

文书基础：第一节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_ti2020/544/2021_2022__E6_96_87_E4_B9_A6_E5_9F_BA_E7_c39_544409.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：意向书、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，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

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、见书P2三、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