

秘书资格认定秘书文库：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_ti2020/272/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_B5_84_E6_c39_272593.htm

1. 含义和作用 顾名思义，简报即情况的简要报道，是国家机关、社会团体及企事业单位内部用来通报情况，交流信息的一种简短的文字材料。总的来说，简报的作用就在于沟通情况，交流信息。说得具体一些，编发简报，能够迅速、准确地向上级机关反映情况，以便上级机关及时了解下情，做出正确的工作决策；在平级机关之间，简报可以起到加强联系，利于合作的作用；对于下级机关来说，简报则能及时反映上级机关的工作动态，使人们对上级机关的工作意图有所了解。

2. 种类 简报的种类很多，而且从不同的角度，可以对其进行不同的分类。比较常见的分类方法是按其内容的不同，将简报分为工作简报、会议简报和动态简报三种。不过，从写法上看，这三类简报没有太大的区别。

3. 一般写法 机关单位编发的简报，通常有着固定的格式，即大都由报头、正文、报尾三部分组成。（1）报头部分 这个部分包括简报名称、编号、编印单位、印发日期、密级和保存要求等项目。（2）正文部分 正文部分主要包括标题和正文内容，有时，还有编者所加“按语”或“内容提要”。（3）报结尾分 这一部分主要包括发送单位和印发份数两项内容，写在简报最后一页的末端。

4. 多文一报式 不少简报是由多篇不同文体不同内容的文章汇集成报的。这种正文讲究编辑艺术和排版艺术，有的还配上美术图案，有的设栏目，栏目名称颇花心思，颇有吸引力。当然，简报的排版也可以简单化，不设栏目，不配图案，

只是文字排版，文件式简报多文一报的正文通常如此。这里所用的文体是专访、综述和情况通报，文章简洁，语言精炼。三篇文章版面安排得井然紧凑，给人简洁明快大方之美感。

5. 报尾 简报有设报尾和不设报尾两种。文件式简报一般带报尾，报尾的内容主要是写报送机关和发送机关、印数和脚线。全部用黑字黑线，位于末页下方。杂志式简报有时不设报尾，有设报尾的常作封底，内容有时是征文启事，有时是地址、邮编、电话号码、传真号码等。杂志式简报的报尾与文件式简报报尾内容有很大区别。报纸式简报多不设报尾。

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