

三级秘书《文书基础》复习提纲秘书资格考试 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/516/2021_2022__E4_B8_89_E7_BA_A7_E7_A7_98_E4_c39_516560.htm

第一节 应用文书的概念与制发程序

一、应用文书的含义与分类

应用文书：是各级机关、企事业单位、社会团体以及个人处理事务中经常应用的具有一定格式的文体总称。

应用文书的分类：行政公文、事务文书、商务文书

行政公文：指行政机关在行政管理过程中形成的具有法定效力和规范体式的文书，是依法行政和进行公务活动的重要工具。

通用公文：超出了行政机关范畴所使用的行政公文。2000年8月24日国务院发布的《国家行政机关公文处理办法》中所规定的13种通用公文：命令、决定、公告、通告、通知、通报、议案、报告、请示、批复、意见、函、会议纪要。

事务文书：指机关、单位、团体和个人为处理日常事务所使用的文书。事务文书主要有：传真稿，备忘录，请柬、邀请信、贺信(贺电)、感谢信、启事、简报、会议记录、计划、总结。述职报告、讲话稿等。

商务文书：指机关、单位、团体为处理商务业务所使用的文书。商务文书主要有：意向书、订货单、商品说明书、市场调查报告、招标书、投标书、合同、可行性研究报告等。

二、通用公文的制发程序

制发程序：草拟、审核、签发、复核、缮印、用印、登记、分发

草拟公文的要求

三、事务文书、商务文书的制发程序

所有事务文书、商务文书都具有草拟、审核、定稿、公布及操作的制发程序。

第二节 应用文书的格式

一、通用公文的格式

概念：通用公文的外观样式，即通用公文用纸、印装的规格和其需要标识的各要素所构成的外部形态。目前

学习、运用公文格式的唯一标准：1999年12月27日国家质量技术监督局发布的《国家行政机关公文格式》（国家标准GB/T9704-1999）

（一）通用公文用纸和印装规格

（二）通用公文中各要素标识规则

- 1、眉首：红色反线以上的各要素。包括：公文份数序号；秘密等级和保密期限；紧急程度；发文机关标识；发文字号；签发人；红色反线。
- 2、主体：红色反线（不含）以下至主题词（不含）之间的各要素。包括：公文标题、主送机关、正文、附件、成文日期、印章和附注等。
- 3、版记：主题词以下的各要素。包括主题词、抄送机关、印发机关和印发日期、版记中的反线等。

（三）通用公文的特定格式

百考试题编辑整理三种格式：信函式，命令式和会议纪要式

二、事务文书、商务文书的格式特点：灵活性，多样性。

表现形式：表格式、文章式、书信式、条款式等。

第三节 应用文书的要素

应用文书的四要素：材料（血肉）、主题（灵魂）、结构（骨骼）和语言（细胞）。

一、材料：材料运用的4个环节：占有、鉴别、选择和使用。

（一）选择材料的4项原则

- 1、围绕主题选择材料
- 2、选择典型材料
- 3、选择真实准确的材料
- 4、选择生动新颖的材料

（二）材料的使用注意事项

- 1、恰当安排材料的先后顺序
- 2、确定材料的详略程度

二、主题

（一）确定主题的依据

- 1、以写作日的为立意依据
- 2、以材料本身的立意为立意依据

（二）对主题的要求

正确、深刻、新颖、集中（一文一事）

三、结构

（一）结构的内容

- 1、标题。标题的基本模式：公文式（发文机关+事由+文种）；一般文章式
- 2、开头。常用的开头方式：概述式；目的式；开门见山式；引述来文式
- 3、层次。常用的层次方式：总分式；并列式；递进式；因果式；时序式；三

段式 4、段落。常用的段落方式：提行式；条款式；篇段合一式 5、过渡。常用的过渡方式：过渡词；过渡句；过渡段。 6、照应。常用的照应方式：首尾照应、文题照应；行文前后照应 7、结尾。常用的结尾方式：强调式；期求式；希望式；说明式；秃尾（二）对结构的要求 严谨、自然、完整、统一 四、语言运用语言的标准：准确、简洁、平实 应用文书常见专用语言：开头用语、承启用语、引述用语、批转用语、经办用语、表态用语、结尾用语 第四节 应用文书的表达方式 应用文书的主要表达方式：叙述、说明、议论 一、叙述完整的叙述六要素：时间、地点、人物、事件、原因、结果 叙述的人称：第一人称；第三人称 叙述的方式：顺叙；倒叙 二、议论 百考试题提供议论的三要素：论点、论据、论证 议论的类型：立论；反驳 论证的方法：例证法；分析法；引证法；对比法；因果法 三、说明 常用的说明方法：定义和表述；分类和比较；数字和图表 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