

公文写作教程：第十五章调查、简报类文书(2) PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/185/2021_2022__E5_85_AC_E6_96_87_E5_86_99_E4_c39_185781.htm

第二节简报一简报的含义、特点和类型(一)简报的含义简报，从字义上说，就是

情况的简明报道。它是党政机关、企事业单位、社会团体为及时反映情况、汇报工作、交流经验、揭示问题而编发的一种内部文件。简报是一种比较古老的文体，它的起源可以追溯到汉代。汉武帝初年，就出现了名为“邸报”的手抄报，

简明扼要地反映情况、交流信息。到了唐代，已经出现了印刷的邸报。邸报发展到现代，形成了公开出版的报纸和内部传阅的简报两种形式。简报很多种名称，可以叫“××简报”，也可以叫“××动态”、“××简讯”、“情况反映”、“××交流”、“××工作”、“内部参考”等等。(二)

简报的作用简报的作用主要体现在以下几个方面：1．向上级汇报工作、反映情况简报可以上行，迅速及时地向上级反映本单位本系统的日常工作、业务活动、思想状况等，便于上级及时了解情况，分析问题，作出决策，有效地指导工作。2

．平级机关之间交流经验、沟通情况简报也可以平行，用于平级单位、部门之间交流经验、沟通情况，以便于相互学习借鉴，促进工作。3．向下级通报情况，传达上级意图简报还可以下行，用来向下级通报有关情况，推广先进经验，传达上级机关意图。二简报的种类和特点(一)简报的种类简报的种类繁多，按照不同的分类标准，可以划分为很多不同类型。按时间划分，简报可分为定期简报和不定期简报；按发送范围分，有供领导阅读的内部简报，也有发送较多、阅读

范围较广的普发性简报；按内容划分，简报可以分为工作简报、生产简报、工作简报、会议简报、信访简报、科技简报、教学简报等等。下面主要介绍四种类型：1. 工作简报这是为推动日常工作而编写的简报。它的任务是反映工作开展情况，介绍工作经验，报告工作中出现的问题等。工作简报又可分为综合工作简报和专题工作简报两种。2. 会议简报这是会议期间为反映会议进展情况、会议发言中的意见和建议、会议议决事项等内容而编写的简报。一些规模较大的重要会议，会议代表并不能了解会议的整体情况，譬如分组讨论时的重要发言，有价值的提案等，需要依靠简报来了解会议的基本面貌。重要会议的简报往往具有连续性的特点，即通过多期简报将会议进程中的情况接连不断地反映出来。会议简报一般由会议秘书处或主持单位编写。3. 科技简报这是为反映最新科学技术研究成果、介绍推广新产品、新工艺、新技术、新理论、新动向而编写的简报。这类简报内容新、专业性强，有的属于经济情报或技术情报，有一定的机密性，必要时需加密级。4. 动态简报这是为反映本单位、本系统的思想、政治、经济、文化等方面情况、信息而编写的综合性简报。动态简报着重反映与本单位工作有关的正反两方面的新情况、新动向、新问题，为领导和有关部门研究工作提供鲜活的第一手资料，向群众报告工作、学习、生产、思想的最新动态。

(二)简报的特点

1. 新闻性简报有些近似于新闻报道，特点主要体现在真、新、快、简四个方面。“真”是内容真实，这是新闻的第一性征。简报所反映的内容、涉及的情况，必须严格遵循真实性原则，时间、地点、人物、事件、原因、结果，所有要素都要真实，所有的数据都要确凿

。虚构编造不行，移花接木、添枝加叶也不行。“新”指内容的新鲜感。简报如果只报道一些司空见惯的事情，就没有多大价值和意义了。简报要反映新事物、新动向、新思想、新趋势，要成为最为敏感的时代晴雨表。“快”是报道的迅速及时。简报写作要快，制作的发送也要简易迅速，尽量让读者在第一时间里了解到最新的现实情况。新闻界有个说法叫“抓活鱼”，时间拖久了，鱼不活了，味道也不鲜美了。“简”是指内容集中、篇幅短小、提纲挈领、不枝不蔓。简报名目之前冠一“简”字，可以看出简洁对它来说是多么重要。

2. 集束性虽然一期简报中可以只有一篇报道，但更多情况下，一期简报要将若干篇报道集结在一起发表，形成集束式形态。这样做的好处是有点有面、相辅相成，加大信息量，避免单薄感。此节后所附的范文是一期完整的简报，由四篇报道组成，体现了简报的集束性特点。

3. 规范性从形式上看，简报要求有规范的格式，由报头、目录、编者按、报道正文、报尾等部分组成。其中报头、报道正文、报尾是必不可少的，而且报头和报尾都有固定的格式。可参见范文。

三、简报的格式

(一) 报头简报的报头有些类似公文的“红头”，一般也是套红印刷，但又有一些不同之处。首页间隔横线以上称为报头，由简报名称、期数、编发机关、日期、保密提示等项目组成。简报除用“××简报”、“××动态”、“情况反映”等常用四字名称之外，还可加上单位名称、专项工作等内容。如《××大字“三讲”教育简报》。简报名称用大号字套红印刷。期数位于简报名称下方正中，加括号。如果是综合工作简报，一般以年度为单位，统编顺排；如果是专题简报，按本专题统编顺排。如果是增刊，就标明增

刊字样。编发机关一般是“××办公室”或“××秘书处”，位于期数下面、间隔横线上方左侧。日期位于编发机关右侧。如果需要保密，在首页报头左上角标明密级或“内部刊物”字样。确有必要，还可在首页报头右上角印上份号。间隔横线一般为红色。(二)报核报头以下、报尾以上的部分都是报核。报核包括以下项目：1. 目录集束式的简报可编排目录。由于简报内容单纯，容易查找，目录一般不需标序码和页码，只需将编者按、各篇标题排列出来即可，为避免混淆，可以每项前加一个五星标志。2. 编者按必要时可加编者按，主要内容是工作任务来源、本期重点稿件的意义和价值、征稿通知、征求意见等。编者按不可过长，短者三五行，长者半页即可。3. 报道一期简报可以只有一篇报道，也可以有多篇报道。依次排列即可。(三)报尾报尾在简报末页，用间隔横线和报核分开。报尾内容比较简单，只需写明报什么机关、送什么机关、发什么单位即可。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