

秘书公文写作知识：会议方案（二）秘书资格考试 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/644/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E5_85_AC_E6_c39_644571.htm

会议简报 1.概述 简报是党政机关、人民团体、企事业单位广泛使用的一种比较特殊的文种。它可以用于汇报工作、反映情况、指导工作、交流经验、传递信息。简报的种类很多，从时间上分，有定期的和不定期的两种；按阅读范围分，有只送领导机关或领导人传阅、同时发送上下、左右机关传阅、内部传阅等几种；按内容性质分，则可分为会议简报、工作简报（动态）、情况简报、专题简报等。会议简报是较大型和重要的会议用来专门报道、交流会议重要内容、进展情况，反映与会人员意见和建议的一种文字形式，能起到引导会议健康发展的作用。

2.写作要点：会议简报通常由报头、报身（正文）、报尾三部分构成：（1）报头同其它简报一样，多有一套专门设计的固定版式。上面正中用醒目大字标明简报名称，报头下面要标明编印机关、印发日期、编号。简报名称可由会议名称和文种类别（简报）组成，也有的只标“会议简报”字样。编号常用括号标在标题正下方靠近标题的地方。（2）报身又称正文，是会议简报的主体。会议简报正文的写法，要根据具体情况来定，通常大致有三种：第一种为综述法。由编者采集各方面的言论、意见加以概括而成，相当于一份会议的综合报道，将会议的进程、出席情况、会议的发言和议程一一摄人，全面加以反映。第二种是重点报道法。重点反映会议的某个重要报告的内容、小组讨论情况或一个与几个人的发言等。第三种为摘要法。摘录代表发言的概要，供

与会者参阅。（3）报尾在简报最后一页的下方，注明主送单位或个人姓名、抄送单位、增发单位和印发份数。会议简报的编写，要求及时、简明，抓住具有指导意义、能引导会议健康发展的内容加以报道。当然，涉及各级机密事项的内容不应随意报道。3.例文 政协××市六届×次会议简报（第24期）大会秘书处 1998年3月18日

_____ 今年政府应办几件实事 ××委员说：建议市长要有相应的任期目标，要像×××那样一年办几件实事，年终总结，有哪些完成，有哪些没完成，为什么。改“三公开一监督”为好 ×××、×××委员说：报告在谈到廉政建设时，提出实行“两公开一监督”，我们认为应改为“三公开一监督”，即再增加公开市、县两级主要领导的经济收入，以便接受人民群众的监督。不能再走大投入低效益之路 ×××委员认为：1998年我市社会总产值为180亿元，国民收入为74亿元，而全市的财政收入只有9.15亿元，很明显，经济效益是很低的。而1998年的计划数字，基本上是按比例同步增长，经济效益无明显提高。这是我市多年来生产发展的一个关键性的问题，即大投入，低效益，致使财政拮据，入不敷出。市领导应着眼长远，从当前入手，立足于大力提高经济效益和增强生产后劲（包括政策、体制、发展规划、产业结构、环境整顿、提高管理水平、提高劳动力的素质、提高劳动生产率、大力发展科技、教育等多方面综合治理）。只有这样，才能使我市的经济进入高一层次的发展，形成良性循环。这才是提高经济效益的真正出路。 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