

调研简报标题 比赛简报比赛(模板5篇)

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。相信许多人会觉得范文很难写？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

调研简报标题篇一

小学生运动会乒乓球报道100字为了丰富学生的业余生活，学校组织了全校小学生乒乓球比赛。

本次比赛分为男子单打、女子单打两个部分，采用单淘汰制。参赛的二十多名选手都是各班筛选出来的佼佼者，比赛场面热气腾腾，十分激烈。

小选手们奋力进取，充分展示当代小学生健康活泼的青春风貌和饱满精神，赢得一阵又一阵热烈掌声。经过激烈的角逐，比赛圆满结束□xx班的xx同学□xx班的xx同学分别获男、女组第一名。

本次比赛不仅为各班间提供了一个相互交流的机会，也为学生提供了一个展示自己的平台，更展现了小学生的青春风貌和饱满精神。参赛选手的饱满精神风貌为我校注入了新的活力，成为学校一道亮丽的风景线。

调研简报标题篇二

最近，我参加了一些公司内部会议和培训，其中就涵盖了“简报心得体会”的话题。这让我感到非常重要，因为简报是沟通的重要工具。在这篇文章中，我想和大家分享一些我对简报的体会和心得。我相信这些经验对于提高你的沟通技巧和工作效率将会有所帮助。

第二段：重点在于表达

在简报中，一个成功的关键是确保你的重点得到了充分的表达。这意味着您应该明确您的主要信息，同时防范困惑和分心。记住，在简报中没有人会向你下跪，要求你解释。因此，反复强调您的重点是非常重要的。

第三段：运用简洁的语言

另外，使用简洁的语言也是一种有效的沟通方法。在简报中，你应该用简单明了的语言来表达你的意思，并保持它的简洁。不要使用太多的专业术语和繁琐的句子结构，这会使得你的简报显得复杂，难以理解。相反，使用流畅、简洁的语言来表达你的想法，并在必要时使用图表和表格来帮助解释。

第四段：注意控制时间

同时，在进行简报时，注意控制时间也非常关键。一个成功的简报应该在规定的时间内完成，而且不要过长或过短。时间控制的好坏直接关系到听众的参与度和效果。所以，在开始您的简报之前，请确保你有足够的准备，了解您的讲话时限以及你需要表达的所有信息。

第五段：结语

总之，简报是一项非常重要的工作技能，能够帮助你提高成功的沟通和展示才能的机会。无论您是参加内部会议还是向客户表示，运用这些简报中的小贴士和技巧将有助于确保您的简报在人们中间留下深刻的印象。从更大的角度来看，更好的简报也意味着更高的工作效率，并有助于展示您的专业能力，这对我们的职业成长是非常重要的。

调研简报标题篇三

勇于拼搏“乒”动我心乒乓球比赛报道为丰富我校学生课余生活，增强同学们的体质，培养同学们团结合作精神，经过紧锣密鼓的精心筹备，体育活动月拉开帷幕。

6月16日下午，在市体育馆作对厮杀，场面扣人心弦。站在比赛场地里你会发现一不小心你就会被别人撞到，一不小心你就会被飞来的球砸到，走在其中像走在布满荆棘的战场。

周围一片热闹场景，你不知不觉也会融入其中。比赛现场大家热情高涨，时不时会传来一阵欢呼声、鼓掌声！比赛以单打的形式展开，在众多势均力敌的参赛运动员之间进行，这样也使比赛变的更加精彩：直拍、横拍、扣球、旋转球、弧线球等都得到了一一体现，比赛中不时传出热烈的喝彩声，兴奋的“好球”声不断。

最终，历经一番激战后，我院女子组3:2获胜，男子组以0:3铩羽。运动员们在比赛过程中，挥汗如雨，积极拼搏，不到最后一刻决不放弃的精神深深地打动了在场的每一个人。

比赛重在参与，此次比赛不仅为同学们提供了一个相互交流、切磋球技的平台，还提供了一个展示自己，不断提高的机会。胜，则肯定了我们的水平；负，则激发了我们的斗志。

比赛在一片和谐欢笑中圆满结束。这次比赛不仅促进了各年级同学之间的交流和学习，也激发了大家的拼搏热情，为法大增添了一道亮丽的风景线，更展现了参赛选手的青春风貌和饱满精神。

这种风貌和精神而将会继续随着季节的变化而升温，为我校学生生活注入了新的活力。

调研简报标题篇四

简报是一种同步交流的方式，通常用于表达信息和意见。其目的在于传递某种信息并使其易于理解和记忆。简报可以由个人或团队发起和组织，也可以作为公司、机构和政府部门之间的常规沟通手段。

第二段：谈论有效的简报技巧

要编写一个有效的简报，需要掌握一些技巧。首先，演讲者要确保自己在预定的时间内留下足够的时间作为答疑环节。其次，结构化的简报能够增加听众的吸引力和投入感。最后，选择合适的语言和词汇是优秀简报的核心。

第三段：探讨简报所包含的内容

好的简报应包含以下内容：目标、背景、重点、结论和建议。在介绍背景时，我们需要提供一些关于演讲主题和其重要性的相关信息，并展示听众所需要了解的任何其他相关信息。而在高亮重点时，则需要使用一些视觉元素，如图表、数据和幻灯片。

第四段：简报中常犯的错误

在编写简报时，最常见的错误之一是忽略听众的需求和兴趣。简报需要根据听众的水平和知识水平进行定制，以确保其具有可读性和效率。另外，拖延时间也是简报最常见的问题之一。破坏了演讲的流畅度和吸引力，让听众产生倦怠。

第五段：总结

总的来说，简报不仅是一个地方交流沟通的常规形式，而且是演讲者和听众之间的高效沟通工具。为了编写出有效的简报，我们需要了解各种技巧和方法，尽可能地清晰明了地表

达信息，同时，我们也需要努力避免简报中的常见问题。这样，我们就可以让我们的听众更好地理解和记住我们所说的话，同时也能实现更有意义的交流。

调研简报标题篇五

简报是机关、团体、企事业单位内部用来汇报工作、反映问题、沟通情况、指导工作、交流经验、传递信息、交流宣传的一种简短的带有新闻性质的文书材料。相对于文件，简报在编排格式、编发内容等方面都具有一定的灵活性，具有交流性、指导性、灵活性、及时性等特点，因此简报经常又可称为“动态”、“通讯”、“简讯”、“情况反映”、“内部参考”等等。可以说，简报就是简要的调查报告、工作报告、情况报告、消息报道等。具有简、精、快、新、实、活和连续性等特点。

一、简报的特点。简报不是一种文章体裁。刊登的文章可以是报告、专题经验总结，也可以是讲话、消息等。因此，把简报看成独立的文体，或者看成工作报告都不妥。另外，简报也不是一种刊物。尽管许多时候简报容纳内容比较多，从形式上看像一份刊物；

但很多时候简报只是有短短几页、几个版面，像一份报纸，因此并不和刊物完全相同。另外，更为重要的是简报具有一般报纸的新闻特点，要求有比较强的时效性，虽然也可以编入其他文章，但都是附属于此而存在；

而刊物的时效性则远远不及简报。因此，可以说简报不是“刊”，而是“报”。把简报与一般报纸杂志进行比较，可以发现，简报是一种专业性比较强的内部小报，与一般报纸的共性就是具有新闻性时效。但是它又有自身特点：

1、内容专业性强。公开的报纸一般是综合性的，内容广泛，各方面新闻都有，有政治经济社会文化等各方面，有工农商学兵各行业，有城市乡村国内国外的新闻等等；另外除了新闻还有文艺作品。这样，它可以满足各阶层不同

读者的需要，有宣传政策发布消息传播知识和陶冶性情等多方面作用。简报则有不同，它一般由有关单位或者部门主办，专业性比较明显。对一般读者来说，能使他们了解工作进展情况，增强责任感；

对领导机关来说，能够及时掌握工作信息，在作出决策决定时作为参考。另外简报的发送范围也比报纸杂志刊物小的多，一般只是在内部发送。

2、篇幅比较简短。简报顾名思义，简就是区别于其他报纸刊物的最显著特点。一期简报可以只刊登一篇文章，几段信息，或几篇文章几千字篇幅，读者可以用很少的时间读完，符合紧张的工作节奏要求。因此，也就决定了简报的语言必须精炼简明，不能繁文缛节，不能把简报搞成文学作品。

3、简报仅限于内部交流。一般报刊杂志是面向社会公开发行的，没有必要保密，读者越多越好，因此其内容要求就要符合不同阶层的阅读对象需要。而简报则不同，一般它只是在编发简报的机关管辖范围内部各单位之间交流，不宜公开，有的还需要进行保密，更不能公开传播。工作简报往往只能送给某一级机关或者某一级领导阅看，不能任意扩大阅读范围，特别要注意不能和报纸一样，追求发行量和读者群，认为读者越多越好，否则就会造成工作被动，甚至带来不必要的负面影响。

二、简报的种类：按时间分，有定期的不定期的；按性质分，有工作简报，学习简报，会议简报等；按内容分综合简报，专题简报等。

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，本单位日常工作情况的经常性简报，包含的内容比较广泛，工作情况，取得成绩，存在问题，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等都可以反映。可以定期或不定期编发。

2、中心工作简报：又称专题简报。这是一种阶段性的简报。是针对机关工作中某个时期的中心工作、某项中心任务而办的简报，工作完成之后，简报也就停止编发。

3、会议简报。是召开会议期间反映会议情况的简报，是一种临时性的简报，内容包括会议中的情况，发言、会议决定等。规模大时间长的会议简报常要编发多期，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，常常在会议结束之后，编发一期较为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，要求编发迅速，发送范围要有限制，在某个时期某个阶段要保密。

三、简报的格式

（一）、报头。简报的报头类似公文的“红头”，一般套红印刷。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《××局警车和涉案车辆专项治理工作简报》。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。连续出的简报，要注明总期数。编发机关一般是“××办公室”、“××秘书处”等，位于期数下面、间隔横线上方左侧；

编发日期位于编发机关右侧。如需保密，在首页报头左上角标明秘密、机密、绝密或“内部刊物”等字样。必要时，对

于保密的简报还可在首页报头右上角顺序印上份号。间隔横线一般为红色。

（二）、报核。报头以下、报尾以上部分叫报核，是指简报所刊发的一篇或多篇文章，可按照重要程度依次排列即可，这个部分是简报的核心。简报文章的写法多种多样，形式也较为灵活，大多数是消息报道，包括标题、导语、主体、结果和穿插在叙述中的背景材料。除消息之外，还有别的文体，如调查报告、情况反映等。但不是每篇简报刊发的文章都要有这几项内容。报核具体包括目录、编者按、报道等。

1. 目录：只有一篇文章时直接编排，集束式的简报就要编排目录。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（按语）：有时为了说明或者强调编发这期简报或者这篇文章的目的，或要对文中涉及事项进行评价，说明工作任务来源、本期重点稿件的意义和价值、征稿通知、征求意见等，就有必要在简报开始或者文章标题上端加注编者“按语”（编者按），加以说明。编者按不可过长，短者三五五行，长者半页即可，如：

“应对金融危机，提高自主创新能力是根本

——全国政协副主席科技部部长万钢访谈”

要任务。如何扩内需、保增长、调结构、上水平，科技如何提高支撑和引领作用，这里我们对科技工作所要关注的目标进行了一番梳理。”（光明日报）

3. 报道：就是每期简报里的文章。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。一篇报道分为标题、导语、主体（正文）、结尾。

（三）、报尾。报尾在简报末页的下方，用两条平行横线框起来，以和报核分开，内容比较简单，在平行框线内部从左自上而下依次写明报、送、发的机关名称或者个人姓名职务等，框线右侧下方写上本期印发份数，字体小于正文，用圆括弧括上。在平行框线的上面，左边写上签发、审签人，右侧写上责任编辑、编发者姓名，在平行线的下框线之外右下方写明印发份数。

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。

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。