

LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG
TỈNH CAO BẰNG
CÔNG ĐOÀN VIÊN CHỨC

Số: 666/CĐVC

V/v hướng dẫn viết tin, bài đăng
trên Trang thông tin điện tử Công
đoàn Viên chức tỉnh Cao Bằng

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Cao Bằng, ngày 13 tháng 8 năm 2020

Kính gửi: Các Công đoàn cơ sở trực thuộc.

Ngày 28/02/2020, Công đoàn Viên chức (CĐVC) tỉnh Cao Bằng đã ban hành Công văn số 525/CĐVC về việc giao chỉ tiêu, nhiệm vụ thực hiện trong năm 2020. Nội dung của công văn giao chỉ tiêu, nhiệm vụ trọng tâm cho các Công đoàn cơ sở (CĐCS), trong đó có nội dung viết tin, bài đăng trên trang thông tin điện tử (website) CĐVC tỉnh.

Sau 06 tháng triển khai thực hiện, công tác thông tin tuyên truyền hoạt động công đoàn của các CĐCS đã có chuyển biến tích cực, các CĐCS đã gửi nhiều tin, bài có chất lượng phản ánh kịp thời các hoạt động của CĐCS, cơ quan, đơn vị, của ngành. Tuy nhiên một số tin, bài của CĐCS gửi về CĐVC tỉnh chưa đảm bảo yêu cầu về nội dung, chất lượng.

Để nâng cao hiệu quả hơn nữa nội dung, chất lượng, tin, bài của các CĐCS khi gửi về CĐVC tỉnh. CĐVC tỉnh hướng dẫn, gợi ý các CĐCS về một số nội dung cơ bản do CĐVC tỉnh biên tập, tổng hợp về cách viết tin, bài để đăng trên Trang thông tin điện tử (*có đề cương hướng dẫn gửi kèm theo công văn*); khuyến khích các CĐCS tham khảo thêm các cách viết tin, bài trên internet để bài viết đảm bảo nội dung, đạt chất lượng, hiệu quả hơn.

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc đề nghị liên hệ Thường trực CĐVC tỉnh để cùng thống nhất, giải quyết.

Nơi nhận:

- Như kính gửi;
- Lưu: CĐVC tỉnh.

**TM. BAN THƯỜNG VỤ
CHỦ TỊCH**



Ngọc Văn Phán

**HƯỚNG DẪN,
GỢI Ý MỘT SỐ NỘI DUNG CƠ BẢN VỀ CÁCH VIẾT TIN, BÀI CHO
TRANG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ (WEBSITE)**

(Kèm theo Công văn số 666/CDVC ngày 12/8/2020 của Công đoàn Viên chức tỉnh Cao Bằng)



I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

Tin, bài được viết để phản ánh về các nội dung có liên quan đến hoạt động Công đoàn cơ sở tổ chức hoặc công đoàn phối hợp tổ chức thực hiện. Trong đó:

- Tin: mang tính thời sự, cập nhật về những sự việc, sự kiện, tình huống mới xảy ra, có liên quan đến hoạt động Công đoàn tại cơ quan, đơn vị. Ví dụ: tin tổ chức Đại hội Công đoàn, hội nghị tổng kết, sơ kết; tin tổ chức giải thể thao; tin Công đoàn phối hợp với chính quyền tổ chức Hội nghị cán bộ công chức, viên chức, Hội nghị người lao động ...

- Bài: gồm các bài viết chuyên sâu, có sự phân tích đánh giá thông tin, nhận xét, giải thích, có đề xuất các phương án giải quyết vấn đề.... Ví dụ: bài viết đánh giá về chuyên đề công tác thi đua, công tác chăm lo cho đoàn viên CNVCLĐ, các phong trào hoạt động thể dục – thể thao – văn nghệ, bài viết về gương đoàn viên CNVCLĐ tiêu biểu ... liên quan đến Công đoàn.

II. CÁCH VIẾT TIN, BÀI

1. Kết cấu của tin, bài

Chủ yếu viết gồm 3 phần

- Phần mở đầu: Nêu được nội dung, mục đích, đưa được thông điệp nội dung chính muốn truyền tải đến người đọc, người xem.

- Phần thân tin (nội dung chính) phải nêu lên được các chi tiết số liệu để minh chứng cho những thông tin, nội dung muốn làm nổi bật. (Ví dụ: tổ chức giải thể thao cần nêu được có bao nhiêu người, bao nhiêu đội, bao nhiêu môn thi đấu? ủng hộ từ thiện cần có cụ thể số tiền ủng hộ là bao nhiêu..)

- Phần kết thúc: Khái quát lại toàn bộ tin, bài viết; nêu được những nhận xét, đánh giá hoặc dự báo rút ra từ các nội dung đã phân tích ở các phần trên, kết quả của sự kiện.

2. Ảnh cho tin, bài

- Hình ảnh: có nội dung, chủ đề, ý nghĩa rõ ràng, có giá trị thông tin thời sự. Phản ánh được khía cạnh tiêu biểu của sự kiện

- Ảnh phải có chú thích: có nhiệm vụ giải thích cho tấm ảnh và bổ sung những thông tin phụ.

- Phải đáp ứng yêu cầu về bố cục, ánh sáng, góc chụp...

3. Nội dung của 01 tin

- Khi viết tin, bài cần phải trả lời cho các câu hỏi: cái gì/chuyện gì; sự kiện, chuyện gì đã xảy ra, sự kiện do ai tổ chức hoặc phối hợp tổ chức?

VD: Viết về Giải bóng chuyền hơi do CĐCS tổ chức hoặc Công đoàn phối hợp với chính quyền tổ chức.

- Sự kiện diễn ra vào lúc nào (có thời gian, địa điểm tại đâu ghi cụ thể)

VD: Giải bóng chuyền hơi do CĐCS tổ chức vào ngày 15/7/2020, tại Trung tâm Đào tạo thi đấu thể thao và Nghệ thuật tỉnh.

- Thành phần: Đối tượng, số lượng người, số lượng tập thể tham gia và có thêm những ai tham gia vào sự kiện đó.

VD: Giải bóng chuyền hơi đó có thêm những đơn vị khác tham gia cùng không? Đại biểu mời (lãnh đạo cấp trên) đến dự có những ai? ...

- Vì sao sự kiện đó xảy ra

VD: Giải bóng chuyền hơi được tổ chức nhân dịp gì? Kỷ niệm thành lập ngành, kỷ niệm ngày thành lập Công đoàn VN ...

- Sự kiện diễn ra như thế nào

Ví dụ: Giải bóng chuyền hơi tổ chức theo thể thức như nào? (nam nữ kết hợp hoặc nam riêng, nữ riêng). Có bao nhiêu trận đấu đã diễn ra? Kết quả thi đấu như nào (các giải nhất, nhì, ba, khuyến khích thuộc về các đội nào)

4. Tiêu đề của tin, bài

- Đầu đề (tiêu đề) là sự biểu đạt cô đọng nội dung chính của tin, bài. Cần rút ra được chi tiết, số liệu, những vấn đề ý nghĩa quan trọng nhất, chủ yếu nhất.

VD: CĐVC tỉnh tổ chức Đại hội lần thứ III, nhiệm kỳ 2018 – 2023. CĐVC tỉnh tổ chức Giải bóng chuyền hơi lần thứ IV, năm 2020. CĐCS cơ quan ABC thăm hỏi hỗ trợ đoàn viên có hoàn cảnh khó khăn. CĐCS ABC tổ chức các hoạt động nhân dịp kỷ niệm 73 năm ngày Thương binh liệt sĩ. CĐCS A tổ chức gặp mặt gia đình CBCCVCLĐ nhân dịp kỷ niệm ngày Gia đình Việt Nam ...

III. MỘT SỐ NỘI DUNG CẦN CHÚ Ý THÊM

- Thực hiện nguyên tắc: Đề cập, nói thẳng vào sự kiện, vấn đề chính và đưa tin phải kịp thời (*tránh việc tổ chức các hoạt động đã lâu mới viết tin. Yêu cầu sau khi tổ chức hoạt động trong vòng từ 01 - 03 ngày phải gửi tin về CĐVC tỉnh để đăng bài*).

- Chú ý số liệu phải đảm bảo trung thực, chính xác.

- Có thể dùng font chữ đậm để nhấn mạnh những điểm quan trọng nhưng không nên lạm dụng. Chú ý lỗi chính tả.

- Nên có ảnh hoặc hình minh họa (Ảnh ở đây không chỉ có ý nghĩa trang trí mà còn có sức thu hút, minh chứng rõ nhất cho độc giả về bài viết).

- Không chèn ảnh vào trong bài viết, nên để file bài viết và file ảnh riêng và gửi về CĐVC tỉnh qua địa chỉ mail: cdvccaobang@gmail.com.

- Cỡ chữ 14, font: Time New Roman.