

秘书公文写作：简报的格式结构秘书资格考试 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/645/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E5_85_AC_E6_c39_645311.htm id="tb42"> 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。

相关链接：秘书常识：信息简报编写方法和注意事项 秘书资格认定：文书拟写简报的写法 秘书资格考试资格认定：简报与简报的写作 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