

秘书写作指导：怎样写《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\\_ti2020/59/2021\\_2022\\_\\_E7\\_A7\\_98\\_E4\\_B9\\_A6\\_E5\\_86\\_99\\_E4\\_c39\\_59001.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/59/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E5_86_99_E4_c39_59001.htm) 一、概念 简报是各行政

机关之间用来下情上报、上情下达和互通情况、交流信息的一个文种，是信息类公文中最重要、最常用的一种。它是一种机关文书。

二、作用 1、反映情况。通过简报，可以将工作进展情况以及工作中出现的新情况、新问题、新经验，及时反映给各级决策机关，使决策机关了解下情，为决策机关制定政策、指导工作提供参考。 2、交流经验。简报体现了

领导机关的一定指导能力，通过组织交流，可以提供情况、借鉴经验、吸取教训，这样对工作有指导和推动作用。 3、

传播信息。简报本身即是一种信息载体，可以使各级机关及从事行政工作的人互相了解情况，吸收经验、学习先进、改进工作。 三、简报种类 可分为三种类型： 1、工作情况简报。

主要用于反映工作中的动态和一般工作进展情况， 2、经验交流简报。专门用来简要介绍一些工作经验的简报。 3、

会议简报。在某一会议召开期间，为交流代表观点、反映会议动态而缩写的简报。 四、简报的格式结构 简报的种类尽管很多，但其结构却不无共同之处，一般都包括报头、标题、正文和报尾四个部分。有些还由编者配加按语，成为五个组成部分。简报一般都有固定的报头，包括简报的名称、期号、编发单位和发行日期。

1、简报名称 印在简报第一页上方的正中处，为了醒目起见，字号易大，尽可能用套红印刷。

2、期号 位置在简报名称的正下方，一般按年度依次排列期号，有的还可以标出累计的总期号。属于“增刊”的期号，

要单独编排，不能与“正刊”期号混编。3、编发单位，应标明全称，位置在期号的左下方。4、发行日期，以领导签发日期为准，应标明具体的年、月、日，位置在期号的右下方。报头部分与标题和正文之间，一般都用一条粗线拦开。有些简报根据需要，还应标明密级，如“内部参阅”、“秘密”、“机密”、“绝密”等，位置在简报名称的左上方。报尾部分应包括简报的报、送、发单位。报，指简报呈报的上级单位，送，指简报送往的同级单位或不相隶属的单位，发，指简报发放的下级单位。如果简报的报、送、发单位是固定的，而又要临时增加发放单位，一般还应注明“本期增发×××（单位）”。报尾还应包括本期简报的印刷份数，以便于管理、查对。报尾部分印在简报末页的下端。

四、简报的写作要求

第一、抓准问题，有的放矢。简报应该围绕本单位的实际，反映那些最重要、最典型、最新鲜、最为群众关心、最需要引起注意的问题。一是围绕领导决策，抓“超前型”问题。在领导进行某项活动或者将要讨论决定问题之前，搞小超前，努力收集与此有关的情况，经过筛选加工、研究提出可供领导参考的建议和方案。二是在领导决策之中，抓“追踪型”问题。努力掌握决策贯彻执行的情况、各方面有什么反应、发生什么偏差，迅速地反馈给领导，使领导能及时纠正偏差，使决策逐步完善。三是要着眼大局，从小中见大。收集情况时，就要从全局考虑，从小处着手，深入上点，“解剖麻雀”，抓住有代表性的小问题，作推广放大的思考，挖掘和开拓更广泛深刻的涵意。四是抓新情况、新经验、新问题。在改革、开放的过程中，许多新情况、新问题，迫切需要领导去认真研究和解决，制定符合实际的方针

、政策和措施。所以，必须花气力积极地收集，捕捉这类信息，抓这类的问题，提供领导参阅。五是注意抓倾向性、苗头性的问题。对这类问题若不及时发现和注意解决，而任其发展，可能会酿成大问题，给工作带来不应有的损失。六是抓突发性问题。如假期寝室大范围被盗，直接关系到学校治安管理和全体学生切身利益的问题。得到这类信息后，应迅速向领导报告。抓准问题，应该注意四点：1、从全局着眼。简报的作者必须站在单位领导的高度、全局的高度去观察事情、分析问题。一定要跳出自己工作岗位的“小天地”，放眼全局，做到“全局在胸”。2、善于抓趋势。所谓趋势性问题，既不是偶然发生的问题，也不是个别的问题，而是反映事物发展的动向性问题。这种动向，有好的，也有不好的，不论哪一种，只要及时抓住，就能提炼出有针对性的好的简报主题。掌握了事物发展的趋势，了解了本单位工作和生产下步朝着哪个方向发展，再去观察问题，就能是非清楚。符合事物发展方向的先进经验、障碍事物发展的不良倾向以及事物发展遇到的实际问题，都是撰写简报应该抓准的问题。3、善于抓苗头。所谓苗头性问题，就是那些代表新生事物的先声、新创造的火花、新经验的先导，具有强大的生命力，采写简报应该对这种代表事物发展方向但还处于萌芽状态的苗头性问题予以高度的注意。不能只注意那些众所周知的典型性事物，还必须特别留神尚未引起人们注意的细小之事，认真剖析，放大比较，沙里淘金，抓出“小中见大”的带有典型意义的问题，用简报宣传、反映。4、具备工作敏感。所谓工作敏感，是指作者对于单位内外各种客观事物具有敏锐的观察能力、判断能力和预见事物发展进程的能力

，以及能够及时、准确反映事物的能力。我们要抓准问题，从长远看，必须不断地提高自己的工作敏感。工作敏感不是一日之功，它是长期学习、观察和实践的结果。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](http://www.100test.com)