

秘书信息工作：信息的采集、编写与报送技巧秘书资格考试
PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/644/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E4_BF_A1_E6_c39_644941.htm id="tb42">

正确认识信息工作特点，准确把握信息的选题、编写和报送技巧，对保证信息质量，提高信息工作水平具有重要作用。

一、巧选题

科学选题是做好信息采编工作的基础，只有选题正确，信息才有价值。在实际工作中，选题应该围绕“四个要点”：

- 一是围绕重点选题。重点即一定时期内党委、政府工作的主要着力点。包括近期工作重点、年度工作重点。在任何时期、任何阶段，党委、政府的各项工作都有主次、轻重、缓急之分。如每届政府都有任期目标（如人均GDP、人均收入增长目标），政府每年都有重点工作，每个阶段都有中心工作，当前，如何结合地方实际全面学习和贯彻十六大会议精神，应作为选题的重点。围绕这些工作重点进行选题，就能更好地服务领导决策，信息采用率自然就比较较高。
- 二是围绕难点选题。难点即党委、政府工作中遇到的比较难以解决的问题和矛盾。这些难点涉及的范围比较广，又是领导非常关注的问题。妥善处理好这些问题，可以有力地促进面上工作的开展。如当前的农业结构调整问题，税费改革后理顺农村财务管理体制问题，企业改革过程中职工的安置问题，经济较落后地区的工作顺利推进问题等等。
- 三是围绕热点选题。热点即在当前一定时期内党委、政府的突出工作以及与群众生活密切相关的问题。如南京汤山中毒事件后剧毒药的收缴问题，户籍制度改革问题，职工再就业问题，调整职工最低生活保障标准问题等等。
- 四是围绕亮点选题。亮点即对面上工

作具有重大意义、具有创新性的成功做法。如当前重大工业项目的引进问题，经营城市和经济开发区问题，农村土地流转过程中土地规模经营问题，农产品标准化和进入超市问题，镇村公用事业项目招投标问题等等。发现亮点，就能充分发挥信息的引导功能。

二、巧编写

编写基本要求是：定好层次、选好主题、排好结构、作好标题。

一是定好层次。

就是首先要明确报送的层次，是向国办、省办报送，还是向市办、县办报送，报送的层次不同，对信息的编写要求也不同，报送的层次越高，对信息的宏观指导性要求就越高。其次，要明确刊用的层次，不同的信息刊物有不同的刊用要求，调研类刊物强调信息的深度，在编写上要突出调研特点，摘报及简报类等刊用的信息要求简洁精练，在编写上要突出短、平、快的特点，只有选定好报送的层次，才能保证信息“适销对路”。

二是选好题。

提炼主题要达到八个字标准：准确、鲜明、深刻、集中。准确就是能够真实反映事物内在规律；鲜明就是基本思想清楚，态度明朗；深刻就是立意要新，挖掘要深。能小中见大；集中就是突出重点，不生枝蔓。

三是排好结构。

在结构上力求达到标准：简洁、严谨、自然。常见的信息结构有：金字塔式。即完全按照事物的自然规律，以其发生、发展、结果的时间顺序来安排材料，把事件发展的每一阶段都进行清晰、准确地描述，合成一个完整的过程。一般适用于写作时效强的突发事件和动态信息。倒金字塔式。即写作时按照信息的重要性递减安排材料的顺序。最重要、最精彩或最有吸引力的事实放在文章的开头，以下也按先主后次、先轻后重来记述。它多适用于动态信息的写作。并列式。即信息各部分重要性相当，形式上按系统并行安

排材料，其书面形式常以一、二、三、四来表现。多用于综合信息、典型经验等信息的写作。自由式。即写法不受框框束缚，比较灵活。但也要“形散而神不散”，用最精练的语言反映最重要的问题。这种写法多用于建议型标题。四是做好标题。标题时“文眼”。编写信息，标题尤为重要，在各级党委、政府部门从事信息工作的人员较少，而信息量非常大（省、市级信息部门每天要接收数百条信息），选择使用信息时，首先就看信息标题，后才看内容。制作标题的基本要求是：题文一致、突出精华、简洁明快、章节整齐。标题的种类主要有：直述内容型。即以告知信息需求者，本篇信息文稿最重要的内容为目的，一语点破，不绕弯子。如《××市全面推进办学体制改革》、《××市加快私企发展见成效》等。概括归纳型。即用语不象内容型标题那样具体，通常是概括性的省略语。多用于综合信息。如《当前××地区农村基层民调工作存在四大问题》、《影响私营企业发展的若干问题、原因及对策》等。评论建议型。即主观议论性语言多而叙述性语言较少，信息撰写者带有明显的主观倾向性。如《建议建立企业发展财政激励制度》、《基层建议加快建立控减农民负担新机制》等。题文承接型。即标题本身就是文章的第一句，它与文章联系紧密，融为一体，成为正文的有机组成部分。如“××县为三峡移民建立保健档案”、“18月份××市实现地方财政收入多少亿元”等。

三、巧报送

报送是信息工作的重要环节，应该坚持“宏观信息抓广度，微观信息抓深度，突发信息抓速度，同样信息抓角度”。在具体操作上，信息报送还应注意“四点要求”。一要快。时效性是信息的基本特征。要快，就是要抢速度，对于紧急

信息的报送，要在事件发生后的最短时间内报送。各级党委、政府办公室对于紧急信息的报送，都有明确的时限要求，对具体从事信息工作的同志来说，还必须能快则快。其报送方法一般是连续报送，先报情况，后报事件进展情况，再报后续处置结果。二要准。要准，就是要瞄准报送的时机。有的信息报送要快一个节拍。如年度、季度等作完成情况的报送，就强调一个早字。否则就来不及刊用，对领导的参考作用也不大，就失去了报送意义。有的信息报送还要慢一个节拍。对于平时收集存储的一些信息，如有关控减学生费用方面的信息，可不急于报送，在临近学生开学时报送，实际效果会更好。三要新。要新，就是内容要新颖，要报送工作中的新思路、新办法、新措施。这些思路、办法和措施必须是高人一筹、快人一拍的。可以是对上级重大工作部署的落实，也可以是本级党委、政府的重大改革举措。如“实行差别竞争、跨越发展”的思路，“以经营工业的理念来经营农业”的思路，推进机关事业单位后勤社会化改革措施，加快教育“两权分离”改革措施等等。四要特。要特，就是要特色鲜明，信息报送应反映本地区和本部门的工作特色。不同地区和部门，有不同的优势和长处，要从这些区别之间挖掘和报送信息。如同样是农业生产，有的沿海地区水产养殖比重较大。有的内地林果业发展较好，有的地区中药材生产已形成规模等等。编辑推荐：好资料，把秘书站加入收藏夹2009年秘书资格新版课程全新上线2009年秘书资格在线题库全新上线 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