

07年考研英语应用文写作之备忘录复习指导 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/110/2021_2022_07_E5_B9_B4_E8_80_83_E7_A0_c73_110419.htm 备忘录 1.写作攻略 备忘录

是一种录以备忘的公文，在机关或公司内部使用最多。主要用来通报消息（会议安排、情况报告、责任确认、问题处理）、回复来函、评估成绩等内部公务。备忘录一般包括以下几部分：* 收件人姓名、职务；* 发件人姓名、职务；* 保密级别：分为三类top secret，secret，confidential，一般备忘录不用保密，这一栏就空着；* 文件编号：发件人方文件编号和收件人方文件编号；* 发件日期；* 备忘录标题线；* 正文；* 签名、职务；* 誊写备忘录的人和打字员姓名首字母缩写；* 附件数目；* 抄送：如果送给收件人以外的人时要注明。写备忘录时要注意以下几点：（1）第一句话就要明白交代写此备忘录的目的。如果回复别人的备忘录要注明对方写备忘录的时间。（2）备忘录中交代的事情应该简明扼要，一段话说明一个意思。（3）如在备忘录中通知信息，语言一定要准确，避免产生歧义。（4）最后要用一句话总结，强调读备忘录的人要尽快做出反应。100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问

www.100test.com