# 公文手抄报范文格式5篇

来源：网络 作者：心旷神怡 更新时间：2024-11-25

*公文手抄报范文格式 第一篇一、简报的含义、特点和类型(一)简报的含义简报，从字义上说，就是情况的简明报道。它是党政机关、企事业单位、社会团体为及时反映情况、汇报工作、交流经验、揭示问题而编发的一种内部文件。简报是一种比较古老的文体，它的起源...*

**公文手抄报范文格式 第一篇**

一、简报的含义、特点和类型

(一)简报的含义

简报，从字义上说，就是情况的简明报道。它是党政机关、企事业单位、社会团体为及时反映情况、汇报工作、交流经验、揭示问题而编发的一种内部文件。

简报是一种比较古老的文体，它的起源可以追溯到汉代。汉武帝初年，就出现了名为“邸报”的手抄报，简明扼要地反映情况、交流信息。到了唐代，已经出现了印刷的邸报。邸报发展到现代，形成了公开出版的报纸和内部传阅的简报两种形式。

简报很多种名称，可以叫“\_\_简报”，也可以叫“\_\_动态”、“\_\_简讯”、“情况反映”、“\_\_交流”、“\_\_工作”、“内部参考”等等。

(二)简报的作用

简报的作用主要体现在以下几个方面：

1.向上级汇报工作、反映情况

简报可以上行，迅速及时地向上级反映本单位本系统的日常工作、业务活动、思想状况等，便于上级及时了解情况，分析问题，作出决策，有效地指导工作。

2.平级机关之间交流经验、沟通情况

简报也可以平行，用于平级单位、部门之间交流经验、沟通情况，以便于相互学习借鉴，促进工作。

3.向下级通报情况，传达上级意图

简报还可以下行，用来向下级通报有关情况，推广先进经验，传达上级机关意图。

二、简报的种类和特点

(一)简报的种类

简报的种类繁多，按照不同的分类标准，可以划分为很多不同类型。按时间划分，简报可分为定期简报和不定期简报;按发送范围分，有供领导阅读的内部简报，也有发送较多、阅读范围较广的普发性简报;按内容划分，简报可以分为工作简报、生产简报、工作简报、会议简报、信访简报、科技简报、教学简报等等。下面主要介绍四种类型：

1.工作简报

这是为推动日常工作而编写的简报。它的任务是反映工作开展情况，介绍工作经验，报告工作中出现的问题等。工作简报又可分为综合工作简报和专题工作简报两种。

2.会议简报

这是会议期间为反映会议进展情况、会议发言中的意见和建议、会议议决事项等内容而编写的简报。一些规模较大的重要会议，会议代表并不能了解会议的整体情况，譬如分组讨论时的重要发言，有价值的提案等，需要依靠简报来了解会议的基本面貌。重要会议的简报往往具有连续性的特点，即通过多期简报将会议进程中的情况接连不断地反映出来。会议简报一般由会议秘书处或主持单位编写。

3.科技简报

这是为反映最新科学技术研究成果、介绍推广新产品、新工艺、新技术、新理论、新动向而编写的简报。这类简报内容新、专业性强，有的属于经济情报或技术情报，有一定的机密性，必要时需加密级。

4.动态简报

这是为反映本单位、本系统的思想、政治、经济、文化等方面情况、信息而编写的综合性简报。动态简报着重反映与本单位工作有关的正反两方面的新情况、新动向、新问题，为领导和有关部门研究工作提供鲜活的第一手资料，向群众报告工作、学习、生产、思想的最新动态。

(二)简报的特点

1.新闻性

简报有些近似于新闻报道，特点主要体现在真、新、快、简四个方面。

“真”是内容真实，这是新闻的第一性征。简报所反映的内容、涉及的情况，必须严格遵循真实性原则，时间、地点、人物、事件、原因、结果，所有要素都要真实，所有的数据都要确凿。虚构编造不行，移花接木、添枝加叶也不行。

“新”指内容的新鲜感。简报如果只报道一些司空见惯的事情，就没有多大价值和意义了。简报要反映新事物、新动向、新思想、新趋势，要成为最为敏感的时代的晴雨表。

“快”是报道的迅速及时。简报写作要快，制作的发送也要简易迅速，尽量让读者在第一时间里了解到最新的现实情况。新闻界有个说法叫“抓活鱼”，时间拖久了，鱼不活了，味道也不鲜美了。

“简”是指内容集中、篇幅短小、提纲挈领、不枝不蔓。简报名目之前冠一“简”字，可以看出简洁对它来说是多么重要。

2.集束性

虽然一期简报中可以只有一篇报道，但更多情况下，一期简报要将若干篇报道集结在一起发表，形成集束式形态。这样做的好处是有点有面、相辅相成，加大信息量，避免单薄感。此节后所附的范文是一期完整的简报，由四篇报道组成，体现了简报的集束性特点。

3.规范性

从形式上看，简报要求有规范的格式，由报头、目录、编者按、报道正文、报尾等部分组成。其中报头、报道正文、报尾是必不可少的，而且报头和报尾都有固定的格式。可参见范文 。

三、简报的格式

(一)报头

简报的报头有些类似公文的“红头”，一般也是套红印刷，但又有一些不同之处。 首页间隔横线以上称为报头，由简报名称、期数、编发机关、日期、保密提示等项目组成。

简报除用“\_\_简报”、“\_\_动态”、“情况反映”等常用四字名称之外，还可加上单位名称、专项工作等内容。如《\_\_大字“三讲”教育简报》。简报名称用大号字套红印刷。

期数位于简报名称下方正中，加括号。如果是综合工作简报，一般以年度为单位，统编顺排;如果是专题简报，按本专题统编顺排。如果是增刊，就标明增刊字样。

编发机关一般是“\_\_办公室”或“\_\_秘书处”，位于期数下面、间隔横线上方左侧。 日期位于编发机关右侧。

如果需要保密，在首页报头左上角标明密级或“内部刊物”字样。确有必要，还可在首页报头右上角印上份号。

间隔横线一般为红色。

(二)报核

报头以下、报尾以上的部分都是报核。

报核包括以下项目：

1.目录

集束式的简报可编排目录。由于简报内容单纯，容易查找，目录一般不需标序码和页码，只需将编者按、各篇标题排列出来即可，为避免混淆，可以每项前加一个五星标志。

2.编者按

必要时可加编者按，主要内容是工作任务来源、本期重点稿件的意义和价值、征稿通知、征求意见等。编者按不可过长，短者三五行，长者半页即可。

3.报道

一期简报可以只有一篇报道，也可以有多篇报道。依次排列即可。

(三)报尾

报尾在简报末页，用间隔横线和报核分开。报尾内容比较简单，只需写明报什么机关、送什么机关、发什么单位即可。

四、简报的写法

(一)标题

简报的标题跟新闻的标题有些类似，可分为单标题和双标题两种基本类型。

1.单标题

将报道的核心事实或其主要意义概括为一句话作为标题，如：《后勤工作今年重点抓好五件事》、《我校通过“211工程”专家审查验收》、《查摆突出问题，研究“三讲”教育方案》。标题中间可以用空格的方式表示间隔，也可以加用标点符号。

2.双标题

双标题有两种情况：

一是正题后面加副题。如：

展宏图创全国一流市场

——\_\_农贸市场荣获市信誉市场称号

前一个标题是正题，概括事实的性质，后一个标题是副题，补充叙述基本事实。 二是正题前面加引题。如：

尽责社会完善自身

华东师大团委开展“把知识献给人民”的活动

前一个标题是引题，指出作用和意义，后一个标题是正题，概括主要报道内容。

(二)正文

1.导语

导语就是简报的开头语，要用简短的文字，准确地概括报道的内容，说明报道的宗旨，引导读者阅读全文。导语写作的总的要求是“开门见山”，一开始就切入基本事实或核心问题，给人一个明确的印象。

导语的具体写法可根据主题需要，分别采用叙述式、描写式、提问式、结论式等几种形式。用概括叙述的方法介绍简报的主要内容，叫做叙述式。把简报里的主要事实或某个有意义的侧面加以形象的描写，以引起读者的阅读兴趣，叫做描写式。把简报反映的主要问题用设问的形式提出来，以引起读者的思考，叫做提问式。先将结论用一两句话在开头点出来，然后在主体部分再作必要的解释和说明，叫做结论式。这几种导语形式，各有所长，写作时可根据稿件特点选择运用。

2.主体

主体是简报的主要部分，它的任务是用足够的、典型的、富有说服力的材料把导语的内容加以具体化，用材料来说明观点。写好主体是编好简报的关键。主体的内容，或是反映具体的情况，或是介绍具体的做法，或是叙述取得的成绩和经验，或是指出存在的问题，或是几项兼而有之，要视具体情况而定，没有固定的框框。

主体的层次安排有“纵式”和“横式”两种形态。纵式结构按事件发生、发展的时间顺序来安排材料，横式结构按事理分类的顺序安排材料。如果内容比较丰富，各层可加小标题。

3.结尾

简报要不要结尾，因内容而定。事情比较单一，篇幅比较短小的，可以不单写结尾，主体部分话说完就结束，干净利落。事情比较复杂，内容较多的，可以写个结尾，对全文作一个小结，以加深读者印象。有些带有连续性的简报，为了引起人们注意事态的发展，可用一句交代性的话语作为结束，如“对事情的发展我们将继续报告”，“处理结果我们将在下期报告”等。

**公文手抄报范文格式 第二篇**

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。

**公文手抄报范文格式 第三篇**

\_ \_工作简报

(新宋字体)

(第\_期)

\_\_\_\_局办公室 \_\_\_\_年\_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)

**公文手抄报范文格式 第四篇**

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xxx、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：\_\_

\_ \_ \_ 简 报

(第\_期)

\_\_\_\_编\_\_年\_月\_日 \_\_\_\_\_\_\_标题

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(共印\_\_份)

**公文手抄报范文格式 第五篇**

广东省教育工作会议今天召开，会期三天。这次会议的主要议题是：传达贯彻全国教育工作会议精神，研究我省落实《中国教育改革与发展纲要》的实施意见。参加会议的有省5套班子的负责同志，各市、县(区)委书记或市、县(区)长，主管教育工作的副市长、副县(区)长，市、县(区)教育局长或教委主任，各高等学校和省直有关单位的负责同志共500多人。

上午的大会由省委、副省长卢钟鹤同志主持，xxxxxx委员、省委书记谢非同志作了重要讲话，省委副书记、省长朱森林同志代表省委、省政府作了题为《认清形势，明确目标，加快我省教育改革和发展》的报告。

参加上午大会的还有省直各单位的负责人共1000多人。下午分组讨论。

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！