

秘书资格考试考前系列专题一：关于写作题 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_230772.htm 对于5.19考试,学生反映的问题作一总结.对于10.30分的考试,同学们还有许多疑惑..

一:怎么答题?假如题型如下:便条
陈晓秘书：公司（温州市市点秘书事务所）将在今年2月20日在王朝大酒店举行廉政监督员年会，本次年会的会议记录将由你负责，请你将会议记录有关内容和涉及要点在今天下午下班前发送到我的电子邮箱里。 行政部经理：王小丫 二〇〇五年三月二十日我们这样进行答题:解：收件人：xg@wzsec.com抄送：cns@wzsec.com密送：hzx.xg@163.com标题：会议记录有关内容和涉及要点附件：无内容：王经理：您好！会议记录有关内容与涉及要点有关内容已经整理好了，现将内容发送给您，请您审阅。陈晓会议记录有关内容与涉及要点内容如下：一、概念：会议记录是开会时当场将会议基本情况和会议报告、发言、讨论、决议等内容如实记录下来的文书。二、特点：一是真实性，是对会议情况的客观记录。二是资料性，是分析会议进程、研究会议议程的依据；是编写会议简报和撰写会议纪要的重要资料；还可以作为原始资料编入档案长期保存，以备需要时查阅。三、结构：标题 正文 尾部1、标题（1）会议名称 文种。如“温州市市点秘书事务所廉政监督员年会会议记录”。（2）文种。如“会议记录”。2、正文。正文的构成是：首部 主体 结尾（1）首部。会议概况，包括会议名称；会议时间；会议地点；会议主席（主持人）；会议出席、列席和缺席情况；会议记录人签名等。以上6项应在主持人宣布开会

前填写好。(2) 主体。会议内容。包括： 会会议议义题。如果有多个议题，可以在议题前分别上序号。 发言人及发言内容。记录每人的发言时都要另起一行，写明发言人的姓名，然后加冒号。 会议决议。决议事项应分条列出。有表决程序的要记录决的方式和结果。(3) 结尾。另起行，写明“散会”并注明散会时间。3、尾部。右下方写明“主持人：(签字)”、“记录人：(签字)”。四、注意事项1、记录速度快。2、记录内容真实。3、及时整理。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