



用于国家职业技能鉴定  
国家职业资格培训教程

YONGYU GUO JIA ZHIYE JINENG JIANDING • GUO JIA ZHIYE ZIGE PEIXUN JIAOCHENG

# 公关员

GONGGUANYUAN

(中级 高级)

中国就业培训技术指导中心组织编写



中国劳动社会保障出版社

2015

中国书画函授大学肇庆分校  
CHINA CORRESPONDENCE UNIVERSITY OF PAINTING  
ZHAOQING BRANCH

# 公天员

GONGTIANYUAN

【中国书画函授大学肇庆分校】

中国书画函授大学肇庆分校建校二十周年纪念册

2015年10月出版



## 用于国家职业技能鉴定 国家职业资格培训教程

YONGYU GUOJIA ZHIYE JINENG JIANDING • GUOJIA ZHIYE ZIGE PEIXUN JIAOCHENG

# 公关员

## GONGGUANYUAN

### (中级 高级)

#### 编审委员会

主 任 刘 康 陈李翔 郑砚农

副主任 (按姓氏笔画排序)

和 铭 郭惠民 廖为建

委 员 (按姓氏笔画排序)

王晓晖 马文华 马志斌 田 晔 叶茂康 纪华强

李兴国 李 宏 李道平 刘永澎 刘庆龙 吴 江

陈向阳 陈 蕾 沈 激 明安香 郑砚农 郭惠民

涂光晋 谢 骏 谢景芬 廖为建

#### 本书编写人员

主 编 郭惠民

编 者 李道平 高红玲 纪华强 谢景芬 王晓晖 叶茂康



中国劳动社会保障出版社

**图书在版编目(CIP)数据**

公关员：中级 高级/中国就业培训技术指导中心组织编写. —北京：中国劳动社会保障出版社，2006

国家职业资格培训教程

ISBN 7-5045-5742-0

I. 公… II. 中… III. 公共关系学-技术培训-教材 IV. C912.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2006)第 074382 号

**中国劳动社会保障出版社出版发行**

(北京市惠新东街 1 号 邮政编码：100029)

出版人：张梦欣

\*

新华书店经销

北京地质印刷厂印刷 北京顺义河庄装订厂装订

787 毫米×1092 毫米 16 开本 12.5 印张 310 千字

2006 年 7 月第 1 版 2006 年 7 月第 1 次印刷

定价：30.00 元

读者服务部电话：010-64929211

发行部电话：010-64927085

出版社网址：<http://www.class.com.cn>

版权专有 侵权必究

举报电话：010-64911344

# 前 言

为推动公关员职业培训和职业技能鉴定工作的开展，在公关员从业人员中推行国家职业资格证书制度，中国就业培训技术指导中心在完成《国家职业标准——公关员（2005年版）》（以下简称《标准》）制定工作的基础上，组织参加《标准》编写和审定的专家及其他有关专家，编写了《国家职业资格培训教程——公关员（师）》（以下简称《教程》）。

《教程》紧贴《标准》，内容上，力求体现“以职业活动为导向，以职业技能为核心”的指导思想，突出职业培训特色；结构上，针对公关员职业活动的领域，按照模块化的方式，分初级、中级、高级公关员和公关师、高级公关师5个级别进行编写。《教程》的基础知识部分内容涵盖《标准》的“基本要求”；技能部分的章对应于《标准》的“职业功能”，节对应于《标准》的“工作内容”，节中阐述的内容对应于《标准》的“技能要求”和“相关知识”。

《国家职业资格培训教程——公关员（中级 高级）》适用于对中级和高级公关员的培训，是职业技能鉴定的推荐辅导用书。

由于时间仓促，不足之处在所难免，欢迎读者提出宝贵意见和建议。

中国就业培训技术指导中心

# 目 录

## CONTENTS 《国家职业资格培训教程》

### 第一部分 中级公关员

|                         |        |
|-------------------------|--------|
| <b>第一章 沟通协调</b> .....   | ( 3 )  |
| 第一节 接待联络 .....          | ( 3 )  |
| 第二节 演讲介绍 .....          | ( 10 ) |
| 第三节 公众关系处理 .....        | ( 12 ) |
| 思考练习题 .....             | ( 14 ) |
| <b>第二章 信息传播</b> .....   | ( 15 ) |
| 第一节 记者的职业特点、任务和权利 ..... | ( 15 ) |
| 第二节 新闻传播的一般程序 .....     | ( 17 ) |
| 第三节 新闻发布稿的写作 .....      | ( 21 ) |
| 第四节 新闻稿的结构和撰写要求 .....   | ( 26 ) |
| 第五节 编写内部刊物 .....        | ( 32 ) |
| 第六节 编写宣传册 (页) .....     | ( 36 ) |
| 思考练习题 .....             | ( 40 ) |
| <b>第三章 调查与评估</b> .....  | ( 43 ) |
| 第一节 调查方法 .....          | ( 43 ) |
| 第二节 调查方案的写作 .....       | ( 49 ) |
| 第三节 调查问卷设计 .....        | ( 53 ) |
| 第四节 统计分析 .....          | ( 58 ) |
| 思考练习题 .....             | ( 61 ) |



|                           |        |
|---------------------------|--------|
| <b>第四章 公共关系活动管理</b> ..... | ( 63 ) |
| 第一节 公共关系活动策划 .....        | ( 63 ) |
| 第二节 公关活动策划文案的撰写 .....     | ( 69 ) |
| 第三节 公共关系活动执行管理 .....      | ( 75 ) |
| 思考练习题 .....               | ( 81 ) |
| <b>第五章 危机处理</b> .....     | ( 83 ) |
| 第一节 危机概述 .....            | ( 83 ) |
| 第二节 危机处理的原则、过程与程序 .....   | ( 85 ) |
| 第三节 危机期间的传播 .....         | ( 90 ) |
| 思考练习题 .....               | ( 95 ) |

## 第二部分 高级公关员

|                        |         |
|------------------------|---------|
| <b>第六章 沟通协调</b> .....  | ( 99 )  |
| 第一节 接待联络 .....         | ( 99 )  |
| 第二节 演讲介绍 .....         | ( 103 ) |
| 第三节 公众关系处理 .....       | ( 106 ) |
| 思考练习题 .....            | ( 110 ) |
| <b>第七章 信息传播</b> .....  | ( 111 ) |
| 第一节 制定媒介计划 .....       | ( 111 ) |
| 第二节 制定新闻发布计划 .....     | ( 115 ) |
| 第三节 新闻发言人 .....        | ( 118 ) |
| 第四节 制作内部声像资料 .....     | ( 121 ) |
| 思考练习题 .....            | ( 122 ) |
| <b>第八章 调查与评估</b> ..... | ( 125 ) |
| 第一节 调查立项与公共关系评估 .....  | ( 125 ) |
| 第二节 调查方法 .....         | ( 128 ) |
| 第三节 实施调查与评估 .....      | ( 132 ) |
| 第四节 统计分析 .....         | ( 135 ) |

---

|                           |       |
|---------------------------|-------|
| 第五节 编写调研评估报告 .....        | (145) |
| 思考练习题 .....               | (148) |
| <b>第九章 公共关系活动管理</b> ..... | (149) |
| 第一节 公共关系活动的可行性研究 .....    | (149) |
| 第二节 公关活动效果的预测与评估 .....    | (153) |
| 第三节 公共关系活动的传播策略 .....     | (156) |
| 第四节 公共关系活动的策略管理 .....     | (160) |
| 思考练习题 .....               | (164) |
| <b>第十章 危机处理</b> .....     | (165) |
| 第一节 危机管理计划与危机预警 .....     | (165) |
| 第二节 危机期间的媒介管理 .....       | (175) |
| 思考练习题 .....               | (179) |
| <b>第十一章 公共关系咨询</b> .....  | (181) |
| 第一节 公共关系咨询工作的原理 .....     | (181) |
| 第二节 公共关系咨询报告的撰写 .....     | (187) |
| 思考练习题 .....               | (191) |
| <b>参考文献</b> .....         | (192) |



## 第一部分

# 中级公关员



# 第一章

## 沟通协调

### 第一节 接待联络

#### 鉴定要点

- 熟悉迎接、会见、送别中外宾客的接待工作程序。
- 掌握接待中外宾客的常用礼仪。
- 能够撰写和使用公函、通知，并能够编写公关简报。

#### 一、中外宾客接待活动基本程序与礼仪规范

##### 1. 中外宾客接待工作的基本程序

与中外宾客交往时，由于宾客的国家、民族、文化、信仰、语言以及宾客职位、工作目的和任务的不同，具体操作中应该灵活应变。但接待的基本环节与程序是有规律的，它主要包括：迎接宾客，会见宾客，招待宾客，为宾客送行。

##### (1) 迎接宾客

宾客带着不同的目的或任务而来，由于人生地不熟，会影响任务的顺利完成。为使宾客能够顺利地完成任务，主方人员必须做好迎接工作，主要有以下几个方面：

1) 了解来访宾客。了解的内容不仅包括宾客的姓名、性别、职务、来访任务、个人特点，还要包括此次访问的目的与性质等。内容应尽量细致、具体，以便使后续的接待工作能够顺利进行。

2) 确定接待规格。根据宾客的身份、地位以及访问的目的、性质，按平等、规范的原则，组织专人专车前往机场或车站迎接。

3) 递交活动日程安排表。作为主方的公关人员，应主动将随后各项活动的时间、地点、主方出席人、具体安排及有关注意事项以书面形式通知宾客。如果身为客方的公关人员，应主动向对方了解上述情况，并通知有关人员按时出席。

##### (2) 会见宾客

公关人员在宾主双方的会见中要做的具体工作多为事务性的，主要包括：

1) 布置好会客场所(办公室或会议室)。室内布置要符合当天会谈的气氛,为宾主双方展开友好亲切的对话提供良好环境。

2) 事先画好座位安排图,并在现场摆放参加人员的位次卡。如果有合影,应安排在宾主双方握手之后,合影后再分别入座。

3) 导引会见、问候寒暄后入座。主方最好提前到达大门口或客厅迎候宾客,如果主方未到,应由工作人员引领宾客进入会客厅。在宾主双方问候寒暄时,特别是在涉外场合,应当把中方人员介绍给外方人员,介绍人由接待人员或中方人员中身份最高者担任。若双方需要介绍的人较多,应以职位高低为序,首先介绍职位最高者。自我介绍时应热情、大方、简单明了。寒暄过后,由工作人员示意宾主双方按位次卡落座。

4) 切入正题,交谈商洽有关问题,求同存异,达成共识。会见开始后,除参加人员外,其他工作人员在安排就绪后均应退出。在谈话过程中旁人不要随意出入。记者采访最好也能安排在谈话前几分钟;如果谈话中允许采访,应设置隔离带。

### (3) 组织活动

在多人长时间会谈过程中,往往需要组织以下一些活动:

1) 签字仪式。签字仪式是最常见的业务仪式之一,主要包括两个阶段:一是准备工作阶段,二是举行仪式阶段。

①准备工作阶段有以下几项工作:

第一,文本准备。内容为双方商定,然后定稿、校对、印刷、装订、盖火漆印等。正式文本要一式若干份,具体份数视实际情况确定。

第二,准备签字用的文具、国旗等物品。

第三,双方商定签字人员和助签人员,并安排助签人员洽谈有关签字活动细节。

第四,布置签字厅。

②举行签字仪式阶段可参照以下程序进行:

第一,双方参加签字仪式的人员进入签字厅,按事先安排好的位置就座。

第二,主签人员在签字桌前就座,其他人员按身份排列站立。

第三,助签人员分别站在签字人员身后,翻开文本,指明签字的地方。

第四,各方先在各自手持的文本上签字,助签人员在旁边用吸水纸按压签字处。

第五,各方签字人员互换签字文本。

第六,大家举杯庆祝。

第七,合影留念。

2) 组织参观访问,使宾客更多更具体地了解本部门。安排来宾的参观访问是一项较复杂的组织接待工作,组织者一定要在出发前计划周全,准备好备用方案。既要考虑对方的兴趣、要求,也要考虑到主方的主客观条件和接待能力。在交通、安全、衣、食、住、行等多方面为宾客的参观提供方便。

3) 安排宴请。宴请指的是设宴招待宾客。在公共关系交往中,它经常用于一些特殊公众的沟通。

①宴请的形式。宴请主要包括以下几种:

a. 宴会。指正式就餐,坐下而食,由招待员依次上菜。宴会包括国宴、正式宴会、家宴、便宴等。

国宴是国家元首或政府首脑举行的宴会,是规格最高的宴会。宴会厅内要悬挂国旗,

安排乐队演奏国歌及席间乐。餐前有致辞仪式和祝酒活动。

正式宴会上不挂国旗，不奏国歌，规格与国宴大体相同。宾主均按身份就座。有的正式宴会请柬还注明服饰要求。

家宴，顾名思义，就是在家中设宴招待客人的一种宴请方式。在西方，人们喜欢采用这种形式，以示亲切友好。家宴往往由主妇亲自下厨烹调，全家共同招待。

便宴是形式简便的宴请，属于非正式宴会，常见的有午宴、晚宴、早宴。形式比较随便、亲切。

b. 工作进餐。包括工作早餐、工作午餐和工作晚餐。是指利用进餐时间谈问题的一种非正式宴请形式，只请与工作有关人员参加，规格较低，菜较少。往往安排席位，以用长桌为多，便于谈话。

c. 招待会。招待会不备正餐，为较灵活的宴请形式。可备食品、饮料，通常不排席位，也可自由活动。招待会分为酒会和冷餐会两种形式。酒会，亦称鸡尾酒会，招待品以酒为主，因此得名。略备小吃，便于广泛接触交谈，不设座椅，仅设小桌和茶几，便于走动。冷餐会一般不设席位，以冷食为主（也可用热菜），因此得名。又由于菜连同餐具陈设在餐桌上，供客人自取，因此又称为自助餐。冷餐会上可自由活动，多次取食；可在院内、室内、花园内举行；可设小桌、椅子，自由入座，也可不设座椅，站立进餐。

②宴请席位安排。较为正式的宴会都要按宾主顺序入座。

在中国，座次高低一般以进门方向为准：面门方为上座，背门方为下座；不论桌子的形状，均如此。如果客人是成双成对的（夫妻），应成对地安排座次，或男女相互交错状。主人一般坐下座。

西方的习惯却不同。排席位一般不考虑进门方向，而以主人位置为准，桌次以主桌位置为准。基本原则是：右高左低，近高远低。就是说，桌次高低以离主桌位置远近和左右而定。

#### (4) 为宾客送行

为宾客送行是整个宾客接待活动的最后一项，为整个接待活动画上圆满的句号，因此也应给予足够的重视。在各项交谈任务完成后，应派专人作为宾客购买返程机票或车票，并指定专人、专车送宾客到机场、车站，然后祝愿告别，完成整个接待工作。

### 2. 中外宾客接待活动礼仪

#### (1) 礼仪的含义

礼仪是人与人、组织与组织之间相互交往时所遵循的思想行为准则和道德规范，是各个国家和民族长期社会积累所形成的礼节仪式。它主要包括：

- 1) 礼貌。交往中表示尊敬、友善、和睦的风范准则。
- 2) 礼节。表示相互问候，致意的习惯形式。
- 3) 仪表。指人们的容貌、姿态、服饰、气度等外部表象。
- 4) 仪式。指交往时特有的礼宾程式。

#### (2) 中外宾客接待中的常用礼节

中外宾客接待中的礼节很多，现介绍几种普遍遵守的礼节：

- 1) 称谓礼。它指交往接待时对对方的称呼。其称法有如下几类：

①使用泛称，适合于各类不同层次与性别的人，如国内通称“同志”，国外常称“先生”“女士”。

②国内对领导和长辈常用姓加职称或职务,如“王局长”“王经理”“王教授”。

③国外对高位官方人士称“阁下”或职位加“阁下”,如“总理阁下”“部长阁下”;对专业人员称“法官先生”“教授先生”。

④国内对已婚妇女称“夫人”“太太”,对未婚或年轻女士称“小姐”;对自己称“本人”“敝人”“晚生”等。

2)握手礼。握手礼源于古代的欧洲,现为世界通用。握手时要用右手,面带微笑,上身稍前倾,握手一般摇两下即可,时间一般控制在3~5秒。握手的时间和力度依与对方的熟悉程度而定,对陌生人应短而轻,对老朋友或亲密者可加长时间,加大力量。握手顺序:伸手的顺序是上级、领导、长辈、女士在先,下级、晚辈、男士在后。握手时辅之礼语“欢迎”“您好”等。握手时应保持手部卫生,男士不可戴手套,军人握手前应先行礼,多人场合时握手要避免两两交叉握手。

3)拥抱礼。这是欧美的流行礼节,多用于官方或迎宾场合,表达敬意与爱意。行礼时两人各自右臂偏上,左臂偏下,右手环抚于对方的左后肩,左手环抚于对方的右后腰,胸部、头部相贴。拥抱礼东方人少用,各国用法也有细微的差别。

4)鞠躬礼。它源于中国,流行于东亚、东南亚和华侨所在地,这是表示尊重和敬佩的礼节。主要用于下级对上级,晚辈对长辈,学生对老师,服务员对宾客,演员对观众。其基本姿势为:站立、脱帽、恭敬施礼。一般交往行一鞠躬,其角度越大敬意越深,如30°表示欢迎,45°表示送客、道歉。特殊场合行三鞠躬,如悼念、谢罪、结婚礼。

5)名片礼。这是一种书面文字沟通联络形式,用于联谊、开会、谈判、社交等场合。主要作用是自我介绍、互通情况、加强联系。名片内容包括:姓名、工作单位、职务、专门业务、联系电话和地址等。名片的设计可加风景、图案、名言警句。赠送名片时,名片正面应对着对方,双手奉上,辅之以“这是我的名片”“请关照指教”等礼语。接名片时应用双手,先看一遍,然后放好,辅之以“谢谢”。向人索取名片时可用“请问,能给一张名片吗?”“如没有什么不方便,请给我一张名片”等礼语。

6)宴请礼。宴请是盛情邀约贵客的餐饮聚会。其组织工作包括:明确目的、邀请人员、确定时间地点、订好菜单、安排座位、做好迎接。赴宴则需回柬或回电表示接受邀请。赴宴时应注意衣着打扮,按时到达,按指定位子入座,用餐前可简要交谈或交换名片。用餐时应按程序,注意节奏,敬酒、饮酒应注意分寸,控制酒量,餐后应向主人致谢告辞。

### (3)东西方习俗礼仪差异

各国各民族礼仪不尽相同,公关交往接待要遵照宾客国家和民族的习俗,不要强加于人。东西方文化差异也带来了礼仪习俗和禁忌的不同。

东方人礼仪习俗主要包括:交谈双方要保持一定的距离,特别是男女之间;讲话含蓄,重送礼;不喜欢数字“4”等。

西方人礼仪习俗主要包括:社交场合,女士优先;男不谈钱,女不讲年龄,送礼喜用葡萄酒、鲜花;不喜欢数字“13”等。

各国对颜色的选择差异也很大,如朝鲜人喜欢白色,中国人喜欢红色,法国人不喜欢墨绿色,瑞士人不喜欢黑色等。

此外,不同宗教信仰和不同民族的礼仪也多种多样,接待宾客时要分别对待,尊重民族习惯,入乡随俗。

## 二、日常工作公关文书的撰写与使用

日常工作公关文书多种多样，现介绍几种用量大的、重要的文种：

### 1. 公函

#### (1) 公函的用途与类型

公函是国家法定公文的文种之一，主要用于平行机关或兄弟单位和合作伙伴之间的沟通联络、商谈工作、询问和答复问题等。公关组织与社会公众进行沟通联络经常采用公函这种书面文书形式。常见的公函类型有：

1) 联络函，即社会组织与相关单位互通信息、加强联系的函。

2) 商洽函，即社会组织与相关单位相互商洽工作的函。

3) 问答函，即社会组织与相关单位相互问答事项的函。

内容简单和不保密的函可以手写，即用毛笔或钢笔直接书写，类似信件，这种函又叫便函。内容复杂重要、内部运转的函，用国家管理的要求制发，行文较为庄重，这种函叫公文函。

#### (2) 公函的起草

公函按行文方向可划分为去函和复函两种书写形式：

1) 去函。即社会组织主动制发的与相关单位进行工作交往的函（见实例 1—1）。其格式包括：

标题：“函”或“关于×××的函”。

主送机关：指收文的单位。

正文：一般由缘由、事项和结束语组成。缘由为发函的原因，事项为发函的具体事项，结尾为请求、希望等礼语。

落款：写发函的单位名称和日期。

[实例 1—1]

### 关于代培公关人员的商洽函

××公司

欣闻你公司系统近期举办一期公关人员培训班，讲授有关公关的理论和操作技能。我公司曾想对公关人员进行短期培训，因条件不足未能办成。现我公司打算派送 5 名公关人员去你公司随班学习，请贵公司代培。如蒙同意，我公司将不胜感谢，代培所需费用由我公司如数拨付。

请予复函

××公司

××××年×月×日

2) 复函。即答复有关社会组织来函的函件。其格式也包括标题、主送机关、正文、落款。其正文一般由引文、答复、结束语组成。引文用于开头，先引用表述一下“你××（单位）×月×日来函收悉”。答复是针对对方询问或请求解决的问题一一回答。能解决的正面答复要意见明确；不能解决的应说明理由，请求对方理解。结束语多为“特此函复”。



### (3) 公函的传送

公函用于平等相关的组织机构或人员之间,措辞要平稳,用语要礼貌。便函可以书信的方式寄给对方。公文函应按公文运行系统,由办公室、秘书部门进行文件的收发传递,并由有关的领导或业务部门进行具体处理。

## 2. 通知

### (1) 通知的用途与类型

1) 通知的用途。通知是公关文书中用量大、使用范围广泛的一种常用公文。它主要告知组织的内部公众和外部公众某种事项,适用于传达要求下级机关办理和有关单位需要周知或者共同执行的事项,或发布行政法规规章,任免和聘用干部,或批转下级机关的公文,转发上级机关和不相隶属机关的公文。

2) 通知的类型。通知适用范围广,作用功能大,行文的内容和对象关系复杂,具体的文种类型多样。主要类型有:

①事项性通知。用于向下级机关或不相隶属机关告知某些事项信息。

②会议通知。用于召开各种会议。

③指示性通知。用于指导下级机关工作,布置安排重要活动,发布重要方针政策和规章。

此外还有批转性通知和任免通知等。

### (2) 通知的通用格式

1) 标题。最全的标题由三个因素组成,即发文机关、发文事由和文种,如“××(机关)关于×××的(事由)通知(文种)”。一般的通知,标题可以由事由和文种组成,但不单独使用“文种”一个因素。

2) 主送机关。指发文的对象,如对象少可直接列组织名称;如对象多可用泛指,“各地、市、县×××”“各分公司、部门”等。

3) 正文。通知主要事项内容部分,结构分开头、主体和结尾三个大部分。

4) 签署。标明发文单位和发文的年、月、日。

具体见实例 1—2。

### (3) 各类通知正文的写法

1) 事项通知。由于事务具体,文字篇幅较短,所要传达的事项信息一气连贯表述清楚即可。

2) 会议通知。包括缘由、具体事项、议程、时间、地点、参与人员、携带文件材料、接待与食宿安排等。

3) 指示性通知。包括形势分析,指示的问题、意见、措施办法,指示的希望要求等。

[实例 1—2]

### 关于召开公关理论研讨与经验交流会的通知

各公关协会领导、公关理论界、教育界、实业界同志：

为了深入开展公关理论研究和交流各界公关实践经验，××××和××××联合主办公关理论研讨与经验交流会。现将有关事项通知如下：

一、会议主题：中国公关市场的研讨与开发。

二、会议时间、地点：××××年×月××日，××市××××。

三、会议要求：与会人员围绕主题准备一篇论文或经验文，供会议研讨交流使用。参加会议的名单，请于×月×日报会议筹备组。

四、会议的接待、食宿安排、费用等将另行通知。

特此通知

会议联系地址：××××

联系电话：××××

联系人：×××

××××和××××  
××××年×月××日

### 3. 简报

#### (1) 简报的基本知识

##### 1) 简报的性质和特点。

①简报的性质。简报是一种传递信息，交流经验，反映情况，沟通关系的一种文书形式。在公关传播和公关实务工作中，简报经常会使用。

②简报的特点。简报有两个特点：第一，简明扼要，即文字简洁，要事突出，表述明白；第二，新鲜真实，简报的特点是反映新事物，包括新人、新事、新问题，并且材料真实可靠。

2) 简报的作用。简报的作用主要有：第一，社会组织互通信息，交流经验，有利于了解组织；第二，反映情况，有利于领导总结和指导工作；第三，沟通上下级关系，有利于上传下达，协调各部门的工作。

##### 3) 简报的类型。简报主要有以下几种类型：

①信息简报。反映社会和组织的公关活动信息，让公众了解社会和组织。

②工作简报。反映社会组织和相关单位和人员工作的情况，包括贯彻方针政策，开展布置工作，解决工作中遇到的各种问题。

③会议简报。用于重要的、大型的会议，反映会议的报告、研讨、决议事项等。

##### (2) 简报的模式