

秘书文书写作指导：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_ti2020/263/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E6_96_87_E4_c39_263334.htm 简报：简报是由组织

（企业）内部编发的用来反映情况、沟通信息、交流经验、促进了解的书面报道。简报有一定的发送范围，起着“报告”的作用。格式：1.报头：简报名称、期数、编写单位、日期。2.正文：标题、前言、主要内容、结尾。3.报尾：抄报抄送单位、发送范围、印数等。范例：中国XX函授大学全国教学工作会议简报第1期会议秘书组 X年X月X日“函大”全国教学工作会议在京召开 经过一段时间的积极筹备，中国XX函授大学全国教学工作会议于X年X月X日在北京正式召开。参加今天会议的有中国XX研究会的部分理事、各地辅导站代表、学员代表和校部教职员共70余人。今天上午和下午都召开了全体会议。上午，校务委员会主任XX同志在开幕词中讲了这次会议的宗旨。他说：我们召开这次会议，是要交流、总结各地辅导站的工作经验，研究如何提高教学质量，明确今后的办学方向，讨论执行、考试问题。希望大家畅所欲言，为“函大”开创新局面献计献策。紧接着，各地代表分组进行了讨论。讨论会上，X同志对如何开好这次大会，还提出了许多宝贵意见。在下午的会上，教务长XXX同志结合一些辅导站的情况，进一步强调：要办好面授辅导站，必须争取当地文教部门领导的支持，必须要有一个坚强的领导班子和高水平的教师队伍，以切实保证教学质量的稳定，以质量取信于社会，同时还必须严格财务管理制度，坚持勤俭办学的原则。“函大”顾问、XX大学教授XXX

先生，虽已年逾80，但仍不顾气候炎热，到大会看望大家并讲了话。他指出，函授教育是一种很好的形式，这种形式有很多好处：一是节约人力，学员可以边工作边学习；再是花钱不多，却能为国家培养出大量人才；此外，面授辅导要搞好，就得搞资料交流，资料要有针对性，要解决学员提出的实际问题。X老的讲话给了与会者以巨大的鼓舞，受到大家的热烈欢迎。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