# 公文手抄报范文模板共13篇

来源：网络 作者：雪海孤独 更新时间：2024-11-27

*公文手抄报范文模板 第一篇(正式开始之前先强调会场纪律)上午好!欢迎大家莅临“\_\_\_\_眼科学术交流会”，会议期间为了维护会场秩序，确保会议的正常进行，全体与会人员请遵守以下会议纪律：1.与会人员请在指定区域就座;2.请关闭手机或调成静音;3...*

**公文手抄报范文模板 第一篇**

(正式开始之前先强调会场纪律)

上午好!欢迎大家莅临“\_\_\_\_眼科学术交流会”，会议期间为了维护会场秩序，确保会议的正常进行，全体与会人员请遵守以下会议纪律：

1.与会人员请在指定区域就座;

2.请关闭手机或调成静音;

3.会议期间保持会场安静，不在会场随意走动。

(10：00点开始会议，举行简单开幕式，介绍专家及听课代表。)

尊敬的各位专家、各位代表、医学同仁及朋友们:

在这个收获的季节，我们感受到各位远道而来的专家学者和同仁们对\_\_\_\_眼科医院的一片盛情，首先我代表\_\_\_\_眼科医院对各位的到来表示热烈的欢迎和诚挚的感谢!

作为\_\_\_\_首家国家三级眼科专科医院，我们很荣幸承办这次的学术交流会，这对于我们是一次极为珍贵的学习机会。

因为在这次会议上，我们很荣幸的邀请到了在眼科有着丰富经验，取得丰硕成果的著名眼科专家\_\_\_\_两位专家为大家进行精彩的学术演讲，他们德高望重、着作等身，用我们热烈的掌声欢迎他们的到来!

接下来介绍今天出席会议的专家：\_\_\_、\_\_\_、\_\_\_、\_\_\_;感谢专家们以及各位眼科学界的同仁们参加我们的会议!

由\_\_\_\_眼科医院主办的“\_\_\_\_眼科学术交流会”，承蒙眼科学术界同仁的大力支持，现在正式开幕!

3、10：30分开始专家讲课。

专家和参会人员互动提问。

下面有请\_\_\_\_著名青光眼专家\_\_\_医师上台为我们进行题为《新图像技术指标在青光眼诊治的应用策略》的精彩演讲。

感谢\_\_\_医师带给我们的精彩演讲。

下面有请著名的白内障专家\_\_\_医师上台为我们做题为《眼前节OCT的临床应用》的精彩演讲。

感谢\_\_\_医师带给我们的精彩演讲。

再次感谢\_\_\_\_医师为我们带来精彩的演讲，让我们用热烈的掌声感谢两位医师。

接下来，进入互动提问环节，请大家踊跃提问。

感谢大家的提问!为促进加强我院白内障专业和青光眼专业的临床经验及技术交流，下面由我院\_\_\_为\_\_\_\_专家颁发“\_\_\_\_眼科医院促进临床医学进步”的荣誉证书，望今后两位专家能经常莅临我院指导工作及经验交流!有请\_\_\_\_医师上台。

有请我院\_\_\_上台颁发荣誉证书!谢谢!

4、会议结束，组织讲课专家与我院领导合影留念，组织整体参会人员合影留念。

感谢各位远道而来的专家学者和同仁们来我院参加“\_\_\_\_眼科学术交流会”，\_\_\_\_眼科医院祝您今后的工作和生活顺利，谢谢大家的大力支持!此次会议圆满结束!

接下来，请专家和领导上台合影!

**公文手抄报范文模板 第二篇**

市商贸流通企业改革改制领导小组：

按照市改革改制领导小组的改制批复精神，新沂市粮油运输公司为妥善解决好职工身份置换工作，推进改革改制工作的进程，公司法人代表谢玉波个人积极筹措资金，现已对该公司的职工身份置换成本进行兑付，并对职工个人持有的股金，在公平、自愿的基础上予以收购，同时返还职工个人所交的的养老金(原单位欠缴，职工在到退休年龄时自己缴纳的养老金)，目前该项工作接近扫尾。

按照市政府原来批复的改革改制方案，在办理土地、房产过户、验收过程中，该公司到相关单位办理手续时，发现原公司的营业执照(原在工商部门登记注册的：新沂市粮油运输公司)已于20xx年被工商管理部门吊销，致使房产、土地等无法办理其过户手续，市改革改制领导小组所批复的单位：新沂市粮油运输公司已不具备法律效力。

鉴于以上原因，该公司按照有关单位的意见和法律程序，公司提出重新注册新的公司，新公司名称为：新沂市富臣粮油贸易有限公司。恳请市改革改制领导小组，与工商部门协调将其吊销的营业执照予以恢复或对原改制批复所涉及的单位名称进行变更。

以上请示当否，请示复!

新沂市\_

二0XX年八月十二日

**公文手抄报范文模板 第三篇**

15日，阳江、茂名组在茂名市委书记肖贤成和阳江市委副书记周裕光的主持下，围绕谢非同志的讲话和朱省长的报告，就加快发展“三高”农业的问题进行了讨论。先后发言的同志有欧广源、肖贤成、洪绍宏、周裕光、黄福春、梁耀文、梁桂英、莫才明、黄正藩、周少夫等。

发言的同志一致认为，谢非和朱森林同志通过回顾分析我省近几年山区经济发展的形势，阐明了“三高”农业的地位和作用，统一了大家的思想，提出了新的目标和要求，很符合广东的实际，增加了大家发展“三高”农业、力争二十年实现现代化的信心。

在发言中，欧广源副省长谈了五个方面的体会：①广东发展“三高”农业大有作为，这是不断提高生产效率和效益，促使传统农业向现代农业转变的必由之路。高州市在这方面很有成绩，珠江三角洲也很有成绩。事实说明，不仅务工可以致富，务农同样也可以致富。②依靠科技进步，是发展“三高”农业的关键，不少地方的经验证明了，依靠科技，通过引进开发，经济效益就相当可观。③发展规模经营，是促进“三高”农业的重要途径。在“三高”中，高效是很重要的，要高效就离不开规模经营。规模经营更具竞争力，更能体现出高效益。④社会化服务是促进“三高”农业的保证。社会化服务范围广，加工服务大有潜力可挖。通过加工服务，可扩大产品市场覆盖面和销路。⑤各方支持是发展“三高”农业的有力保障。“三高”农业是一个系统工程，需要各方面的支持。要增加投入，把好钢用在刀刃上。 在发言中，其他同志还谈了如下主要内容：

第一、树立信心，充分认识“三高”农业在经济发展中的地位和作用。茂名市委书记肖贤成说，要使传统农业向现代农业大跨越，发展“三高”农业是十分重要的。传统农业由于收入少，地位低，不适应现代化建设的需要，必须有一个新的突破。人的生存离不开“吃穿用”，也就离不开农业。周曾写过一幅对联：“先抓吃穿用，摆正农轻重”，横批是“综合平衡”。由此可见，农业的市场最大，永远也不会疲软。通过发展“三高”农业，提高传统农业的档次，促使其走向现代农业，这个路子非常宽广，我们应有这个信心。省农业厅厅长洪绍宏说，有些地方存在这样一些观点，认为农业是个破棉袄，穿了难看，丢了可惜，这是不正确的。怎样才能能为传统农业找到一个新的出路?这就是要发展“三高”农业。山区办一个企业，效益不一定明显，所解决劳力的出路也是有限的，但搞“三高”农业，不仅平原地区可以搞，而且山村几乎都可以搞，可以使更多的农民脱贫致富，共同奔小康。原省山区办主任周少夫说，各级领导都要认识到发展“三高”农业可以致富，要正确处理好发展工业与“三高”农业的关系，两者同步发展，互相促进。

第二、找出差距，加快发展“三高”农业的步伐。肖贤成同志说，原来以为茂名市在发展“三高”农业方面搞得很不错了，听了大会的发言之后，思想触动很大。同兄弟市县相比，感到差距不小，虽然我们搞了种养，也有规模经营，但在加工服务方面做得不够，未能超前发展，今后一定要迎头赶上。阳江市委副书记周裕光说，多年来，传统农业在人们的思想观念上仍是老的一套，与较早发展“三高”农业的地区相比，这种思想意识的差距是很明显的。现在农村一些年青的劳力都跑到外面挣钱，看不到农业发展的前景。在一些领导干部身上，也存在这个差距。

此外，从阳江的实际情况来看，也搞了一些“三高”农业，但还没有形成规模经营，还没能充分利用本地丰富的资源，进行加工服务，还是“原汁原味”的多，形不成“龙头”，也没有“拳头”。通过对照，我们找到了差距，找到了出路，今后发展“三高”农业是大有希望的。

**公文手抄报范文模板 第四篇**

尊敬的会长，尊敬的协会理事会、监事会同事，尊敬的协会会员、助学会员及所有到会的来宾：

大家下午好!又是一年辞旧迎新时。回首过去的一年，倍感时间的紧迫，在这匆忙而又平凡的一年中，我们大家一起经历了磨砺和考验，品尝了为公益事业付出而带来的欢欣和愉悦。在此，我谨代表xx市鹏博爱心互助协会理事会、监事会的全体成员，向一年来信任协会工作，无私支持协会发展的协会会员们表示衷心的感谢!向热心支持公益，资助贫困学生的助学会员们表示衷心的感谢!向积极参与协会的公益环保活动，传播爱心理念，传递正能量的义工朋友们表示衷心的感谢!对今天到场的所有朋友们表示衷心的感谢和诚挚的祝福!

下面我受理事会、监事会的委托，就20xx年的工作情况汇报如下：

1、《行动》执行情况

20xx年，协会一共走访了、九个地区，全年共新增资助贫困学生xx名，筹集助学款xx元。今年走访的九个地区中，有5家是和当地的公益组织机构合作。

2、《行动》执行情况

20xx年协会同xx市供电局、xx市信业创业投资有限公司、中国人寿分公司、xx市十二月舞蹈艺术团、xx市少年宫、以及女士合作，在贫困山区总计援建了x所图书室，其中会员 为图书室提供书籍运费两千多元。

3、执行情况

xx活动今年一共开展了九次，义工们的足迹踏遍了、，为增添了一道靓丽的风景。

4、xx集团《幸福的黄色小票》活动

20xx年一共开展了4期《幸福的黄色小票》活动，通过义工们的无私奉献，为贫困山区的孩子筹集棉被床，已经发往云南普角学校、贵州省岑巩学校、云南xx村小学、四川完小、贵州xx学校、安徽xx学校共6所学校，为山区的孩子们送去了冬天的温暖。

5、《走进大山》执行情况

20xx年协会开展了一次走进大山活动，带领x对城市家庭的孩子走进农村，与山区孩子同吃同住同劳动，在让城市孩子了解不一样的生活环境的同时，也让农村孩子们了解大山以外的世界，促进了城市与农村孩子的共同成长。

6、与企业、其他公益机构合作情况介绍

协会20xx年得到腾讯公益慈善基金会x万元、xx省财政厅x万元的行政费用支持，用于协会的日常运作及工作人员的工资发放;协会目前与xx市供电局、xx市信业创业投资有限公司、中国人寿分公司、xx市十二月舞蹈艺术团、xx市少年宫进行公益事项合作，援建图书室;其中xx市信业创业投资有限公司捐赠羽绒服386件，已经委托协会发放到了青海省西宁市残疾人学校及甘肃省平凉市的贫困学生手中。

以上是协会20xx年度的一个工作总结及回顾，下面是20xx年的工作计划报告：

1、《行动》实施计划

预计20xx年协会将新增资助贫困学生五百名，每次走访的学校提供的学生名单原则上不得低于四十个。目前协会已经收到陕西、甘肃、宁夏、内蒙古等地区的资助申请，明年协会的走访重点将会是西北地区。

2、《行动》实施计划

协会即将筹建图书室援建小组，欢迎有志为公益事业做贡献的朋友毛遂sui自荐，加入我们的图书室援建小组。图书室援建募捐有两个方向，一是跟企业合作，企业出资建图书室，二是寻找合作的学校，募捐图书，筹建图书室。协会计划明年援建图书室十二所。

3、实施计划

继续实施环保公益项目，在每期活动中发放协会宣传单，让大家在宣传协会的同时，锻炼身体，环保公益，吸引更多的人加入到协会的队伍。

4、《走进大山》实施计划

计划20xx开展2次走进大山活动，加强城市与山区孩子的互动。

5、与企业和公益组织之间合作计划

一、继续参与腾讯公益爱心转播活动。

二、加深与信业的合作，进一步开展其他公益合作项目。

三、开拓其他企业对图书室的援建工作。

各位会员，各位来宾，对我们来说，成绩已经成为过去，新的一年已经到来，我相信在会长的带领下，在理事会、监事会全体同仁努力下，在协会会员、助学会员及所有新朋老友的支持下，我们一定能够抓住机遇，战胜困难，迎接新的挑战，将公益的理念传播到我们生活的每一个空间。我坚信我们的明天会更加美好!

再次感谢所有支持协会发展的协会会员、助学会员、论坛会员和义工朋友，感谢今天所有来参加活动的朋友们!

**公文手抄报范文模板 第五篇**

华业行

华业行是一家从事房地产综合服务商，全称“北京华业行房地产经纪有限公司”，以下简称“华业行”。华业行成立于1995年，历经十余年，以置地顾问、全案策略、营销代理等覆盖房地产流通领域的全价值链经营体系，已形成了集地块研究、投资分析、市场研究建筑规划、产品策划、营销策划、商业招商、销售代理、广告推广、资源整合等地产综合服务。

公司服务

全案营销代理服务

项目营销策略制定、项目推广体系建立及实施、项目营销策略支持、媒体及广告策略等等。从项目拿地、前期产品定位策划到项目销售推广，提供全方位专业服务。

产品与营销顾问服务

产品设计及规划方案顾问、市场研究及营销策划报告、营销推广方案、销售现场管理及销售动线组织等。营销顾问服务主要提供专业的投资顾问服务、销售管理顾问服务、营销推广顾问服务。

商业地产综合服务

商业地产专项市场研究、商业地产市场定位及战略研究、商业地产全程营销推广、商业地产招商策划代理、商业地产建筑规划及产品设计、商业运营管理服务等。

土地市场研究服务

土地取得策略及投资效益评估、项目可行性研究分析、项目发展战略及策略建议、项目经济效益分析等;在土地一级开发、产业地产、城市土地运营及大型房地产项目中提供具有专业价值的开发、营销咨询服务。

**公文手抄报范文模板 第六篇**

X X工作简报

(新宋字体)

(第X期)

X局办公室 X年X月题目

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

这里就可以写有关内容了、新情况、新问题，新动向、好人好事，工作动态

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

抄报：，，，。

发送：、，各部、室、中心，各、。

(共印200份)

**公文手抄报范文模板 第七篇**

亲爱的各位学长，学姐，同学们，

大家中午好，我叫，来自计算机系汽车电子班，很高兴今天能够站在这个讲台上参加学生会的面试。我要竞选的是学生会的秘书处，因为我个人不太喜欢喧闹，我是个喜欢安静的人，因为只有安静才能体会到别人无法体会的境界，才能写出精彩的文章，秘书处给我提供了这样的环境，所以我喜欢安静，更喜欢秘书处的安静。大家都知道前段时间系学生会纳新吧!我已经加入了我们系秘书部，所以对秘书部的职能和工作内容也有了一定的了解，我知道秘书处要经常做一些会议记录，那首先要求有一颗平淡的心，这个工作对那些贪玩的同学来说可能平淡无奇，但对我来说是个锻炼自己的机会，因为我相信一个成功者会从别人的工作中吸营养，而整理记录这种方式是最快捷最便利成本最低的方式另外我知道做好这个工作还需要字写的好，(转身在黑板上潇洒的写了我的名字)名以正字以表德，我想虽然我没有练过书法，但我相信凭一颗责任心和真诚的态度一定能够写出一手规范的字，我相信三年以后我的字会写的比现在更出色。

我有许多东西不在乎，我不在乎工作有多累，我不在乎因为工作，让我没有时间去打台球，去谈恋爱.(台下一片笑声)但是我在乎我是否在为精彩的生命而奋斗，大家有没有听说过渝敏洪呢?新东方教育集团的董事长，也是我的偶像，他讲过一句话，他说，最精彩的生命是在年老的时候能够写出一部回忆录来，自己会因曾经经历过的生命而感动，感动别人继续为了精彩的生命而奋斗，这样，我才可以说我的生命过得很充实。我认为我们为人处世不仅仅是为了感动别人，最重要的是能够感动自己，因为只有感动自己才能感动别人!也许有人觉得我很虚荣，那么，我愿意为了这种虚荣奋斗到底。

我们都应该思考一下，在大学的三年时间里，我们是不是也应该做点什么?让我们的生命更加精彩一点啊。大学学生会既是一个机遇也是一个挑战，但是我始终相信，有志者事竟成。没有拆不散的情侣，只有不努力的小三。

我相信我能胜任秘书处这个工作，请大家信任我，给我一个展示才能，实现梦想的机会，谢谢大家!

**公文手抄报范文模板 第八篇**

我是教育学院教学秘书办公室的学工助理，是教育学院08级学前教育专业的学生。去年上学期我就在这里做助理，已经是一名老助理了，我喜欢这里的工作。新学期又来了两个新助理，一个是我们年级的同学冯卫国，另一个是研究生学姐，叫张文言，和他们相处得都很愉快。我相信愉快的心情是保证我们良好工作的重要前提。

我们在办公室的主要工作就是帮助老师处理日常的工作，例如：每学期末的学期考试工作，我们要准备安排监考人员，安排阅卷的相关工作，完了还要整理试卷，把相关的质量分析表、双向细目表、考勤表及成绩单整理好以备新学期的检查。我们把一切工作都要做的有条不紊。像前一段时间要选课，我们办公室里会非常繁忙，各个院系的同学都来办公室里加课删课，但我们总会很耐心的为大家服务。这里的工作环境很好，平时工作量不是很重，空余的时间还可以在办公室看书，王健老师有空的时候还和我们聊天，让我们增长了不少见识。他对我们三个人都十分爱护，经常关心我们的日常学习和生活情况。

本月我们做得最多的工作是整理上学期试卷，存档以备月底的学校检查。有几天几乎天天都在整理试卷，而且有好多自考生打电话过来咨询自考事宜，我们都很认真给的给予回复。还有许多自考生邮寄自己的论文到我们办公室，我们再向他们的导师投递。为了方便我们日常的工作，我们还申请了两个qq号码，以便于接收和发送有关自考生的邮件，另一个是用于联系本科生事宜的。我们还用一个小本记录平时的日常工作，笔记本的扉页还有王健老师给我们的勉励题词，他鼓励我们要好好学习，努力工作，尽情的享受生活。让我们每次看到都很有动力，也让我们感受到家庭一般的温暖!在我们的日常工作中，老师要求我们有空就过去，后来我们发现这样有的时候办公室里会没有人，于是我们就制定了一个排班表，这样就保证了每天都会有人在办公室值班。我们还分享各自从家乡带来的特产。

在这里工作很快乐，也让我学到不少认真工作和与人相处的经验。我很喜欢这里的工作。希望能在这里学到我想要的东西。

**公文手抄报范文模板 第九篇**

简报格式

简报是传递某方面信息的简短的内部小报。是具有汇报性、交流性和指导性的简短、灵活、快捷的简报又称“动态”、“简讯”、“要情”、“摘报”、“工作通讯”、“情况反映”、“情况交流”、“内部参考”等。也可以说，简报就是简要的调查报告，简要的情况报告，简要的工作报告，简要的消息报道等。它具有简、精、快、新、实、活和连续性等特点。

一、报头

一是简报名称一般用套红印刷的大号字体。如有特殊内容而又不必另出一期简报时，就在名称或期数下面注明“增刊”或“……专刊”字样。秘密等级写在左上角，也有的写“内部文件”或“内部资料，注意保存”等字样。二是期号，可写在名称下一行，用括号括上。三是编印单位。四是印发日期写在与编印单位平行的右侧。再下面，用一道横线将报头与报核隔开。

二、报核

报核，即简报所刊的一篇或几篇文章。简报的写法是多种多样的，因此，它的形式也较灵活。大多数是消息，包括标题、导语、主体、结果和穿插在叙述中的背景材料。除消息外，还有别的文体，所以，不是每篇简报都有这几项内容。一是简报的标题类似新闻的标题，要揭示主题，简短醒目。二是导语通常用简明的一句话或一段话概括全文的主旨或主要内容，给读者一个总的印象。导语的写法多种多样，有提问式、结论式、描写式、叙述式等。导语一般要交待清楚谁(某人或某单位)，什么时间，干什么(事件)，结果怎样等内容。三是主体用足够的、典型的、有说服力的材料，把导语的内容加以具体化。四是结尾或指明事情发展趋势，或提出希望及今后打算。要是主体部分已经把事情说清楚，那就不必再说明。五是背景，即对人物、事件起作用的环境条件和历史情况。背景可以穿插在各个部分。

三、报尾

在简报最后一页下部，用一横线与报核隔开，横线下左边写明发送范围，在平行的右侧写明印刷份数。

四、种类

简报的种类，按时间分，有定期的简报、不定期的简报;按性质分，有工作简报、生产简报、学习简报、会议简报;按内容，有综合反映情况的简报和反映特定情况的专题简报。

1、日常工作简报又称业务简报。这是一种反映本地区、本系统、本部门日常工作或问题的经常性简报。它包含的内容较广，工作情况、成绩问题、经验教训、表扬批评，对上级某些政策或指示执行的步骤，措施都可以反映。它常以定期或不定期的形式出现，在一定范围内发行。

2、中心工作简报又称专题简报。这是一种阶段性的简报。它往往是针对机关工作中某一时期的中心工作、某项中心任务办的简报，中心工作完成，简报也就停办了。

3、会议简报。是会议期间反映会议情况的简报，它是一种临时性的简报，内容包括会议中的情况、发言及会议决定等。规模较大、时间较长的会议常要编发多期简报，以起到及时交流情况，推动会议的作用。小型会议一般是一会一期简报，常常在会议结束后，写一期较全面的总结性的情况反映。

4、动态简报。包括情况动态和思想动态。这类简报的时效性、机密性较强，要求迅速编发，发送范围有一定限制，在某一个时期、某一阶段要保密。

五、特点

简报不是一种文章的体裁。因为一份简报，可能只登一篇文章，也可能登几篇文章。这些文章，可能是报告、专题经验总结、讲话、消息等，故此，把简报说成一种独立的文体，或只说是报告，是不妥当的。简报不是一种刊物。因为有些简报可装订成一本，像一般“刊物”，更多的是只有一两张纸，几个版面，像一份报纸。更重要的是简报具有一般报纸的新闻特点，特别是要求有很强的时效性。而刊物的时效性则远不及报纸。故此，简报不是“刊”，而是“报”。综观各种工作简报、会议简报、动态简报，再拿这些简报同一般的报纸、刊物相对照，可以得出这样的看法：简报不再单纯是下级向上级汇报工作的简要书面报告，不能看作是一种独立文体，也不是一种刊物，而是一种专业性强的简短的内部小报。简报具有一般报纸新闻性的特点，这是共性;它又有本身的特点，主要是：

1、内容专业性强。公开的报纸，一般是综合性的，内容广泛，各方面的新闻都有，政治经济文化、工农商各行各业、城市乡村、国内国外的新闻等;除了新闻，还有文艺作品。这样，它就能满足各阶层读者的需要，有宣传政策、沟通信息、传播知识和陶冶性情等多方面的作用。简报就有所不同，它一般由有关单位、部门主办，专业性十分明显。这样，对一般读者来说，能使他们了解工作的进展情况，增强责任感。对领导机关来说，“各级领导接到这样的简报，掌握情况，有问题就有办法处置。”

2、篇幅特别简短。虽然所有报纸篇幅都有限，文章都较简短，但比较起来，公开的大报，一般都有四版，有四万多字;地方小报，每期也有两万多字，简报姓“简”。简，是它区别于其它报刊的最显著的特点。一期简报甚至只登一篇文章，几段信息，或一期几篇文章，总共一两千字，长的也不过三五千字，读者可以用很短的时间把它读完，适应现代快节奏工作的需要。简报的语言必须简明精炼。

3、限于内部交流。一般报纸面向全社会，内容是公开的，没有保密价值，读者越多越好，正因为如此，它除了新闻性外，还要求有知识性和趣味性。简报则不同，它一般在编报机关管辖范围内各单位之间交流，不宜甚至不能公开传播，特别是涉外机关和专政机关主办的简报更是如此。有的简报，往往是专给某一级领导人看的，有一定的保密要求，不能任意扩大阅读范围。

简报的写作方法

1.简报的概念

简报是党政机关、人民团体、企事业单位内部用于汇报工作，反映问题、沟通情况、指导工作，交流经验、传递信息的一种简短的有一定新闻性质的文书材料。

2.简报的作用

(1)便于领导机关掌握情况、指导工作按照实际情况来决定工作方针，这是一切领导者所应有的工作方法。领导机关通过简报掌握了下面各种情况和问题，他们就会“情况明、决心大、方法对”，并通过本级的简报，通报上面情况，传达有关指示，介绍典型经验，起到上通下联、推动工作的作用。

(2)向上汇报工作，争取指导帮助基层、下级机关编写简报的目的之一是向上级机关汇报工作、反映情况、提供信息，使上级机关了解他的工作情况、存在的问题、创造的经验、涌现的典型，以便根据实际情况采取措施，有问题的给予帮助解决，有经验、典型的，给予表彰推广。

(3)促进单位之间的交流简报除了上送下发外，还可送发左右的兄弟单位和相关单位。通过简报单位之间可以交换情况、互通信息、交流经验、取长补短。

3.简报的分类

(1)综合简报

这是反映本部门、本系统各方面工作情况和问题的简报，也称情况简报。它报导的内容主要是本部门、本系统管辖范围内发生的重大问题、事件及其处理;工作中的重要情况;两个文明建设中出现的新人、新事、新气象、新动态;工作中的新经验、新办法等。以便发现典型、经验及时推广，发现问题及时引起方方面面的注意及时得到解决。这种简报一般是连续不断地编发，或定期或不定期，以指导、推动本部门、本系统的工作。

(2)专题简报

这是将某项专门工作的动态、进展、经验、问题等向上级部门汇报，或向有关部门通情况，或下发所属基层单位借以推动工作。这种简报报导的事件集中，都是围绕某一项专门工作或中心工作来编写的。

(3)会议简报

这是专门报送、交流有关重要会议内容、筹备和进展情况，反映与会者意见和建议的简报。如全国\_、全国政协会议、中央各种重要会议、地方上的“两代会”、“各种重要的专门会议都要编发会议简报。会议简报分为综合简报和进程简报两种。前者是整个会议编一期简报，在会议后期发送，后者是编发多期简报。一般重大的、时间较长的会议都发进程简报，即每个小阶段编发一期，有时天天编发，以供与会者阅读、互通情报、交流思想经验，把会开好。

4.简报的结构

简报的版面编排格式由报头、正文、报尾三部分组成。

(1)报头

报头一般占首页三分之一的上方版面，用间隔红线与正文部分隔开，报头内容有： 报名：“××简报”、“××××简讯”，一般用大字套红，醒目大方。

期数：排在报名的正下方，有的连续出，还要注明总期数，总期数用括号括入。 编号：排在报头右侧的上方位置。

编发单位：排在横隔线的左上方位置。

印发日期：在横隔线的右上方位置。

密级：如：“机密”、“绝密”、“内部刊物”等排在报左侧上方位置。

(2)正文

就是选刊的文章部分。编排原则是：①各篇文章要围绕一个中心，从不同角度反映某一个问题;②最突出中心的文章排在前头;③每篇文章疏密间隔要恰当，标题字大小要一样。

(3)报尾

在末页的下方，用两条平行线框住，左侧写报、送、发单位的名称或个人姓名、职务、右侧写本期印发份数。

密级 编号：

X X X 简 报

(第X期)

编xx年x月x日 标题

(共印份)

**公文手抄报范文模板 第十篇**

\_\_\_\_议〔2\_\_〕\_\_号

关于\_\_工程报告的评审会会议纪要

\_\_年\_\_月\_\_日，\_\_主持召开了\_\_工程可行性研究补充报告评审会，参加会议的有\_\_\_\_\_\_\_等部门和单位。会议听取了\_\_单位对该项目\_\_报告的介绍，与会代表和专家针对该报告提出了各自的意见及建议，形成纪要如下：

本项目为\_\_\_\_提交了《可行性研究补充报告》和《投资估算》共两卷可行性研究补充报告(送审稿)。

同时评审会议认为\_\_工程可行性研究补充报告编制的内容深度基本满足可行性研究报告内容深度规定，但部分章节还须补充或修改。

一、 报告中的问题及修改建议

(一) \_\_部分

1. 请补充本工程编制补充报告的原因说明。

2. 请补充本工程工程量与原批复可研工程量差异对比章节内容。

(二) \_\_部分

1. 请设计补充本期\_\_章节内容。

(三) \_\_部分

1. 请完善可研报告补充原因情况说明。

2. 请补充完善本期建设规模情况说明。

3. 请核实本期建设工程量。

4. 请完善拆除工程量。

**公文手抄报范文模板 第十一篇**

1、负责策划和组织学校重要的对外公关、形象宣传；负责学校法律事务管理、物资采购管理；各种会议的管理，组织并协调学校各种工作的正常开展。

2、负责学校人员招聘、培训和人事管理工作；协助总经理建章立制，加强基础管理，进行指标的分解下达，并指导和监督各部门开展工作；负责考核、督办、检查规章制度执行情况；

3、负责各部门绩效考核数据的复核、考评工作；负责各部门的费用审批、报销和管理工作；

4、负责起草综合性文件材料；筹办各类会议，做好会议记录及纪要的编写，督促会议决定的贯彻执行，保证学校各项工作顺利；

5、负责学校各类文件、文书的管理，保证学校信息传递通畅，负责文件收发、传递、归档、整理、保管学校的各类档案资料；

6、负责与其他学校和企事业单位加强沟通与联系，协调内外部关系，为学校发展营造良好的外部环境；负责协调学校各部门关系，为各部门顺利开展工作提供有力保障；

7、负责学校综合性事务、种类接待安排；

8、负责增强员工凝聚力，提高企业竞争力；

9、遵守各项规章制度、服务纪律、劳动纪律，服从指挥调度。

**公文手抄报范文模板 第十二篇**

尊敬的校团委学生会：

我是 班的 ，我申请加入 校团委学生会(如果加入系学生会，就写“ 系团总支学生会)。

学生会是由学生组成的一支为同学服务的强有力的团队，在学校管理中起很大的作用，在同学中间也有不小的反响。加入学生会不仅能很好的锻炼自己，更好地体现自己的个人价值，还能贯彻“全新全意为人民服务”的宗旨，有利于自己的成长和发展。

我是一名(自我简介，就不用我说了吧)

假如我加入，我将进一步加强自身修养，努力提高和完善自身的素质，我将时时要求自己待人正直、公正办事;要求自己严于律己、宽以待人;如果我不能加入，我也决不气馁，一定好好努力，争取有更好的表现!

敬礼!

**公文手抄报范文模板 第十三篇**

尊敬的领导：

您好!

在公司我一直过得很好，很感谢公司领导对我的关照和同事对我的帮助，但是由于薪酬和工作时间问题，我很抱歉我决定辞职。做为行政文员，我每天做的事情很多很杂，工作上让我分不清文员跟行政文员的差别，工资上也是如此。我每天都在做这些事情;办公设备的管理，计算机、传真机、签字长途电话、复印机的具体使用和登记，名片印制，邮件和报刊的收取、分发工作，低值易耗办公用品的发放、使用登记和离职时的缴回，各类办公用品仓库保管，每月清点，年终盘存统计，做到入库有验收、出库有手续，保证帐实相符，完成各项勤杂、采购工作等等大量很杂的工作，然而我的工资却每个月只有一千多，而且每周工作6天，我觉得我的付出跟收获不对等，我也不能对我目前的现状改变什么，因此我选择辞职。

希望领导能够批我的辞职请求，在我正式辞职的这段时间我会做好交接工作。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！