VĂN PHÒNG UBND TỈNH GIA LAI
TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG TỈNH

SỔ TAY NGHIỆP VỤ NHANH
BIÊN TẬP TIN, BÀI VÀ TRUYỀN THÔNG CHÍNH SÁCH

Infographic dùng để tra cứu, nhắc nhớ nhanh; khi thực hiện cần nghiên cứu Sổ tay nghiệp vụ đầy đủ để áp dụng thống nhất, đúng yêu cầu.

BỘ INFOGRAPHIC NGHIỆP VỤ CỔNG/TRANG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ 01/06

VIẾT TIN, BÀI ĐỂ PHỤC VỤ NGƯỜI DÂN, DOANH NGHIỆP

Khung tư duy chung cho công chức, viên chức viết tin, bài trên Cổng/Trang thông tin điện tử



1 TRANG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ LÀ GÌ?



Kênh thông tin chính thống của cơ quan, đơn vị.



Điểm tiếp cận đầu tiên của người dân, doanh nghiệp.



Nơi công khai, hướng dẫn, kết nối và phục vụ.

2 MỤC TIÊU CỦA MỘT TIN, BÀI TỐT



Công khai thông tin



Truyền đạt chủ trương, chính sách



Hướng dẫn người dân, doanh nghiệp



Tạo niềm tin vào cơ quan, đơn vị

3 03 CÂU HỎI TRƯỚC KHI VIẾT

01 Tin này phục vụ ai?

02 Người đọc cần biết ngay điều gì?

03 Sau khi đọc xong, người đọc hiểu được gì hoặc làm được gì?

4 GHI NHỚ



> Không viết để đăng cho có.
> Viết để thông tin đúng, rõ, hữu ích và phục vụ tốt hơn.

Tài liệu dùng trong bồi dưỡng nghiệp vụ cho công chức, viên chức các cơ quan, đơn vị, địa phương.

05 BƯỚC VIẾT TIN, BÀI ĐỌC VÀ LÀM ĐƯỢC NGAY

Quy trình ngắn gọn cho công chức, viên chức kiêm nhiệm



1 QUY TRÌNH 05 BƯỚC

1. Xác định thông điệp chính
2. Chọn chi tiết giá trị nhất
3. Đặt tiêu đề rõ, trúng
4. Viết sapo ngắn, đủ ý
5. Triển khai nội dung mạch lạc

2 KHI THU THẬP THÔNG TIN, CẦN TRẢ LỜI

- Ai
- Việc gì
- Ở đâu
- Khi nào
- Vì sao
- Kết quả, ý nghĩa ra sao

Đủ thông tin thì bài viết mới rõ, đúng và hữu ích.

3 CẤU TRÚC MỘT TIN, BÀI NGẮN

Tiêu đề	Sapo	Nội dung chính	Kết quả/ý nghĩa
Nêu đúng vấn đề	Tóm tắt điều quan trọng nhất	Làm rõ diễn biến, chỉ đạo, thông tin cốt lõi	Cho biết tác động, việc cần triển khai

4 GHI NHỚ



> “Viết ngắn gọn, đúng trọng tâm, ưu tiên điều người đọc cần biết trước.”

TIÊU ĐỀ ĐÚNG
SAPO TRÚNG – NỘI DUNG RÕ

Kỹ thuật trình bày để người đọc nắm được vấn đề ngay từ đầu.



1 TIÊU ĐỀ

- Nêu đúng vấn đề chính
- Ưu tiên thông tin giá trị nhất
- Ngắn gọn, dễ hiểu, không chung chung
- Tránh: Tiêu đề quá dài, mơ hồ, chỉ kể sự việc.

2 SAPO

- Là đoạn mở đầu tóm tắt nội dung chính
- Trả lời nhanh điều người đọc cần biết
- Dẫn vào thân bài một cách tự nhiên
- Lưu ý: Sapo nên ngắn, rõ, không lặp lại toàn bộ tiêu đề.

3 NỘI DUNG THÂN BÀI

01 Mở đầu: nêu thông tin cốt lõi → 02 Tiếp theo: làm rõ chỉ đạo, kết quả, số liệu cần thiết → 03 Sau đó: nêu tác động, việc cần triển khai → 04 Kết lại: nhấn ý nghĩa hoặc hướng tiếp theo

4 VÍ DỤ GHI NHỚ

Cách viết chưa tốt

Mô tả diễn biến dài, thiếu ý chính.

Cách viết nên làm

Nêu ngay thông điệp, chỉ đạo và giá trị đối với người đọc.

> “Người đọc thường quyết định có đọc tiếp hay không ngay từ tiêu đề và sapo.”

TRUYỀN THÔNG CHÍNH SÁCH TRONG TIN, BÀI HẰNG NGÀY

Không chỉ là một chuyên mục riêng, mà là cách thể hiện thông tin



1 HIỂU ĐÚNG



Truyền thông chính sách là làm rõ vấn đề, chủ trương, việc cần thực hiện.



Có thể áp dụng trong nhiều loại tin, bài.



Mục tiêu là giúp người đọc hiểu đúng và hành động đúng.

2 KHI ĐƯA TIN HOẠT ĐỘNG LÃNH ĐẠO

01



Lãnh đạo yêu cầu việc gì?

02



Vấn đề cần giải quyết là gì?

03



Ai chịu tác động hoặc phải thực hiện?

04



Sau cuộc họp, việc gì phải chuyển động?

3 TRÁNH – NÊN

Tránh

- Chỉ kể lại diễn biến cuộc họp
- Trích dẫn dài, thiếu trọng tâm
- Không nêu tác động đối với người dân, doanh nghiệp

Nên

- Làm nổi bật chỉ đạo, thông điệp chính
- Khái quát rõ giá trị lớn nhất của thông tin
- Nêu việc cần triển khai và ý nghĩa thực tiễn

4 GHI NHỚ



> **Tin, bài về hoạt động lãnh đạo không phải là biên bản cuộc họp; đó là sản phẩm thông tin giúp truyền đạt chỉ đạo và dẫn dắt thực hiện.**

10 LỖI THƯỜNG GẶP KHI VIẾT TIN, BÀI

Nhận diện nhanh để tự rà soát trước khi đăng



1 NHỮNG LỖI CẦN TRÁNH

01 Tiêu đề chung chung

02 Sapo dài, loãng ý

03 Nội dung giống biên bản cuộc họp

04 Thiếu thông điệp chính

05 Dẫn quá nhiều phát biểu

06 Thiếu tác động đối với người dân, doanh nghiệp

07 Trùng lặp giữa tiêu đề, sapo và thân bài

08 Đưa quá nhiều thông tin, làm nặng bài viết

09 Từ ngữ chưa chuẩn hành chính

10 Thiếu kiểm tra chính tả, số liệu, tên riêng

2 CÁCH TỰ RÀ SOÁT

- Đã nêu đúng vấn đề chính chưa?
- Người đọc cần biết điều gì trước?
- Bài viết có rõ chỉ đạo, kết quả, ý nghĩa không?
- Đã đọc lại lỗi chính tả, thể thức, tên riêng chưa?



"Trước khi đăng, hãy tự đọc lại bài viết như một người dân hoặc doanh nghiệp đang cần thông tin."

LỖI VIẾT HOA, CHÍNH TẢ HAY MẮC TRONG TIN, BÀI

Một số lỗi phổ biến cần rà soát trước khi đăng tải.



1 NGUYÊN TẮC CHUNG



Viết đúng tên cơ quan, đơn vị, địa danh.



Không viết hoa tùy tiện.



Dùng dấu câu rõ ràng, thống nhất.



Kiểm tra lại số liệu, ngày tháng, tên riêng.

2 MỘT SỐ CẶP SAI – ĐÚNG

Sai	Đúng
UBND Tỉnh Gia Lai	UBND tỉnh Gia Lai
Cổng Thông Tin Điện Tử	Cổng Thông tin điện tử
ngày 24 Tháng 10 năm 2026	ngày 24 tháng 10 năm 2026
Phòng Chuyển Đổi Số	Phòng Chuyển đổi số
Chủ Tịch UBND tỉnh	Chủ tịch UBND tỉnh

3 NHỮNG LỖI HAY GẶP



Viết hoa cả cụm từ không cần thiết



Lẫn lộn giữa chức vụ và tên cơ quan



Viết không thống nhất cùng một thuật ngữ



Thiếu dấu, sai dấu câu



Viết tắt không rõ nghĩa

4 GHI NHỚ



> **Viết đúng chính tả và viết hoa đúng quy định là yêu cầu cơ bản để bảo đảm tính chuẩn mực và độ tin cậy của thông tin chính thống.**