

秘书考试资格认定：应用文书的概念与制发程序秘书资格考试 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/536/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_80_83_E8_c39_536213.htm

一、应用文书的含义与分类（一）含义应用文书各级机关、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。

（二）分类主要分为三类：行政公文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。又称“通用公文”。主要有13种公文：命令（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、事务文书处理日常事务所使用的文书。主要包括：传真稿、备忘录、请柬、邀请信、简报、会议纪要、计划、总结、述职报告、讲话稿等。

商务文书处理商务业务所使用的文书。主要包括：意想书、定货单、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。二、文书的制发过程（一）通用公文的制发程序 草拟审核签发复核缮印用印发文登记分发（二）事务文书、商务文书的制度发程序 事务文书、商务文书各有多种下属文书，其内容、体式、功能各不相同，因此，考/试大/没有行政文书那么严格的、缜密的制发程序。但都具有草拟、审核、定稿、公布及操作的制发程序。【训练题】：

一、填空 1、应用文书分为_____、_____、_____三大类

。 2、行政公文有____种。二、简答 1、通用公文发文办理的一般程序。 2、草拟公文的注意事项有哪些？三、选择题

（真题）26、决定公文文稿能否生效的环节是()。2005/5 (A) 拟办 (B) 审核 (C) 签发 (D) 批办 答案：一、填空 1、行政公文

、商务文书、事务文书 2、 13 二、简答： 1、草拟审核签发
复核缮印用印发文登记分发 2、略三、选择 26、CF8F8"
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