

秘书考试（四级）复习笔记之文书拟写秘书资格考试 PDF 转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/518/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_80_83_E8_c39_518465.htm 第一节 文书拟写 一

一、批转转发性通知 批转转发性通知是指批转、转发、印发公文的通知，分为三类：批转通知、转发通知、印发通知。批转转发性通知的结构是：标题 + 主送机关 + 正文 + 落款 + 成文日期 + 转发（印）文件原件。在写批转转发性通知时要注意所有的批转转发性通知均有附带文件。它们属于“正件”，而不是“附件”。

二、报告 报告是汇报工作、反映情况、答复上级机关询问的公文。报告具有汇报性、陈述性。报告与请示的区别在于性质要求和行文时限不同。报告分为三种：汇报工作报告、反映情况报告、答复询问报告。报告的结构是：标题 主送机关 正文 落款 成文日期 写报告时要注意报告事项要真实、报告时间要及时、报告不得夹带请示事项。

三、请示 请示是向上级机关请求指示、批准的公文。请示的特点是一文一事、请批对应、事前行文。请示分为求示性请示和求批性请示。请示的结构是：标题 主送机关 正文 落款 成文日期 附注 写请示时要注意职能主送一个机关、要逐级请示、语气宜温和谦恭。

四、问答函 问答函，是不相隶属机关就工作问题进行询问或答复的函。问答函分为询问函和答复函。询问函与答复函的结构是：标题 主送机关 正文 落款 成文日期 写问答函时要注意单位间交往的问答函应采用“信函式格式”行文。单位间交往的问答函属于正式行文，应采用“信函式格式”。单位内部交往的信函可采用便函形式。

五、简报 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“简讯”、“动态”等。简报的特点是简、快、新、实。简报分为工作简报、会议简报、动态简报。简报的结构是：报头 报核 报尾 写简报时要注意文字凝练，篇幅简短；内容真实、准确、典型；针对性、指导性强；一是一报、切忌面面俱到。

六、意向书 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。意向书具有协商性、灵活性和简略性的特点。意向书按合作关系的不同可分为多种类型：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。意向书的结构是：标题 正文 尾部 写意向书时要注意语言准确，表达清楚；忠实于洽谈内容。

七、订货单 订货单是订购产品和货物的单据。订货单的特点是协约性和严肃性。订货单的一般结构是：标题 正文 尾部 写订货单时要注意制作订货单应注明有效期限，注意订货单与订货合同的区别。

八、商品说明书 商品说明书是商品的生产者向消费者或用户介绍其商品的特点、成分、性质、构造及注意事项等有关知识的说明文。商品说明书具有真实性、科学性、条理性和通俗性的特点。简单商品说明书由标题和正文组成。复杂商品说明书由封面、目录、概述、正文、封底构成。写商品说明书时要注意如实介绍，真实可信；抓住特征，突出个性；语言简洁。通俗明了；设计新颖，美观大方。

第二节 收发文处理

一、缮印文书

文书缮印是对文件进行誊抄缮写和打字、油印、电脑打印以及复印机复印等工作。文书缮印的要求是：文字准确、字迹工整清晰；符合规定体式，页面美观大方；不随意改动

原稿；装订齐整牢固；注意保密。缮印文书的工作程序是确定印制的文书，确定印制格式，完成印制，交付印制的文书。缮印应建立登记制度，登记文书名称、送文单位、印文数量、印制时间、印制人姓名等项目。

二、校对文书 文书校对是根据定稿对文件校样进行核对校正。文书校对的内容包括：校订清样上的错字、漏字、多字；规范字体、字号；检查版式；检查引文、人名、地名、数据等是否有误。文书校对要求把握原则，仔细校对；认真仔细，一丝不苟；正确使用校对符号；进行一校、二校、三校3个校次。文书校对的工作程序是准备好原稿和校样，选定校对方法，核对校正。进行文书校对时要注意对同音异体、字形相近的字的核查；注意对数字、人名、地名的核查；校出的错漏，要以规定的符号标明。

三、传阅文书 文书传阅即在工作职责范围内传递阅读文件。文书传阅的要求是迅速、准确地将文书送达阅文人；文书的传阅要区分内容的轻重缓急和职责分工；传阅的顺序是由管理层到一般人员。文书传阅的工作程序是确定传阅对象，选择传阅方式，传递文书，履行传阅手续，检查清理文件。传阅文书时要注意严格传阅范围、严禁文件横传、调控文件运行。

第三节 档案管理

一、档案的分类 档案分类是按照来源、时间、内容和形式等方面的异同，将归档文件划分为若干层次和类别，构成有机体系的工作。常用的档案分类方法有年度分类法、组织机构分类法、问题分类法。档案分类要求正确判定档案文件所属年度、正确判断档案文件所属机构。档案分类的工作程序是了解文件的形成情况，分析档案形成单位情况，选择档案分类方法，文件归类。

二、档案检索工具的编制 档案检索工作是对档案信息进行加工和存

储，并根据需要进行查找的工作，包括档案信息存储和信息查检两方面工作。档案检索工具是揭示档案内容和成分，报道和查找档案的工具。百考试题编辑整理档案检索工具分为归档文件目录、分类目录、主题目录、人名索引和全宗指南。档案检索的工作程序是选择检索工具，分析档案的内容，形成档案条目，构成检索工具。档案检索要注意检索工具有书本式检索工具、卡片式检索工具；为了满足多方面的利用需求，应编制不同功能的检索工具。

三、档案的鉴定 档案鉴定是按照一定的原则、方法和标准，判定档案的价值，确定档案的保管期限，剔除失去保存价值的档案予以销毁的档案业务工作。档案保管期限分永久、长期和短期3种。档案鉴定工作要求逐件、逐页阅读档案内容，综合分析文件的各方面特征，结合档案的需求判定档案价值。档案鉴定的工作程序是判断文件是否需要保存，分析档案价值，确定文件的保管期限，对保管的档案进行复审。档案鉴定时要注意经鉴定要销毁的档案，应办理批准手续；对要销毁的档案要编制销毁清册。

四、档案的保管 档案保管是根据档案的成分和状况所进行的存放管理和维护完整与安全的活动。档案保管工作要求做到防火、防水、防潮、防霉、防虫、防光、防尘，保持库房的清洁卫生。档案保管的程序是了解档案库房的编号，熟悉档案柜架的摆放与编号，调节保管场所的温湿度，进行卫生、安全检查，进行档案流动中的保护。

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