# 最新会议简报格式及(精选15篇)

来源：网络 作者：枫叶飘零 更新时间：2024-08-05

*范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。相信许多人会觉得范文很难写？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。会议简报格式及篇一简报一般都有固...*

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。相信许多人会觉得范文很难写？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

**会议简报格式及篇一**

简报一般都有固定的报头，包括简报的名称、期号、编发单位、发行日期、保密等级和编号。

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。

5、密级和保存要求，密级要求印在报头的左上角顶格。分别标明“机密”、“绝密”等等字样。

6、编号，编号位于报头右上方，保密性简报才用编号，一般简报不用编号。

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。

报是传递某方面信息的简短的内部小报。是具有汇报性、交流性和指导性特点的简短、灵活、快捷的书面形式。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。

**会议简报格式及篇二**

简报

(第24期)

大会秘书处19xx年3月18日

今年政府应办几件实事

××委员说:建议市长要有相应的任期目标,要像×××那样一年办几件实事,年终总结,有哪些完成,有哪些没完成,为什么。

改“三公开一监督”为好

×××、×××委员说:报告在谈到廉政建设时,提出实行“两公开一监督”,我们认为应改为“三公开一监督”,即再增加公开市、县两级主要领导的经济收入,以便接受人民群众的监督。

不能再走大投入低效益之路

×××委员认为:1998年我市社会总产值为180亿元,国民收入为74亿元,而全市的财政收入只有9.15亿元,很明显,经济效益是很低的。

而1998年的计划数字,基本上是按比例同步增长,经济效益无明显提高。

这是我市多年来生产发展的一个关键性的问题,即大投入,低效益,致使财政拮据,入不敷出。

市领导应着眼长远,从当前入手,立足于大力提高经济效益和增强生产后劲(包括政策、体制、发展规划、产业结构、环境整顿、提高管理水平、提高劳动力的素质、提高劳动生产率、大力发展科技、教育等多方面综合治理)。

只有这样,才能使我市的经济进入高一层次的发展,形成良性循环。

这才是提高经济效益的真正出路。

**会议简报格式及篇三**

会议简报具有一般报纸新闻性的特点，这是共性;它又有自身的特点，主要有：

(1)内容专业性强。会议简报一般由有关单位、部门主办，专业性十分明显。例如，《人口普查会议简报》、《计划生育会议简报》、《水利工程会议简报》、《招生会议简报》等，分别由主办单位组织专人撰写，传递该项工作的各种信息，包括情况、经验、问题和对策等，一般性的东西少说，无关的东西不说，专业性的东西多说。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会议简报，掌握了情况，有问题时就有办法处理了。

(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，每期也有二万多字。会议简报姓“简”，简，是它区别于其他报刊最显著的特点。一期会议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。会议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，正因如此，它除了新闻性外，还要求有知识性和趣味性。会议简报则不同，它一般在编报机关管辖范围内的各单位之间交流，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会议简报更是如此。有的会议简报，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。

范文

今年政府应办几件实事

\_\_\_\_委员说：建议市长要有相应的任期目标，要像\_\_\_\_\_\_那样一年办几件实事，年终总结，有哪些完成，有哪些没完成，为什么。

改“三公开一监督”为好

\_\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_\_委员说：报告在谈到廉政建设时，提出实行“两公开一监督”，我们认为应改为“三公开一监督”，即再增加公开市、县两级主要领导的经济收入，以便接受人民群众的监督。

不能再走大投入低效益之路

\_\_\_\_\_\_委员认为：\_\_\_年我市社会总产值为180亿元，国民收入为74亿元，而全市的财政收入只有9.15亿元，很明显，经济效益是很低的。

而\_\_\_年的计划数字，基本上是按比例同步增长，经济效益无明显提高。这是我市多年来生产发展的一个关键性的问题，即大投入，低效益，致使财政拮据，入不敷出。市领导应着眼长远，从当前入手，立足于大力提高经济效益和增强生产后劲(包括政策、体制、发展规划、产业结构、环境整顿、提高管理水平、提高劳动力的素质、提高劳动生产率、大力发展科技、教育等多方面综合治理)。只有这样，才能使我市的经济进入高一层次的发展，形成良性循环。

这才是提高经济效益的真正出路。

注：会议简报是在会议期间发的，不要报送发给单位和个人

**会议简报格式及篇四**

即抓要害，抓主导，抓全局性、指导性的问题，抓问题的核心、关键。比如，今年上半年，党政机关都在进行保持共产党员先进性教育活动，简报成为反映这次教育活动的主要阵地。要反映好这次活动，首先应把握好一个原则，即抓住这次教育活动的支点，那就是全局性、指导性的问题。因此，在简报编写之初，我们先将中央、市委以及市局关于第一批先进性教育的主要提法和重点要求加以辑录，作为下一步编写简报的指导思想和理论支点，使整个先进性教育活动简报内容始终围绕中心，做到既有骨架，又血肉丰满。

抓支点应该注意四点：

1、从全局着眼。简报的作者必须站在单位领导的高度、全局的高度去观察事情、分析问题。一定要跳出自己工作岗位的“小天地”，放眼全局，做到“全局在胸”。

2、善于抓趋势。所谓趋势性问题，既不是偶然发生的问题，也不是个别的问题，而是反映事物发展的动向性问题。这种动向，有好的，也有不好的，不论哪一种，只要及时抓住，就能提炼出有针对性的好的简报主题。掌握了事物发展的趋势，了解了本单位工作和生产下步朝着哪个方向发展，再去观察问题，就能是非清楚。符合事物发展方向的先进经验、障碍事物发展的不良倾向以及事物发展遇到的实际问题，都是撰写简报应该抓准的问题。

3、善于抓苗头。所谓苗头性问题，就是那些代表新生事物的先声、新创造的火花、新经验的先导，具有强大的生命力，采写简报应该对这种代表事物发展方向但还处于萌芽状态的苗头性问题予以高度的注意。不能只注意那些众所周知的典型性事物，还必须特别留神尚未引起人们注意的细小之事，认真剖析，放大比较，沙里淘金，抓出“小中见大”的带有典型意义的问题，用简报宣传、反映。

4、具备工作敏感。所谓工作敏感，是指作者对于单位内外各种客观事物具有敏锐的观察能力、判断能力和预见事物发展进程的能力，以及能够及时、准确反映事物的能力。我们要抓准问题，从长远看，必须不断地提高自己的工作敏感。工作敏感不是一日之功，它是长期学习、观察和实践的结果。

抓热点

热点问题不仅是群众关心的问题，同时也是各级领导关心的问题。仅以这次先进性教育活动为例，在第一阶段中各单位都开展了共产党员先进性具体标准大讨论，共产党员先进性的具体标准究竟是什么，市局党委提出要结合各自的\'工作岗位来谈，要求人人都要谈，将共产党员先进性的标准具体化。为推动这次大讨论顺利进行，同时也为了展现大讨论的具体成果，讨论伊始，我们接连听了几个支部的讨论情况，随即以“一名党员一盏灯，一名党员一面旗——市局先进性教育活动大家谈”为题连续编发两期简报，选取一些党员的典型发言。结果证明，这两期简报对推动这次大讨论起到了积极的推进作用，使每名党员在讨论前都进行认真思考，最终在党员讨论的基础上形成了市局共产党员先进性的具体标准，即当好五个排头兵：坚定信念，做构建和谐社会的排头兵;勤奋学习，做提高实践本领的排头兵;牢记宗旨，做优质高效服务的排头兵;弘扬正气，做文明公正执法的排头兵;奋发有为，做争创一流业绩的排头兵。

抓沸点

所谓沸点，就应比热点问题更让人关注，因而引起的反响会更大。在这次先进性教育活动中，我们推出了一个优秀的党员律师×××，他是这次活动中出现频率相当高的名字。整个活动中，以×××的先进事迹为专题的简报我们共编发了9期，占到这次教育活动全部简报的10%。首都八大新闻媒体也分别在“时代先锋”栏目中推出×××的先进事迹，最后，×××先进事迹报告会将这次先进性教育活动推到了高潮，而我们的简报及时跟踪报道了这名优秀党员律师的事迹及相关信息，对先进性教育起到了很好的促进作用。

**会议简报格式及篇五**

\*\*年5月27日上午10：30在天府校区南一楼会议室召开了由王珏翎副校长主持的教学部门工作会议。

为了落实校务会精神，做好我院创新创业工作和“走进高校”工作，各教学系主任和教务处、团委相关人员参加了此次会议。

会上首先由团委刘晓莉就在宁波召开的“高校创新创业研讨会”会议内容和大家进行了分享。接着机械系丁天霞主任就创业教育的内涵、创业教育的模式、认证方式以及课程设置和大家进行了交流。

最后王校长就我院创新创业的模式、教学计划模版的制定、课程设置、教师培训等进行了安排；对“走进高校”工作的推进情况进行了总结；另外对大学生的管理特色院校的建设工作、廉政建设和“六。四”注意事项提出了进一步的要求。

**会议简报格式及篇六**

xxxx年6月5日下午，洛阳市实验中学组织召开中层以上领导会议。

对6月份的主要工作做了规划和安排，各主管校长就主管工作从履责情况、存在问题及改进措施等方面做了认真述责，并强调了部门、校区的重点工作。

在扎实完成工作的同时创新工作思路和方法，在细节中见管理，从实践中展能力，在反思中补短板。

按照政策做好中招备考工作；按政策做好招生工作、做好对口扶贫[]工作；要通过现代信息技术推动数字校园的建设。

刘校长对人事工作、管理团队的培训工作做出了具体安排。

他要求大家珍视创建成果、打好和谐稳定、安全平安的基础，做好本职工作，业务争先，领导干部带头，团结向上，追求卓越。

会上还讨论的其他问题。

随后召开的支委会上，重点研究了两争两创工作、党建总结及七一表彰等工作。

**会议简报格式及篇七**

简报，顾名思义，就是情况的简要报道。

是国家机关、社会团体、企事业单位内部用来沟通情况、交流信息的一种简短文字材料。

我们平时所看到的“简讯”、“内部参考”、情况反映”、“情况交流”等都是。

简报的作用有三：

一是向上级反映情况，二是与平级加强联系，三是对下级传达指示精神。

在各种事务性文书中，简报数量最多，应用最为广泛。

会议中，一般大中型的例行性会议，如政协、人大、职代会等，都要求编发简报，以便宣传贯彻。

1、简。

简报的篇幅要简短，语言要简练。

2、新。

简报所反映的，必须是新情况、新动态、新经验、新见解、新趋势、新信息，否则就失去了意义。

3、快。

简报撰写既快，发送也快，时效性很强。

4、实。

简报的内容必须真实，真实是简报的生命所在。

包括事件的每一个细节、时间、地点、人物、数字，都得准确无误。

1、概述

简报是党政机关、人民团体、企事业单位广泛使用的一种比较特殊的文种。

它可以用于汇报工作、反映情况、指导工作、交流经验、传递信息。

部传阅等几种；按内容性质分，则可分为会议简报、工作简报（动态）、情况简报、专题简报等。

会议简报是较大型和重要的会议用来专门报道、交流会议重要内容、进展情况，反映与会人员意见和建议的一种文字形式，能起到引导会议健康发展的作用。

2、写作要点:

会议简报通常由报头、报身（正文）、报尾三部分构成:

（1）报头

同其它简报一样，多有一套专门设计的固定版式。

上面正中用醒目大字标明简报名称，报名下面要标明编印机关、印发日期、(来自编号。

简报名称可由会议会称和文种类别（简报）组成，也有的只标“会议简报”字样。

编号常用括号标在标题正下方靠近标题的地方。

（2）报身

又称正文，是会议简报的主体。

会议简报正文的写法，要根据具体情况来定，通常大致有三种:

第一种为综述法。

由编者采集各方面的`言论、意见加以概括而成，相当于一份会议的综合报道，将会议的进程、出席情况、会议的发言和议程一一摄人，全面加以反映。

第二种是重点报道法。

重点反映会议的某个重要报告的内容、小组讨论情况或一个与几个人的发言等。

第三种为摘要法。

摘录代表发言的概要，供与会者参阅。

（3）报尾在简报最后一页的下方，注明主送单位或个人姓名、抄送单位、增发单位和印发份数。

会议简报的编写，要求及时、简明，抓住具有指导意义、能引导会议健康发展的内容加以报道。

当然，涉及各级机密事项的内容不应随意报道。

3、范文

政协××市六届×次会议

简报

（第24期）

大会秘书处1998年3月18日

今年政府应办几件实事

××委员说:建议市长要有相应的任期目标，要像×××那样一年办几件实事，年终总结，有哪些完成，有哪些没完成，为什么。

改“三公开一监督”为好

×××、×××委员说:报告在谈到廉政建设时，提出实行“两公开一监督”，我们认为应改为“三公开一监督”，即再增加公开市、县两级主要领导的经济收入，以便接受人民群众的监督。

不能再走大投入低效益之路

×××委员认为:1998年我市社会总产值为180亿元，国民收入为74亿元，而全市的财政收入只有9.15亿元，很明显，经济效益是很低的。

而1998年的计划数字，基本上是按比例同步增长，经济效益无明显提高。

这是我市多年来生产发展的一个关键性的问题，即大投入，低效益，致使财政拮据，入不敷出。

提高劳动力的素质、提高劳动生产率、大力发展科技、教育等多方面综合治理)。

只有这样，才能使我市的经济进入高一层次的发展，形成良性循环。

这才是提高经济效益的真正出路。

**会议简报格式及篇八**

二oxx年十二月二日上午9：30至10：30，王五总经理在公司会议室主持召开公司周例会，营销部、生产部及总务部等全体职员参加会议。会议围绕上周工作情况进行，有关内容记录如下：

1、上周主要工作：开拓长乐及福清市场区域，共拜访27家客户，达成合作意向的有16家。2、本周工作计划：陪同马来西亚客人市场拜访，回访既往客户。

1、生产方面，上周没安排生产。2、研发方面，新品开模的样品不美观，需要进一步优化，12月18日可落实样品出样工作；学生装产品标签在优化中。

1、行政方面，正在优化网站（内容及图片等）和汽车系列产品宣传单页（预计2-3天可以定稿），其他系列产品宣传页已经定稿。

2、人事方面，和王总探讨及优化部分岗位的考核方案。

第一，人事行政方面工作。

1、曹中宇要向许总及时汇报会议简报中未落实的工作。2、李英须于每周提交书面工作报告，详细汇报工作的`进度、结果等。

第二，营销方面工作。

等，公司有好产品，还要有合适的营销思路，更需要优秀的业务员；做好销售工作，第一要有信心，第二要有热情，第三要有毅力，第四要有执行力（如每天打60个电话，拜访4-6名客户等）。3、南昌客户陈霖反馈产品价格贵。销售部必须研究策略，与客户沟通，主动引导，突出产品亮点，结合客户需求，多积累经验，寻找营销工作突破口。

第三，生产方面工作。

1、香型系列产品需进一步探讨和优化。2、对于二氧化硫、二氧化氮、氨气、硫化氢等气体的消除，需要试验3-4次，从而找到灵感及研发思路。

参会人员：王五、赵四、马六、林七、李英、曹中宇。

记录：曹中宇张贴公告栏20xx年12月3日印发福州xxxxxxx有限公司

会议简报

20xx（008）

**会议简报格式及篇九**

（第xx期）

政协第一届xx市xx区委员会第四次会议隆重开幕

2月19日上午，中国人民政治协商会议第一届xx市xx区委员会第四次会议隆重开幕。开幕大会的执行主席是龙正学、罗永光、张公振、田自力、张维新。本次大会区政协委员应到会309人，实际到会182人，超过应到会委员早数，符合章程规定：会议审议通过了政协第一届重庆市涪陵区委员会第四次会议议程。

开幕式上，区政协常务副主席曾绪宜作了政协第一届xx市xx区委员会常务委员会工作报告：并指出，在新世纪的开篇之年，区政协要在中共xx区委的领导下，突出团结、民主主题，紧扣实施西部大开发战略与我区“十五”计划，围绕“加快三化进程，建设一流强区”的总目标，充分发挥人民政协的优势，全面履行职能，为加快xx的发展与确保“十五”计划的顺利实施多作贡献，以新的精神风貌开创新世纪政协工作的新局面区政协副主席杨世辉作了区政协一届三次会议以来提案工作情况报告。《报告》指出，区政协一届三次会议对提案共立案213件，截止2024年底，提案全部办结，办复率达100％杨世辉指出，今年的提案工作要增强精品意识，进一步提高提案质量；增强提案效益，提高提案办理质量；增强服务意识，提高工作水平，使提案工作在巩固和完善中国共产党领导的多党合作和政治协商制度、履行政协职能、改进党和政府工作等方面，发挥更大的作用。

受区委书记胡健康委托，区委副书记龙正学代为宣读了胡健康同志所作的题为《服务大目标再作新贡献》的重要讲话：他全面回顾了我区xxxx年的。各项工作，明确提出了今年工作的领导思想和目标任务，对我政协一届三次会议以来的工作给予了充分肯定，明确提出了新世纪开局之年的政协工作要服务大目标，再作新贡献．紧扣建设一流强区，实施：‘十五’’讲话的重大问题，充分发展优势，认真履行职能。

龙正学指出，今年全区工作要始终坚持发展主题，以效益为中心，以结构调整为主线紧紧围绕推进“三化”进程，建设一流强区的目标，解放思想，更新观念，抓住机遇，深化改革，扩大开放，力求在“三个一”工程、农村经济发展、基础设施建设、中小企业改革和发展、科技创新、二期移民、第三产业发展、社会保障体系的完善等方面取得重大进展，进一步抓好党的建设、精神丈明建设、民主法制和各项社会事业的全面发展，确保在新世纪和“十五”计划第一年有一个良好的开局。

**会议简报格式及篇十**

简报

（第24期）

大会秘书处1998年3月18日

今年政府应办几件实事

××委员说:建议市长要有相应的任期目标，要像×××那样一年办几件实事，年终总结，有哪些完成，有哪些没完成，为什么。

改“三公开一监督”为好

×××、×××委员说:报告在谈到廉政建设时，提出实行“两公开一监督”，我们认为应改为“三公开一监督”，即再增加公开市、县两级主要领导的经济收入，以便接受人民群众的监督。

不能再走大投入低效益之路

×××委员认为:1998年我市社会总产值为180亿元，国民收入为74亿元，而全市的财政收入只有9、15亿元，很明显，经济效益是很低的。而1998年的计划数字，基本上是按比例同步增长，经济效益无明显提高。这是我市多年来生产发展的一个关键性的问题，即大投入，低效益，致使财政拮据，入不敷出。市领导应着眼长远，从当前入手，立足于大力提高经济效益和增强生产后劲（包括政策、体制、发展规划、产业结构、环境整顿、提高管理水平、提高劳动力的素质、提高劳动生产率、大力发展科技、教育等多方面综合治理）。只有这样，才能使我市的经济进入高一层次的发展，形成良性循环。这才是提高经济效益的真正出路。

**会议简报格式及篇十一**

为促进城区公司业务快速发展，畅通城区各支行间的信息沟通渠道，及时交流各支行公司业务发展情况，加强各支行间联动，便于及时商讨解决公司业务发展中存在的问题，公司部牵头建立城区支行长定期沟通会议机制。

1月24日上午，公司部召集城区各支行(营业部)负责人等召开了第一次城区公司业务经营行长会议，xx行公司部xxx总经理、公司部各中心经理、营业部、开发区支行、城中支行、吴兴支行负责人参加了会议。

xx行长助理在会议中就公司业务开门红和近期工作提出了要求。关于城区公司业务开门红：

2、考核激励要到位，根据市分行开门红考核办法和城区优胜评比考核方案，要任务与激励挂钩落实到支行及每个员工。

3、加快开门红各项工作进度，包括贷款投放、中间业务收入、存款新增、客户拓展。

要对各项业务的进度进行及时的通报。关于近期工作要求：

1、春节前重要客户走访要抓紧落实，春节前要基本完成需要走访的重要客户；

2、利用开门红活动，抓好公私联动，包括代发工资、黄金业务等个银产品的营销；

5、严密跟踪土地款资金动向，做好下游筑坝，落实土地款的上下联动营销。会议上周迎行长助理还对电子银行业务、会计等级考核、资金结算类产品等对各行处提出了要求。

会议上开发区支行xxx行长分析了开发区支行存款形势的严峻性，特别是土地款的波动对存款造成的影响，希望借助市分行领导力量进一步对财政进行协商，就新营销的南太湖产业集群帐户将做好后续的维护工作，城中支行xxx行长、xx支行xxx行长、营业部xx副主任各自就本行处存款、中间业务情况进行了交流发言。公司部各中心经理就各自分工做了发言。

公司部xxx总经理最后提出：各支行要加强主动服务、主动营销意识，特别要注重营销偏中型企业的拓展，这是业务发展的基础需要；在信贷客户额度授信中要对保理、银票业务增加占比，提高对流贷的替代率；在信贷定价上，贷款利率的确定要与产品覆盖挂钩，特别是小企业贷款定价，综合利率不低于基准利率上浮30%。

**会议简报格式及篇十二**

8月10日至11日，全市地税系统深化农村税收征管改革暨单项税收管理办法经验交流会议在x×召开，会议先容交流了××分局深化农村税收征管改革的经验和各地单项税收管理方法，实地学习考核了××分局改革结果，探讨研究了进一步深化全市农村税收征管改革，加强农村分局征管基础建设的详细工作措施。加入会议的有市局领导，各县（市）局、市直各分局局长及征管科长，省局征管处××处长到会作了重要讲话，市局局长作了总结讲话，××副局长作了会议主题讲演。（导语：文字简洁，事实明白（何时、何地、何人、何事、为何、如何）。

省局××处长充足确定了××地税体系征管工作成就：一是征管改革步调坚实；二是征管基本工作踊跃自动；三是个体税收管理周密标准；四是一般发票管理基础坚固。他特殊强调，当前加强税收征管，要害要做好四个方面工作：一是“收”,就是要坚持以组织收入为核心，尽力实现好收入任务。二是“改”,就是要保持改革方向，彻底转换征管模式，完善内部工作规程，加强税源户籍管理，真正实现由“管户”向“管事”的改变。三是“管”,就是要强化日常管理，梗塞税收破绽，进步征管品质。四是“查”,就是要施展稽察作用，打击涉税犯法，推动依法治税。

**会议简报格式及篇十三**

××市处所税务局20xx年五月十八日

抓改革深化促征管质量(题目：交待事件，揭示中央。)

5月10日至11日，全市地税系统深化农村税收征管改革暨单项税收管理办法经验交流会议在x×召开，会议先容交流了××分局深化农村税收征管改革的经验和各地单项税收管理方法，实地学习考核了××分局改革结果，探讨研究了进一步深化全市农村税收征管改革，加强农村分局征管基础建设的详细工作措施。加入会议的有市局领导，各县(市)局、市直各分局局长及征管科长，省局征管处××处长到会作了重要讲话，市局局长作了总结讲话，××副局长作了会议主题讲演。(导语：文字简洁，事实明白(何时、何地、何人、何事、为何、如何)。

省局××处长充足确定了××地税体系征管工作成就：一是征管改革步调坚实；二是征管基本工作踊跃自动；三是个体税收管理周密标准；四是一般发票管理基础坚固。他特殊强调，当前加强税收征管，要害要做好四个方面工作：一是\"收\",就是要坚持以组织收入为核心，尽力实现好收入任务。二是\"改\",就是要保持改革方向，彻底转换征管模式，完善内部工作规程，加强税源户籍管理，真正实现由\"管户\"向\"管事\"的改变。三是\"管\",就是要强化日常管理，梗塞税收破绽，进步征管品质。四是\"查\",就是要施展稽察作用，打击涉税犯法，推动依法治税。

会议系统总结了××分局深化农村税收征管改革的经验，以为\"××经验\"有\"5大特点\":一是有高度灵敏的改革意识，二是有切实可行的征管模式，三是有健全规范的运行机制，四是有扼要严厉的考核措施，五是有坚持不懈的求实风格。其综合功效表示为\"4个统一\":局容局貌与干部精神面孔的统一，干部个人素质与步队整体素质的统征管改革单项效果与全局工作综合后果的统一，精神文明建设与物资文化建设的统一。\"××经验\"有3点\"宝贵之处\":贵在坚持，贵在平时，贵在翻新。

(主体：观点赫然、档次清楚、逻辑性强、连接严密)

市局××局长在会议总结讲话中请求以推广\"××教训\"为契机，进一步深入全市农村税收征管改革，侧重做到四点：一是同一思维，构成改造共鸣。要解决好精力状况问题、改革思路问题、治理意识问题。二是增强引导，明白改革目的。各级地税局要把深化农村税收征管改革摆上主要议事日程，从\"一把手\"到班子成员都要器重、支撑乡村税收征管改革，切实加强对改革的组织、领导、指挥、和谐，保障改革井井有条，一直深化。到年底，全市所有农村分局的征管模式都必需参照××分局的模式，全面转换到位。三是完美办法，增进改革落实。安排要周到，考察要从严，典范要推广，重点要凸起。四是搞好调和，营造改革协力。要做到目标同向，工作同步，举动一致，合力攻坚，造成齐抓共管的工作局势，保证改革政令畅通，改革义务落实。

(结尾：扼要小结或弥补阐明。)

(版尾：应分辨注明报(上级机关)、送(同级或不相附属机关)、发(下级机关)单位及印发份数。

报：省局领导及有关处(室)、市委、市政府

送：市局领导、市直有关单位

发：各县市地税局、市直各分局，本局各科室

**会议简报格式及篇十四**

1月10日下午，小河口、天鹅洲代表团在市林业局四楼会议室对市人大常委会和“一府两院”工作报告进行了审议。与会代表踊跃发言，积极建言献策。

俞亮代表说，政府工作报告思路清晰，立意高远，深受启发，倍感鼓舞。我有三点体会：一是过去五年政府工作扎实高效。报告中109个数据既肯定了成绩，又摆出了问题。成绩不夸大，问题不缩小。二是未来五年规划定位高远。面对严峻的经济形势，市政府敢于自加压力，高树目标。从六个方面对“十三五”工作提出了具体目标和要求。三是强化政府自身建设。打造法治政府、担当政府、亲民政府、干净政府的提法是市政府着眼于特殊时期的特殊使命，是对内抓规范，对外抓服务，全面抓发展，建设高效廉洁政府的自我鞭策。

20xx年，小河口将重点从三个方面发力：一是充分利用小河口群众有需要、社会有意愿、政府有决心这一得天独厚的条件加快新镇区建设进程。二是把握良好的电商基础，以重点扶持与全镇铺开相结合的方式全力打造本土电商队伍，力争在“十三五”期间将小河口打造为农村电商示范镇。三是大力推动特色农业发展。着力打造万亩高产稻虾连作示范基地，优化农业产业结构。

缪芳树代表说，政府工作报告和“一府两院”报告鼓舞人心，亮点观摩催人奋进。我想点三个赞：第一个赞点给政府工作报告。报告信息量大，为全市人民指明了发展方向。第二个赞点给市政府领导班子。新一届政府领导班子成员年轻、务实、有担当。第三个赞点给小河口。20xx年，小河口在土地流转、特色农业、电商孵化方面做出了亮点，做出了实效。作为人大代表，我将继续认真履职尽责，在本职岗位上发挥带头作用，做出成绩。

**会议简报格式及篇十五**

会议简报写作要点:

会议简报通常由报头、报身(正文)、报尾三部分构成:

(1)报头

同其它简报一样,多有一套专门设计的固定版式。上面正中用醒目大字标明简报名称,报名下面要标明编印机关、印发日期、编号。简报名称可由会议会称和文种类别(简报)组成,也有的只标“会议简报”字样。编号常用括号标在标题正下方靠近标题的地方。

(2)报身

又称正文,是会议简报的主体。

会议简报正文的写法,要根据具体情况来定,通常大致有三种:

第一种为综述法。由编者采集各方面的言论、意见加以概括而成,相当于一份会议的综合报道,将会议的进程、出席情况、会议的发言和议程一一摄人,全面加以反映。

第二种是重点报道法。重点反映会议的某个重要报告的内容、小组讨论情况或一个与几个人的`发言等。

第三种为摘要法。摘录代表发言的概要,供与会者参阅。

(3)报尾

简报最后一页的下方,注明主送单位或个人姓名、抄送单位、增发单位和印发份数。

会议简报的编写,要求及时、简明,抓住具有指导意义、能引导会议健康发展的内容加以报道。当然,涉及各级机密事项的内容不应随意报道。

3.范文

政协xx市六届x次会议

简报

(第24期)

大会秘书处x年x月x日

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn