

秘书资格考试考前系列专题二：练习册中的写作题 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/230/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_B5_84_E6_c39_230771.htm 对练习册中的写作题, 同学们的提问了比较多.现在就一些题目进行讲解,以使对你们考试有帮助,尽量取得高分.如练习册26页写作题三:便条 陈晓秘书：公司（温州市市点秘书事务所）将在今年3月30日前刊出第一期工作简报。请您将简报的有关特点、类型、结构与写法、以及注意事项发送到我的电子邮件里。 行政部经理：王小丫 二〇〇五年三月二十日由于题中要求"关送到我的电子邮件",这时候大家答题应注意..解：收件人：xg@wzsec.com抄送：cns@wzsec.com密送：hzx@163.com标题：简报附件：无内容：王经理：您好！简报的有关特点、类型、结构与写法、以及注意事项已经整理完毕，现将有关内容发送给您，请您审阅。内容如须更改请及时和我联系。 陈晓内容如下：一、特点其一，是简，即简胡扼要。其二，是快，即报道迅速快捷，讲究时效性。其三，是新，即内容新鲜。其四，是实，即真实准确。简报内容一定要真实可靠，准确无误。特别是时间、地点、具体数据一定要经过认真的核实，不能凭想像和虚构。二、类型简报按照不同划分标准，可以分为不同类型，按性质分，有综合简报和专题简报；按内容分，有工作简报、动态简报、会议简报。下面着重介绍三种：（1）工作简报，这类简报主要反映本系统、本部门日常工作或问题的经常性简报。他包含的内容较广，定期或不定期编发，在一定范围内发行。（2）会议简报，是会议期间反映会议情况的简报，内容包括会议的进行情况、讨论发言及会议决定等

。（3）动态简报，包括情况动态简报和思想动态简报。三、结构与写法简报的结构是：报头 报核 报尾1、报头报头设在第一页的上方，约占全面三分之一的位罝，下边用横线与正文部分隔开。报头有如下内容：（1）简报名称。一般用套红印刷的大号宋体。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。（2）期号。写在名称下一行，用括号标注。（3）编印单位，在期号下，间隔线上居左书写。（4）印发日期。写在与编印单位平行的右侧。再下面，用间隔横线将报核隔开。2、报核报核，即简报中间部分，主要结构是：（按语）标题 导语 主体 结尾（1）按语。部分简报在标题上端加注编者“按语”，以说明编发这份简报的目的，或对文中所列事项进行评价。（2）标题。简报的标题类似新闻的标题，要揭示主题，简短醒目。（3）导语。即简报的开头，简明扼要地概括全文的主旨或主要内容，给读者一个总的印象。导语一般有四种写法：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。（4）主体。即简报的主要内容。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。（5）结尾。或对主体部分进行归纳和概括，或提出希望及今后打算。3、报尾在简报最后一页下部，用间隔横线与报核隔开，横线下居左写明发送范围。最后在间隔横线下居右的括弧内注明共印多少份。四、注意事项1、文字简练，篇幅简短，简报一般应限制在1000字以内，最长不要超过2000字。2、内容真实、准确、典型。 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