政性信息源的同时，特别要注意发挥人大代表、政协委员、专家学者、新闻媒体、各种学会、机会以及信息直报点的作用，使各种信息渠道畅通无阻，各种信息源得到广泛利用。

二、信息刊物及栏目策划

1、信息刊物策划

：要传递信息必须有信息媒体，目前各单位信息部门掌握的信息媒体主要有信息刊物、信息音像带、内部网信息系统等，当然主要工具是信息刊物。对信息刊物要精心策划，不能应付，刊物要从服务对象、层次、目标实际出发。因事制宜，有所区别，如省市县一般都有对上级机关、本级领导、下级单位不同需要的几种刊物。在办好刊物中应“明确定位，把握重点，分清层次，办出特色”：如对上级机关的刊物主要是反映本地区、本单位的重要情况、重大问题，尤其是落实上级决策中遇到的重大问题，为上级机关决策落实情况和完善决策服务；对本级领导的信息刊物，则主要反映本级领导决策落实情况，重点是问题和建议，包括重要社情民意、社会动态、外地动态等，为奉级领导了解情况、指导工作、科学决策服务；对下级机关的信息刊物，主要是登载上级精神、兄弟单位经验、当前工作中存在的问题，为各单位领导领会精神、交流情况、借鉴先进做法、预防失误、更好地推动工作服务。还有一些特殊信息刊物，譬如因特网信息，是为一定层级领导了解国内外动态提供参考，可以根据一

定层级领导需求特点些栏目，以起到明白醒目、突出重点的目的。较多使用的栏目有：（1）决策参考，决策所，采编有关内容。2、栏目策划：一般信息刊物大都设计一需重要信息或专门信息；（2）重要动态，重要的决策落实情况，突发事件；（3）社情民意，群众关注的热点、焦点、难点；（4）敌情动态，国内外敌对组织、敌对势力、敌对分子的动向；（5）外地动态，外省市县经验做法；（6）问题与建议，作中遇到的问题及解决和防止的建议，报忧信息等。有的以工作分类，如组织工作、经济工作、农村工作、精神文明建设、党建工作等。也有的设计一些临时栏目。譬如迎国庆筹备工作、国企改革等。

三、信息内容策划 信息内容策划主要围绕两个方面：一个是领导需要知道的；一个是需要领导知道的。领导需要知道的信息有：（1）决策前：围绕决策所需的上级精神、本级实情、基层呼声以及兄弟单位经验、国外资料、历史和社会背景材料等；（2）决策中：各种决策方案比较、各种可行性分析材料、各方面的意见建议，以及各种决策方式等；（3）决策后：执行中遇到的新情况、新问题、新矛盾、工作中的新做法、心经验、新典型，完善决策的新建议、新设想、新路子等。需要领导知道：主要是工作中发生的问题、挫折、难点、群众的实际困难、情绪、心声和愿望等。领导需要知道的和需要领导知道的是相互联系、相辅相成的，它是从本体和客体两个角度对一个事物的分析，在为领导决策服务这一最终目标中，可以将二者很好地统一起来。领导对信息的需求，不同时期、不同任务、不同层级有所区别：层级愈高，愈需要大范围、大跨度、大角度的信息，反之则趋于微观和具体；任务愈集中、愈重大、愈紧迫，

愈需要紧扣任务完成报送相关信息，反之则趋于疏散和零碎；特定时期，领导更需要围绕特定内容报送信息，譬如今年是完成“九五”制定“十五”的特殊时期，各级领导都需要“九五”完成情况包括外省市相关情况，以及制定“十五”所需要的各种信息资料。只要我们抓住各级领导的这一特定时期的特定需求，信息工作就可以大有作为。

四、信息报送形式策划

在一定时期，根据不同信息内容，采取适合的报送形式，会对信息内容起到突出和强化作用，达到事半功倍的效果。

(1) 集中式：即短期内集中组织多期、多篇、多条同类内容的信息，以较多篇幅，形成规模，达到印象深刻、强烈醒目的效果。多用与重大事件、中大活动、重大问题的信息组合。例如，去年58事件发生后，各单位信息部门立即行动，集中力量，短期内向上级部门报送了大量各界的反映、动态，有时一天报多期多条，紧急时几分钟报一期，非常集中，使领导机关及时了解情况，为领导机关及时果断正确处置有关问题发挥了作用。

(2) 系列式：侧重于反映各个行业、各个单位、各个系统情况的信息组合，可以从不同角度、不同层面、不同类型采集报送信息，帮助领导对事物形状和本质做系统、全面、准确地分析。如某市在反映“加入WTO将给我国部分行业带来的影响”这一题目下，连续报送加入WTO将对我市信息产业发展产生极大利好；加入WTO将对我市汽车行业发展产生强大压力；加入WTO将对我市建材行业利大于弊；加入WTO将对我市房地产业有积极影响；加入WTO将对我市出口贸易的影响；加入WTO将对我市金融业的影响；加入WTO将对我市商业、旅游业产生很大利好等，组成系列信息报送，以利于领导对这一问题的较全面地认

识和把握，收到较好的效果。（3）连续式：对一个事情发展过程进行追踪，将不同阶段、不同时期、特别是关键阶段和时期的信息，作连续不断地反馈，前后呼应，环环相扣，步步紧跟，让领导时时把握事物的新变化、新进展、新动态。如对建国50周年国庆筹备工作的信息报送，不少单位专门开辟信息栏目，每天将迎国庆的各项工作信息梳理上报，连续1个多月，还在刊物上标明倒计时时间，为各级领导及时了解情况、指导工作发挥了重要作用。在连续报送信息时，要善于“吃一个，夹一个，看一个”，做好“可用稿”、“备用稿”、“线索稿”的准备，这样才能搞好连续式的信息报送工作。（4）捆绑式：指同一时间将不同地点、不同方面的内容相近的信息，分门别类，排列组合，进行“捆绑式”报送。如今年房改和房屋提租政策出台后，为了准确、全面、及时了解这一政策出台的反映，不少单位就采用了这种方法，分别收集和报送了“部分党政机关干部的反映”、“部分离退休干部职工的反映”、“部分市民群众的反映”、“部分下岗职工的反映”、“部分大专院校师生的反映”、“民主宗教界人士的反映”等，使领导能够比较客观全面地了解各级各界群众对这一政策的态度和认识，以利于有针对性的开展工作。百考试题收集整理 总之，这种有意识的策划、组合，可以使信息工作做得更主动、更超前、更有针对性更有利于各级领导全面、准确、及时地了解 and 掌握有关信息，把握事物的本质，正确科学地决策。F8F8" 100Test 下载频道 开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com