

国家秘书职业资格考考试文书的拟写考点分析秘书资格考考试

PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/513/2021_2022__E5_9B_BD_E5_AE_B6_E7_A7_98_E4_c39_513721.htm

一、基本内容概述

常用事务文书的拟写，是考核的重点之一。要求考生掌握传真、备忘录、通知、邀请信、感谢信、贺信及请柬的拟写方法。

二、考试重点分析（一）五级1. 传真 传真是通过有线电、无线电或国际互联网络传送的文书。特点：真实、便捷、可靠。传真首页的首部写明收件人姓名、单位、抄送人姓名、传真号及发件人的姓名、发件日期、总页数、传真号、电话、主题及回复要求选项等。传真的语言要简洁，格式规范。

2. 备忘录 备忘录是各级机关、企事业单位与社会团体及个人经常使用的、随时记载、帮助记忆的文书。特点：形式灵活多样，写法不拘一格。备忘录中不需要签名或表示敬意的结束语。

3. 事项通知 事项通知，既可以上行、平行，也可以下行，其主要目的是为了对方了解某件事情或某些情况，一般不要求执行或办理。事项通知的适用范围：当发文单位需要向有关方面知照某一事项或交流某些信息时，可使用这种通知。如成立、合并、撤销、调整某一机构、启用新的印章，更换单位名称，更正某一次发文的差错等，都需要用到这种通知。

4. 会议通知 当需要向有关人员或单位知照某一会议的时间、地点及会议要求时，可使用这种通知。写好会议通知的关键，是要把与会议有关的事项一次性地交代清楚。会议通知应开门见直述其事，把会议通知的有关要素写清楚。

5. 邀请信 邀请信是举办重要活动，召开重要大会，邀请上级领导、协作单位和有关人士参加所用的信函。它与请

柬有相似之处，但使用范围比请柬更广泛，信息容量更大。

6.感谢信 感谢信是单位和个人对帮助支持过自己工作的单位或个人表示感谢的信函。这种信函的写作者一般是受助者本身或受助一方的代表，写信的目的在于表示不忘对方的关爱和帮助，肯定对方的事迹和风格，表达自己的感激和谢意。感谢信的特点有二：一是真实性(感谢对象真实、叙述的事情真实)。二是感召性。

7.贺信(电) 贺信(电)是表示祝贺、赞颂的函电，一般用于领导机关、企事业单位或个人对取得巨大成绩、做出卓越贡献的集体或个人表示祝贺，或者对国际国内发生的重大喜事，对一些重要会议、节日、婚礼、寿辰表示祝贺。贺信篇幅短小，感情充沛，文字明快。

8.请柬 请柬也称请帖，是邀请有关人员参加某项活动而专门制发的信柬。使用范围广泛，但比一般信函更具庄重性。一般只有遇到较大的事情或庄重的场合才使用，以示对被邀请者的尊重。它亦作入场和报到的凭证。

(二)四级 1.会议记录 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。特点:真实性、资料性。结构:标题十正文 尾部。 2.意向书 概念:意向书是当事人双方或多方之间，在对某项事务正式签订条约、达成协议之前，表达初步设想的经济意图和目的的意向性文书。特点:协商性、灵活性、简略性。类型:百考试题辅导 按合作关系的不同可分为:

加工承揽意向书。 建设工程承包意向书。 货物运输意向书。 财产保险意向书。 科技协作意向书等。结构:标题正文 尾部。 3.订货单 概念:订货单是订购产品和货物的单据。特点:协约性、严肃性。结构:标题十正文 尾部。 4.产品说明书 概念:产品说明书是生产商或者销售商向消费者介绍其生产

、销售的产品性能、特点、规格、型号、技术参数、维修方法、使用方法的说明性文书。特点:指导性、科学性、通俗性。结构:标题 正文十尾部。

5.简报 概念:简报是国家机关、企事业单位、社会团体为汇报工作、交流经验、反映情况、沟通信息、报道动态而编发的内部常用事务文书,也叫“动态”、“简讯”、“工作通讯”、“情况反映”、“情况交流”、“内部参考”等 特点:简,即简明扼要;快,即报道迅速快捷;新,即内容新鲜;实,即真实准确。结构:报头 报核十报尾

(三)三级

1.市场调查报告 概念:市场调查报告是对市场调查所获得的信息资料,进行整理、得出结论,提出采取行动的合理建议之后撰写的书面报告。特点:针对性、真实性、典型性、时效性。结构:标题 前言 正文 尾部。

2.计划 概念:计划是各级机关、企事业单位、社会团体和个人对未来一定时间内的活动拟订出实现目标、内容、步骤、措施和完成期限的一种事务性文书。特点:针对性、预见性、可行性、约束性。文件式计划的结构是:标题 正文 尾部。计划的结构形式有:文章式、表格式。

3.总结 概念:总结是单位或个人通过对过去一阶段工作的回顾、分析和研究,从中找出经验、教训,得出一些规律性的认识,用以指导今后工作的事务性文书。特点:实践性、理论性。分类:按性质和作用分,总结有综合性总结、专题性总结。结构:标题十正文 尾部。

4.述职报告 概念:各级机关、企事业单位、社会团体的各级领导干部及管理人员,向上级管理机关陈述自己在任职期间履行岗位职责情况的书面报告。特点:个性化、真实性、通俗性。结构:标题十称谓 正文 落款十成文日期。

5.招标书 百考试题整理 概念:招标书又称招标说明书,是招标人利用投标者之间的竞争从

而达到优选投标人的一种告知性文书，是招标人为了征召承包者或合作者而对招标的有关事项和要求所作的解释和说明。特点:明确性、竞争性、具体性、规范性。结构:标题+正文+尾部。

6.投标书 概念:投标书也称标函，是投标人为了中标而按照招标人的要求，具体地向招标人提出订立合同的建议，是提供给招标人的备选方案的文本。特点:针对性、求实性、合约性。结构:标题+正文+尾部。

F8F8" 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