

秘书职业道德教学辅导资料：常用事务文书的拟写 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/245/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_81_8C_E4_c39_245255.htm 常用事务文书的拟写

1. 选择题：市场调查报告的特点：其一是针对性；其二是真实性；其三是时效性。 2. 市场调查报告有情况调查报告、事件调查报告、经验调查报告和问题调查报告。 3. 市场调查报告的主体由三部分： 4. 市场调查报告最重要的是实事求是。 5. 计划的概念。是实现目标、内容、步骤、措施和完成期限的一种事务性文书 6. 计划的特点：其一是针对性；其二是预见性。 7. 从书上第371页下计划的结构与写法开始看到注意事项。看后，第四题题目就是根据背景写一篇计划书。北京的粗略意思是：单位要开展一项学习太极神功的活动，学习完后举行比赛，以次写一个计划。（注明：背景是老师举的例子，未必是考题） 8. 总结的类型.按内容分，由学习总结、工作总结等；按性质和作用分，由综合性总结、专题性总结等。（选择题） 9. 总结的结构中主体包括的内容：成绩和经验、存在的问题和教训以及今后努力的方向等 10. 选择题：主体由过程式、经验式等多种形式。 11. 在总结中的注意事项：第一、二、三、四点 12. 述职报告的特点是：一是个人性；二是真实性；三是通俗性。 13. 重点：招标书。招标书由多种类型：企业经营者招标书、企业承包招标书、劳务招标书、技术引进或转让招标书。 14. 第五题：可能是公文写作题：招标书因此一定要好好看一下招标书的结构和写法 招标书例文 15. 第六题：可能是请柬写作题 请柬的格式与写法 16. 投标书也称为“标函”，它的特点是：针对性、求实性和合约性。关

于投标书的结构和写法同学看一下即可。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