

《中国秘书》第二章行政文书简报 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/221/2021_2022__E3_80_8A_E4_B8_AD_E5_9B_BD_E7_c39_221847.htm

简报、概说（一）

含义。简报是传递某方面信息的简短的内部小报。是具有汇报性、交流性和指导性的简短、灵活、快捷的简报又称“动态”、“简讯”、“要情”、“摘报”、“工作通讯”、“情况反映”、“情况交流”、“内部参考”等。也可以说，简报就是简要的调查报告，简要的情况报告，简要的工作报告，简要的消息报道等。它具有简、精、快、新、实、活和连续性等特点。常见的简报有三种：一是会议简报，主要反映会议交流、进展情况；二是情况简报，反映人们关注的问题，供机关领导参考；三是工作简报，报告重大问题的处理情况以及工作动态、经验或问题等。简报不是一种文章的体裁。因为一份简报，可能只登一篇文章，也可能登几篇文章。这些文章，可能是报告、专题经验总结、讲话、消息等，故此，把简报说成一种独立的文体，或只说是报告，是不妥当的。简报不是一种刊物。因为有些简报可装订成一本，像一般“刊物”，更多的是只有一两张纸，几个版面，像一份报纸。更重要的是简报具有一般报纸的新闻特点，特别是要求有很强的时效性。而刊物的时效性则远不及报纸。故此，简报不是“刊”，而是“报”，说它是刊物，不如说是“小报”更恰切些。综观各种工作简报、会议简报、动态简报，再拿这些简报同一般的报纸、刊物相对照，可以得出这样的看法：简报不再单纯是下级向上级汇报工作的简要书面报告，不能看作是一种独立文体，也不是一种刊物，而是一种专

业性强的简短的内部小报。（二）特点。简报具有一般报纸新闻性的特点，这是共性；它又有本身的特点，主要是：1．内容专业性强。公开的报纸，一般是综合性的，内容广泛，各方面的新闻都有，政治经济文化、工农商各行各业、城市乡村、国内国外的新闻等；除了新闻，还有文艺作品。这样，它就能满足各阶层读者的需要，有宣传政策、沟通信息、传播知识和陶冶性情等多方面的作用。简报就有所不同，它一般由有关单位、部门主办，专业性十分明显。如《人口普查简报》《计划生育简报》、《水利工程简报》、《招生简报》等等，分别由主办单位组织专人撰写，传递该项工作的各种信息，包括情况、经验、问题和对策等，一般性的东西少说，无关的东西不说，专业性的东西多说。这样，对一般读者来说，能使他们了解工作的进展情况，增强责任感。对领导机关来说，“各级领导接到这样的简报，掌握了情况，有问题就有办法处置了。”2．篇幅特别简短。虽然所有报纸篇幅都有限，文章都较简短，但比较起来，公开的大报，一般都有4版，有4万多字；地方小报，每期也有2万多字，简报姓“简”。简，是它区别于其它报刊的最显著的特点。一期简报甚至只登一篇文章，几段信息，或一期几篇文章，总共一两千字，长的也不过三五千字，读者可以用很短的时间把它读完，适应现代快节奏工作的需要。简报的语言必须简明精炼。3．限于内部交流。一般报纸面向全社会，内容是公开的，没有保密价值，读者越多越好，正因为如此，它除了新闻性外，还要求有知识性和趣味性。简报则不同，它一般在编报机关管辖范围内各单位之间交流，不宜甚至不能公开传播，特别是涉外机关和专政机关主办的简报更是如此

。有的简报，往往是专给某一级领导人看的，有一定的保密要求，不能任意扩大阅读范围。（三）分类简报的种类，按时间分，有定期的简报、不定期的简报；按性质分，有工作简报、生产简报、学习简报、会议简报；按内容，有综合反映情况的简报和反映特定情况的专题简报。

1. 日常工作简报又称业务简报。这是一种反映本地区、本系统、本部门日常工作或问题的经常性简报。它包含的内容较广，工作情况、成绩问题、经验教训、表扬批评，对上级某些政策或指示执行的步骤，措施都可以反映。它常以定期或不定期的形式出现，在一定范围内发行。
2. 中心工作简报又称专题简报，它是一种阶段性的简报。它往往是针对机关工作中某一时期的中心工作、某项中心任务办的简报，中心工作完成，简报也就停办了。
3. 会议简报是会议期间反映会议情况的简报，它是一种临时性的简报，内容包括会议中的情况、发言及会议决定等。规模较大、时间较长的会议常要编发多期简报，以起到及时交流情况，推动会议的作用。小型会议一般是一会一期简报，常常在会议结束后，写一期较全面的总结性的情况反映。
4. 动态简报，包括情况动态和思想动态。这类简报的时效性、机密性较强，要求迅速编发，发送范围有一定限制，在某一个时期、某一阶段要保密。

二、写法

- （一）报头
 1. 简报名称一般用套红印刷的大号字体。如有特殊内容而又不必另出一期简报时，就在名称或期数下面注明“增刊”或“XX专刊”字样。秘密等级写在左上角，也有的写“内部文件”或“内部资料，注意保存”等字样。
 2. 期号，可写在名称下一行，用括号括上。
 3. 编印单位。
 4. 印发日期写在与编印单位平行的右侧。再下面，用一道横线将

报头与报核隔开。（二）报核 报核，即简报所刊的一篇或几篇文章。简报的写法是多种多样的，因此，它的形式也较灵活。大多数是消息，包括标题、导语、主体、结果和穿插在叙述中的背景材料。除了消息，还有别的文体，所以，不是每篇简报都有这几项内容。

1. 简报的标题类似新闻的标题，要揭示主题，简短醒目。
2. 导语通常用简明的一句话或一段话概括全文的主旨或主要内容，给读者一个总的印象。导语的写法多种多样，有提问式、结论式、描写式、叙述式等。导语一般要交待清楚谁（某人或某单位），什么时间，干什么（事件），结果怎样等内容。
3. 主体用足够的、典型的、有说服力的材料，把导语的内容加以具体化。
4. 结尾或指明事情发展趋势，或提出希望及今后打算。如果主体部分已经把事情说清楚，那就不必再加尾巴了。
5. 背景：即对人物、事件起作用的环境条件和历史情况。背景可以穿插在各个部分。

（三）报尾 在简报最后一页下部，用一横线与报核隔开，横线下左边写明发送范围，在平行的右侧写明印刷份数。

简报	保密标志	简报名称	期号	编发单位	印发日期
标题	正文	发送范围	共印份数	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