

秘书的重要职业技能：信息标题的制作 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/58/2021\\_2022\\_\\_E7\\_A7\\_98\\_E4\\_B9\\_A6\\_E7\\_9A\\_84\\_E9\\_c39\\_58461.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/58/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E7_9A_84_E9_c39_58461.htm) 标题是文章主题思想的高度概括，能起到画龙点睛的作用。如果说主题是信息的灵魂，标题则是信息的眼睛。一个好的信息标题，往往有契领全篇，提示主旨，引起读者强烈阅读愿望的作用。随着办公自动化水平的不断提高，编辑人员不可能对收到的每一份信息都仔细分析，因此信息资料加上一个醒目的标题，既有助于引起本级领导的重视，也容易引起上级机关信息处理人员的注意。党委办公厅（室）信息标题同其它形式的文章标题有明显的区别，它不象文艺作品标题那样形象、生动、含蓄、隐晦或富有哲理，不象新闻报道、一般调查报告的标题那样有主标题、副标题或引题，就是在标题的摆放位置上，也不象一般文章那样摆放在正文之上，除专题信息、专报信息有单独的标题外，一般信息条目的标题都是以“领头话”的面目出现，标题后紧接着就是具体内容。有的标题属于内容的一部分，有的标题本身就是一条信息。一般来说，信息标题的制作有以下几种类型：一、数字型 数字最有说服力，此种类型的信息标题能充分表明信息本身朴实无华的特点，常来说明事情的结果、结尾或一个段落过后所取得的成绩。从信息标题的内容看，不穿靴戴帽，不转弯拐角，把重要的事实直截了当地表达出来，说明事物的本质。在题目制作中找出全篇信息具有关键性、代表性的数字，来表明信息的主题或基本含义。以达到直接了当，以点带面的效果。如：“××市（区）7天时间小麦收割已完成80%”、“××（市）区1

- 4月份国有工业产销率为91.1%”、“××(市)区1100名机关干部到农村入股创办98个高科技示范园”等标题让人看了直观明白，一目了然，不看信息内容就知道信息的中心议题。从信息标题的形式看，应当就实避虚，开门见山，一针见血，避免出现“效果显著”、“形势喜人”“开门红”、“上台阶”等模糊的带有形容性字词。如“××(市)区小麦收割进度较快”、“××(市)区1-4月份国有工业形势较好”、“××(市)区旅游业发展迅速”等标题就非常模糊，不知道具体情况，比较起来就没有前者更有说服力。此类信息标题一般在反映工程进度、工作成绩等信息中较为常见。

二、词汇型 此种类型的信息标题能使信息言简意赅、简明扼要的特点得以充分体现，常来说明事情的发展过程。从标题的逻辑性看，组织严密，有代表性，能说清信息的主题，讲清所要表述的观点。即：能统领全篇，不含糊其辞，真正能够起到一眼看去就明白这条信息要反映哪方面的内容，有什么重要的情况，所言之事的缓急程度如何等，让读者对整篇信息所要说明的措施能够全部掌握。在制作此类标题中且忌凭空产生，要通过对信息材料的分析、整理，找出其内在规律，得出正确结论，用有代表性的词汇来代替。遇到较长的词组，尽可能的把它加以压缩、简化，经过压缩达到标题内容不能再削减，表达这些内容的文字不能再精炼的程度。如：“××(市)区积极构建‘四位一体’流动人口管理新机制”、“××(市)区实行合作医疗制推进农村卫生改革”、“××(市)区推行‘四项工程’加强基层党建工作”等标题可以直接看出整篇信息的基本框架、结构以及中心内容，通过对信息标题的阅读就可以知道所要说明的目的。

但此类信息标题要杜绝使用那些套话、大话、空话。从标题的语言看，不带有任何艺术色彩，不形容、夸张，不含蓄、婉转，更不晦涩朦胧。一般避免出现“强化措施”、“认真做好”、“从几个面入手”、“多种形式”等不能明确表述信息内容的词句。如：“××（市）区强化措施切实加强流动人口管理”、“××（市）区认真做好农村卫生改革工作”、“××（市）区从四个方面加强基层党建工作”等标题虽然能说明问题，但显得平铺直叙，过于俗套，很可能因为题目的原因把这些好的信息变成常规性的、没有新意的信息，失去其内在价值。此类信息标题一般在经验介绍、工作措施等推介性类型的信息中较为常见。

三、杂合型 此种类型的信息标题是词句和数字并用，表述更全面、准确，通过标题就能知道事情发展的过程和结果。更能反映信息简洁、明快、明快的特点。从标题的结构上看，更趋严紧性，逻辑性更强。制作此类标题时尽可能用最少的文字来概括、综合信息内容的精华部分，以做到言简意赅，简明扼要，让读者从整个信息的标题中就能了解整篇信息。如“××（市）区实行‘党建督查单’制度基层组织整改率达100%”、“105国道××（市）区段两货车相撞造成一死三伤”、“××两省联手加大省际交界地区计生稽查力度280多名育龄妇女落实节育措施”等标题能够充分反映出信息的梗概，达到不留悬念的效果。从标题的长短来看，不拖泥带水，罗嗦冗长。实践证明，标题越长，阅读越不方便，使人不得要领，给人的印象也越模糊，使本来很简短的信息条文的内容显得头重脚轻，给人以不协调感，同时还会使题目与信息条文内容明显重复。反之，标题越简炼，阅读越方便，给人的印象也越深。因此，在此

类信息标题的制作中要尽量只保留事实的核心部分和事情发展的结果，省略那些不必要的过程及细节。另外，这类信息标题在特定条件下，把涉及到的时间、地点、人物、原因、重要细节等反映在标题上，就可以单独成为一篇完整的信息。如：“105国道××（市）区段两货车因大雾天气于今日凌晨相撞导致1死3伤”这段话，如领导急需了解，这个标题就完全可以成为一篇信息。此类信息标题一般在综合性、突发性、动态性信息中较为常见。

#### 四、短语型

此类信息标题不仅内容要有新意，而且标题要突破定式，不落俗套，给人以耳目一新之感。此类信息标题反映的信息事实新鲜，其内容所含事实往往不止一件。在制作此类标题时，一要讲究语调、音节整齐，有节奏感，让人读起来朗朗上口，便于记忆。二要合乎语法，尽可能用主语、谓语、宾语齐全的完整句，少用无主语句或感叹句之类。三要适应人们的阅读习惯，要“顺”着写，一般不要用倒装句，尽可能使其节奏明快，有可读性。如：“××（市）区强化五种意识、突出五项重点努力提高办公室工作的整体水平”、“××（市）区积极构筑信息流、资金流、实物流为一体的现代物流网络”、“基层干群建议在推行农业产业化过程中应解决好四个方面的问题”、“广大干群对中央不断加大反腐败和党风廉政建设力度表示欢迎”等这类标题是在朴实基础上的新颖，不是故弄玄虚，哗众取宠。同时，要注意此类信息标题不要象报告和汇报材料那样写成“关于某某情况的报告”或“关于某某工作的汇报”，也不要采用“抓了几项工作”、“有几点体会”之类的写法，应当抓住其中最新鲜的事实，在标题中有所反映和透露，这就需要在语言运用上下功夫。此类信息标题一

一般在专题性、反映性、趋向性咨询建议性等类型的信息中较为常见。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](http://www.100test.com)