

助理国际商务师考点:基础知识考核点(五) PDF转换可能丢失  
图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/34/2021\\_2022\\_\\_E5\\_8A\\_A9\\_E7\\_90\\_86\\_E5\\_9B\\_BD\\_E9\\_c29\\_34303.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/34/2021_2022__E5_8A_A9_E7_90_86_E5_9B_BD_E9_c29_34303.htm)

第五章 计算机知识1、  
电脑病毒的特征：寄生性、传染性、潜伏性和破坏性。2、  
电脑病毒的分类：（1）按传染方式分类：引导型病毒、系统  
型病毒、应用程序型病毒（2）按照表现性质分类：良性病毒  
、恶性病毒第六章 写作知识1、句子：是能够表达一个相对  
完整的意思，并且有一个特定语调的语法单位。2、单句：主  
谓句：由主谓词组构成，分为主语和谓语两部分，主语是陈  
述的对象，谓语是陈述的内容。（1）名词性谓语句：主要用于  
表示时间、日期、天气、说明数量，介绍人的籍贯、特征  
等情况。（2）动词性谓语句：是由动词或动作性词组充当谓  
语的句子。（3）形容词性谓语句：是由形容词或形容词性词  
组充当谓语的句子。（4）主谓谓语句：是由主谓词组充当谓  
语的句子。3、复句：由两个或两个以上的分句构成，分句  
间有一定的联系和各种关系，这些联系和关系是通过“语序  
”或“关联词语”两种语法手段来表示的。（1）联合复句  
：分为并列、连贯、递进、选择、解说等五种。（2）偏正  
复句：分为因果、转折、条件、假设、目的等五种。4、下  
行公文写作：命令、决定、指示、通告、通知、通报、批复  
（1）命令：是国家或地方政府以及部门颁布法律、法规包  
括地方性法规和部门法规常用的文体。（2）决定：是对重  
要事项或重大行动做出安排的公文文件，具有法规性和行政  
经、约束力，要求下级机关坚决执行。分为布告性决定和部  
署性决定。（3）指示：是上级机关对下级机关布置工作，

阐明工作活动的指导原则的公文文件，是指导性文件，具有权威性和约束力。发指示的机关，必须是具有相当职权和职责范围的上级机关。（4）通告：是在一定范围内公布应当遵守或需要周知的事项的公文文体，分为周知性通知和法规性通告。（5）通知：是发布行政法规和规章，转发上级机关、同级机关和不相隶属机关的公文，转批下级机关的公文，要求下级机关办理和需要周知或共同执行的事项的公文文体。分类：指示性通知、批示性通知、事项性通知、会议通知、任免通知。（6）通报：用于表扬、批评或传达重要情况的公文文体。（7）批复：用来答复下级机关请示事项用的公文文件。

5、上行公文写作包括：报告、请示。6、平行公文写作：函（公函、便函）（去函、复函）、会议纪要。7、事务文书写作：是政府机关、企事业单位、群体团体在处理日常管理事务，解决实际问题时经常使用的具有一定格式的文体。包括：计划、总结、调查报告、简报。8、调查报告：是为了某种目的对某项工作、某个问题或某个事件进行调查研究后写成的文章。9、条例文书写作：（1）条例：是政府机关用来阐明管理某一方面的工作或活动的原则与要求的公文文体。（2）规定：是国家机关、企事业单位、人民团体等针对某项工作或专门问题提出要求和规范所用的公文文体。（3）办法：是阐明为实施条例、规定所制定的具体措施的文件。10、经济管理文书写作包括：意向书、经济合同（理解掌握）、经济活动分析报告。11、写作基本规律（1）材料。（2）主题。（3）结构形式：纵式结构、横式结构（4）表达：叙述分为顺叙、倒叙、插叙、补叙。12、说明分为概貌说明、程序说明、局部说明、举例说明、比较说明

、数据与图表说明。13、议论三要素：论点（是作者对所论问题提出的看法主张，分为中心论点和分论点）、论据、论证 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](http://www.100test.com)