

简报写作  
简报写作

周灵科 编著

简报写作技巧

天津社会科学院出版社

(津)新登字(90)009号

责任编辑 君 一  
封面设计 晓 强

简报写作技巧

周录科 编著

---

天津社会科学院出版社

(天津市南开区迎水道7号,邮编300191)

新华书店总店北京发行所发行

天津华太制版有限公司照排 天津营光胶印厂印刷

787×1092毫米 1/32开本 5.5印张 110千字

1994年2月第1版 1994年2月第1次印刷

印数 1—6000

---

ISBN7-80563-310-3/G·062

定价 6.80元

## 内容提要

本书第一次较全面具体地阐述了简报写作技巧，论述中紧密结合简报写作实际，对简报写作实践有很强的指导性。本书适合机关、团体、企事业单位中起草简报的人员阅读，同时也适合做大学应用写作课的参考书。

# 目 录

简报概说 .....	( 1 )
内容的核实 .....	(17)
主题的提炼 .....	(25)
简报的标题 .....	(38)
简报的开头 .....	(49)
简报的主体 .....	(64)
简报的结尾 .....	(72)
简报的结构 .....	(77)
情况简报 .....	(91)
指导工作的简报 .....	(107)
交流经验的简报 .....	(119)
简报要用事实说话 .....	(128)
用好数字与引语 .....	(139)
简报要简 .....	(150)
简报的修改 .....	(162)

# 简报概说

简报是被广泛使用的文体,相当多的机关、团体、企事业单位都编发简报,简报已成为做好各项工作不可缺少的工具。因此研究简报的写作技巧,提高简报写作质量,是非常必要的一项工作。写作技巧是表现形式,形式都是由内容决定的。简报的写作技巧同样是由简报的内容决定的,所以在讲述简报写作技巧时离不开简报的内容。为了更好地论述简报写作技巧,我们先对简报做一概括说明。

## 对简报的感性认识

请先看两个实例:

例 1:

工作简讯

第十七期

××市商业工作委员会

1991年7月20日

---

洪水无情人有情

## ——市棉麻公司积极调运、生产部分救灾物资 支援灾区

华东地区的严重水灾，牵动着市棉麻公司干部职工的心。他们接到市防汛指挥部下达的支援江苏灾区40万条麻袋和生产安徽灾区急需的500架帐篷的紧急任务后，从领导到职工立即紧急动员起来，全力以赴投入救灾工作。他们满怀对灾区人民的一片深情，克服了各种困难，保质、保量、按期完成了上级交给的任务。截止到目前，40万条麻袋和第一批250架帐篷已经运往灾区。

争分夺秒调运，尽快让灾区人民脱离危险

7月12日下午4点多钟，当接到市里紧急调运40万条麻袋的电话通知后，棉麻公司的党政领导立即赶往公司所属的绳麻批发部南仓库，和那里的领导一起组织职工抢运麻袋。他们深知，救灾物资早一分钟运到灾区，那里的人民就能早些脱离险境，人民生命和国家财产就可少受损失。大家不顾一天的劳累，连续作战。仓库的7名女同志来不及给家里打个招呼，撇下孩子和家务，一直干到深夜；保管员王天民在现场指挥装货，从一个货位跑到另一个货位，浑身的衣服都被汗水浸透了，也顾不上喝一口水；有人发现仓库副主任伏春发的脚上有血，撩开裤腿见腿上有一条两寸长的口子，大家急忙劝他去包扎休息，但他一直坚持到最后。经过连续奋战7个多小时，至当晚12点40分，圆满完成了装运49辆汽车8000件40万条麻袋的任务，保证了救灾物资按时发出。

## 困难再大,没有职工们的干劲大

市防汛指挥部将生产支援安徽灾区人民急需的亭式帐篷的任务交给了棉麻公司弹棉制品厂,要求在7月19日17时赶制出第一批250架帐篷。厂里接到任务后,立即紧急动员,所有科室干部一齐参战,近三百名职工,放弃公休日三班连续作战。该厂停止生产亭式帐篷已三十余年,青年职工没有干过,篷架所需的钢材该厂没有现货,切割焊接的设备和技术力量也不足。在时间紧、任务重、要求高的情况下,全厂上下齐心协力,想方设法,攻克难关。在加工帐篷过程中,他们把有经验的退休老职工请回厂,专门成立了工艺技术检验组,抓紧培训青年职工的生产和检验技术,使产品全部达到技术要求。在加工与帐篷配套的篷架工作中,为抢时间,打破外加工的惯例,及时购进了10吨钢材。打破部门界线集中全厂的技术力量,购进电焊机、无齿锯等设备,自己动手赶制铁架。厂领导和工人们24小时奋战在生产第一线。从帐篷的裁剪、缝制到成品,从钢材的切割、焊接到喷漆,道道工序紧张有序,在短短的8天里完成了20天才能完成的任务。这期间涌现出许多感人的事例。共产党员于深同志年近50,又常年有病,仍带领着电焊组的同志们顶着高温酷暑焊接篷架,火花溅到身上就是一个泡,可大家谁也没有一句怨言;负责喷漆的赵勇同志连续4天4夜没有回家,他带领职工们克服着高温下油漆稀料的强烈气味坚持工作,爱人生病住院都没有顾上看一眼。

例 2:

农村工作信息

第 165 期

中共××市委  
××市 农村工作委员会办公室

一九八七年七月二十九日

---

1. 今年因受风雹灾,×县一些麦田严重倒伏,而该县东二营乡的 12500 亩小麦却没发生倒伏,亩产达到 671 斤,同比增加 24 斤。其主要经验:(1)增施磷肥,亩施纯磷 12.3 斤,比去年增加 3.7 斤;(2)以抗倒伏的“京双 16”为当家品种;(3)畦形播量适中;(4)根据今年气候条件,早春控制了浇水。  
(×县政办)

2. 东郊今年上半年农村社会总产值 37700 万元,同比增长 47.7%;农业总产值 1254.7 万元(按不变价计算),同比增长 34.8%。两项增长速度居全市郊区之首。  
(东郊政办)

3. 宝×县为确保 7 月份调市鲜蛋任务的完成,采取 4 项措施:县乡两级都建立了鲜蛋产销领导小组,村一级设了 240 名联络员;乡村企业干部职工每人义务交售鲜蛋 2.5 公斤;全县统一收购价格,供销社继续让利于民;狠抓各种奖售政策的兑现落实。截至 27 日已调市鲜蛋 121.6 万斤,超额完成了月计划。  
(宝×县办)

4. 最近,×县举办了防汛抢险技术培训班,采取老带新、课堂讲与水中练相结合的方法进行培训。解决了当前防汛抢险技术面临失传的问题,增强了抢险技术力量,为



防汛抢险做好了充分准备。 (×县政办)

5. 宁×县已建立 612 个民兵义务服务组织, 有 1500 多名民兵参加各种义务服务活动。今年上半年, 共解答群众咨询 220 多次, 提供生产信息 280 多条, 并帮助 120 个残废军人、烈军属困难户解决实际困难。

(宁×党办)

6. 为使农村改革的宣传更具有针对性, ××县委最近组织力量, 深入乡村进行调查, 针对干部群众存在的一些认识问题, 采取一问一答形式, 整理了《农村改革问答二十题》, 准备最近下发到乡、村, 对群众进行教育。

(××党办)

7. 南郊一些农村群众反映, 现在存在着看病难, 主要表现在: 各村没有较正规的卫生所, 医疗条件差; 收费高, 看一般常见病一次约需三至五元, 有的高达十几元, 特别是慢性病患者的治疗没有保证。群众呼吁有关部门, 应采取措施, 改变农村医疗条件差的状况。 (南郊党办)

8. 据×海县有关部门反映, 近期一些农村孕妇, 特别是计划外怀孕妇女, 利用各种途径到医院用 B 型超声波诊断胎儿性别, 由此带来一些不良后果。针对这一问题, ×海县正采取措施, 加强对群众进行计划生育政策教育, 严格对 B 型超声波仪器的使用和管理, 避免给计划生育工作带来困难。 (×海县党办)

这两篇简报标题或正文之上都有一道横贯版面的红线, 叫间隔线。间隔线之上套红印刷部分叫做简报的报头。从报头可以看出, 简报是用刊物的形式发送。由此我们知道, “简报”一是指刊物, 二是指这种刊物上刊登的文章。如果说“发一

期简报”，这时“简报”是指刊物；如果说“写一篇简报”，这时“简报”是反映刊物上的文章。

报头上醒目的大字“工作简讯”、“农村工作信息”是刊物名称。刊物的名称多种多样，如“××简报”、“情况简讯”、“××动态”、“××通讯”、“××信息”、“情况反映”、“情况交流”、“内部参考”等。其中“××”一般是主办单位简称或主办单位及其工作范围的简称，如上文例 2 的刊名“农村工作信息”。

报头上期刊名称之下是期号。期号的编排从每年的年初排起，排到年终为止，不跨年度。除了为适应临时性工作或为推动某项工作而编发的临时简报外，多数简报都是长期出刊的。但每期出刊时间不是固定的，间隔时间可长可短，完全依工作需要定。

报头中紧挨间隔线上方，左边是简报的主办单位，右边是出刊日期。有时还根据需要，在报头左上角注明秘密等级。

版头下方是简报的标题，标题下是正文。较长的简报正文，一般按习惯分为开头、主体和结尾。在一期简报中，可以只登载一篇（如例 1），也可以登载多篇（如例 2）。登载多篇的简报，其篇幅都是很短小的。很多单位同时办两种刊物，一种登载篇幅较长的简报，让读者了解详情；一种专门登载短小篇幅的简报，让读者扩大信息范围。

有的简报最末一页的下脚还有报尾。如：

（共印 560 份）

---

报：国务院办公厅

市委常委，市顾委副主任，市人大常委会主任、副主任，副市长，顾问

送：市委办公厅，市人大常委会办公厅，市政协办公厅，市  
顾委办公室，市纪委办公室，各区、县人民政府，市人  
民政府各委、局，各直属单位，市总工会，团市委，市妇  
联，市科协

---

这是某市政府办公厅主办的一份简报的报尾。从上面例子可以看出，报尾有两条横贯版面的平行线，平行线之间注明简报发送范围。紧挨第一条平线的右上方，注明印制份数；有时还在紧挨第二条平行线下注明印制者姓名或单位名称、校对者姓名、编辑姓名，有的把印制份数也写在此处而不写在第一条平行线上方。

## 对简报的理性认识

很多人认为，简报就是简要的报告。这种说法是有一定道理的，若在几十年前，还是完全正确的。1955年6月9日国务院《关于所属各部门工作报告制度的规定》中指出：“工作简报：各办、外交、计委、建委、体委、民委、侨委，每两周向总理写一次工作简报，明白、扼要地报告所掌握的范围内重大问题的处理，工作中的重要情况和经验。”1955年10月党的七届六次扩大会议指出：“还有一个方法就是发简报。县委对地委，地委对省委、区党委，省委、区党委对中央，都要有简报，报告合作社进度如何，发生了什么问题。各级领导接到这样的简报，掌握了情况，有问题就有办法处理了。”从中央和国务院的规定可以看出，那时的简报只是上行，即下级向上级汇报工作，因此把中央和国务院规定的那种简报称为“简要的报告”是正

确的。

这种情形还可以上溯到毛泽东同志 1948 年为中央起草的指示《关于建立报告制度》中的规定：“各中央局和分局，由书记负责（自己动手，不要秘书代劳），每两个月，向中央和中央主席作一次综合报告。报告内容包括该区军事、政治、土地改革、整党、经济、宣传和文化等各项活动的动态，活动中发生的问题和倾向，对于这些问题和倾向的解决方法。报告文字每次一千字左右为限，除特殊情况外，至多不要超过两千字。……”（《毛泽东选集》第四卷）毛泽东对各中央局和分局的报告做出的规定，和后来党中央、国务院对简报做出的规定极为相似，这又是可以把简报说成“简要的报告”的又一证据。

但简报发展到今天，有了很大的变化。首先简报的发送范围扩大了，已不单是上行，而是上行的同时又平行又下行。这从前面举的报尾例子中就可以看出。其次，随着简报发送范围的扩大，其内容也必然要发生变化。只上行的简报只能是下情上达，下级无法通过简报了解全局情况和其他单位的情况。而同时上行、平行、下行的简报，既可以下情上达，也可以上情下达，还可以使下级了解面上情况、其他单位情况等，信息量大为增加。最后，简报的功能也随之发生变化，它已不单只是向上级传递信息，而是上下左右沟通信息。

简报沟通信息的功能从另一角度也可以得到证实。据李凯源教授的研究，简报源于邸报。“我国最早的在内容与形式上都比较完整的简报，是在二千多年前的汉武帝初年出现的。当时的名称叫‘邸报’，是古时政府的官报。以后又称作邸报、朝报、条报、杂报、状报、报状、阁抄、塘报、驿报等。汉代的郡国，唐代的藩镇，在京师都有邸宅，以为朝覲的住所。官邸中的

官员为了及时汇报朝廷及京师发生的重大事件,反映有关情况,就将政府发布的诏、令、章、奏等公文以及其它要闻,随时抄写下来,以报告来京城朝觐的人及有关方面。这种简明扼要的情况反映,就称作邸报。到唐代,邸报在传播信息方面的作用,引起了多方面的注意,手抄本已不适应需要,于是出现了印刷的邸报。邸报在以后各代,虽然时兴时衰,内容与形式也有了发展变化,但却能一直延续下来。……后来,随着时代发展的需要,一部分适宜公开发表的内容,如市场行情、交通运输、重大事件及社会新闻等,在西方报纸的影响下,以报纸的形式公开发行;而一部分政府文件及不适宜公开披露的内容,则仍保留了邸报的特点,以简报的形式在内部发送。“(李凯源著《高等应用写作教程》,语文出版社1988年7月第1版218~219页)李凯源先生的研究告诉我们两点:第一,邸报是用来传播信息的;第二,简报与报纸同出自邸报。从这个角度看,简报是用来传递信息的;它和报纸有着密切的关系,报纸是公开的报道,简报是内部报道。

从以上分析可知,简报同时具备报告与报道的特征。因此,从本质上看,简报应是用来沟通信息的具有简要报告和内部报道性质的一种应用文体。

## 简报的类型

给简报科学地分类不是轻而易举的事。简报内容多样,表现形式也多样,用一个标准将其分类而又能很全面地反映简报全貌是很困难的;即使用多个标准从多个角度给简报分类,也很难令人都满意。

目前常见的简报类型是：

按简报出刊时间划分，简报分为长期简报和临时简报。长期简报是长期出刊，不间断；临时简报是为适应推动某一项具体工作而编发的，任务一完成，简报就停刊。

按简报反映的工作范围划分，简报分为工业简报、农业简报、商业简报、金融简报、教育简报、宣传简报、组织简报、统战简报、纪检简报、信访简报、等等。就是说，工作分为多少个侧面，就有多少种简报。

按简报内容的繁简分，简报分为综合简报和专题简报。

按简报内容所起的作用划分，简报分为反映情况的简报、交流经验的简报、指导工作的简报。

此外，还将大中型会议期间编发的反映会议进程情况的简报称为会议简报，其它反映日常工作的简报称为工作简报。会议简报也是临时简报，会议一结束简报就停刊了。

我们研究简报的分类除了是全面认识简报外，更重要的是根据类别的不同如何把简报写好，写作的原则是写法要由内容决定，不同的内容有不同的写法。上述各种分类中，反映情况的简报、交流经验的简报、指导工作的简报是从内容的不同划分的，因此它们三者的写法也不同。这三种简报应做为研究简报写法的重点。

## 简报的作用

概括起来说，简报的作用主要有以下几点：

第一，帮助领导掌握情况的“耳目”作用。各级领导担负着领导现代化建设某一方面工作的重任，了解和掌握全面的情

况,只靠自己事必躬亲是不行的,往往要借助于简报这一了解情况、掌握信息的手段。一项工作布置下去后,通过简报可以让领导及时了解基层干部群众的动态和反映;简报还可以让领导掌握面上工作进展的大体情况,哪些单位搞得好些,哪些单位推进较慢,哪些单位遇到了困难。领导只有及时地、准确地了解到这类情况,才能做出准确的判断,下定正确的决心,做出新的部署。从这个意义上说,简报帮助领导延长了眼力和听力。

第二,指导推动工作的作用。简报不仅可以使下情上达,还可以把领导的决策、上级有关会议的精神比较迅速地传达下去,有效地帮助上级机关指导和推动工作。尽管上级机关布置工作可以发正式文件,但简报仍有它的优势:一是快,正式发文件往往批阅时间较长,简报可以在征得领导同志同意后,较快地反映领导机关的主要意图和指示精神;二是有些一般性的会议,或领导同志的谈话,没有必要发正式文件,但其精神对某项或某一方面工作又有一定的指导意义,这时就可以用简报形式发下去,以推动工作。

第三,启发和引导作用。简报还可以反映成功的典型经验,“典型引路”是我们始终坚持而且有效的工作方法之一。简报刊登了某单位增产节约的经验,其他单位就可以学习借鉴;有时面上工作遇到了困难,简报及时反映了某个单位克服困难的做法,这无疑会对别的单位有启发。

## 简报写作过程

简报从决定写到最后发出,大致要经过以下几个环节:交

拟—搜集材料—分析鉴别材料—提炼主题—选择准备写入简报的材料—安排结构—起草—修改—审核—签发—印制—发出。

交拟。简报与公文一样，必须遵从单位领导的意图起草。因为简报的作者不是起草者，而是主办简报的单位。出了问题，要由发简报的单位负责，而单位负责首先是单位领导负责。一个单位的领导是这个单位的代表者，所以起草简报时必须先了解清楚领导意图。简报因其短小，一般情况下交拟者只要讲清楚写什么和要达到的目的就可以了；而接受起草任务的同志也要从这两方面弄清楚领导的意图。当然，如果交拟者有更具体的想法，这对接受起草任务的同志来讲是再好不过的了。

搜集材料。接受起草任务的同志要根据交拟时确定的要写的内容和领导的意图去搜集材料。材料在这里是指供写简报用的事实、数据、理论依据(包括上级文件)等。不管将来是否写入简报中，只要是打算用于写简报，就都称作材料。搜集材料工作是起草者必须认真做的一项工作，因为不可能、也不应该指望领导者告诉起草者某一篇简报具体写什么内容。在搜集材料时，要多多益善，凡是与简报要写的内容有关材料都要收集。此外，常起草简报的同志还应注意平时积累材料。

分析鉴别材料。这是对材料“去粗取精，去伪存真，由此及彼，由表及里”的认识过程。在这个过程中要剔除不真实的、空洞的、不能说明问题的材料，还要对材料分析研究，对材料所包含的意义有透彻的认识。

提炼主题。提炼主题是在分析鉴别材料的基础上进行的。主题是指作者通过简报内容表达的对事物的看法、意见、态度



等。主题是写简报时必须把握住的核心。

选择材料。写简报虽然搜集材料要多，但写进简报中材料要少而精，因此要下功夫选择材料。要把能说明主题的、真实的、典型的、新颖生动的材料写进简报，不符合这些标准的则舍弃不用。

安排结构。安排结构就是根据主题表达的需要，确定先写什么，后写什么，以及简报中各部分内容之间的关系。简报篇幅短小，写作能力强的人可以一挥而就；如果没有一挥而就的把握，则应该列个提纲，提纲能使思路固定，不容易跑题。

起草。起草时要坚持以主题为中心写每一件事、每一句话。起草时最好一气呵成，不要“十步九回头”，那样容易打断思路。如果起草中又产生了新想法，可以把新想法记下来，仍按原来思路把简报写完，写完后再考虑是否把新想法加进去，或按新想法重新写。当然，如果认为新想法很重要，也可以放下笔重新考虑怎么写。

修改。修改是简报写作的一个重要环节。如果时间允许，要反复修改。

审核。审核是简报送领导签发前的最后一道手续。有时由起草者本人审核，但多数情况由别人审核。审核时要把好三关：一是观点关。要推敲简报中的观点是否符合马列主义原理，是否符合党和国家的方针政策，是否与单位的有关文件、规定有矛盾等。二是事实关。凡是有疑问的事实，都要认真核对，绝不能马虎。对含糊之处，能核实补充的就核实补充，不能的就删去。三是文字关。要在文字准确上下功夫，因为文字不准确往往反映了内容不准确。对错别字、标点符号用错等也不能放过。送给领导签发的简报，应该是没有文字毛病的简报。