

秘书资格证书专题辅导之一文书2 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/57/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_B5_84_E6_c39_57379.htm 63 . 编写会议简报的基本要求是什么? 基本要求可以概括为四个字：1. “快”：抢时间，不拖拉；2. “新”：出新情况、新问题、新经验；3.

“实”：真实、准确；4. “短”：开门见山、一语中的。

评分标准：以上4点各1.5分修改与拟写 (一)修改 1. 文书标题

：入公司关于申请批准建立培训中心的请示报告 答案要点：

(1)删去“申请批准”；(2)删去“报告”。 2. 文书标题：×

企业集团严格控制会议费规定的通报 答案要点：(1)在“集团”后加“关于”；(2)删去“规定”或“通报”，将“的”移至“会议费”后。 3. 文书正文：经过完全地开展技术改造

活动，我厂产品的质量大幅度改善，销售额创历史最好水平。

(1)将“完全”改为“全面”；(2)将“改善”改为“提高”；(3)将“最好”改为“最高”。 4. 文书正文：实践证明

，要搞好企业技术改造，要注意充分施展科技人员的作用。

(1)变成条件关系句，“要……就要……”；(2)将“施展”改为“发挥”。 5. 文书正文：超额10%以上的得奖，超额10%

以下的不得奖。在“以上”前面加“(含10%)”，或“(不含10%)”，界定清楚就为改对。 6、文书标题：××总公司

组建×实业公司的请示报告 在“总公司”后加“关于”；删去“报告”。 评分说明：改对一处给2分，改对两处给3分。

7. 文书标题：××公司对非法倒卖建筑材料的×××开除

公职的通知 在“公司”后加“关于”；将“通知”改为“通报”。 评分说明：改对一处给2分，改对两处给3分。 8. 文

书正文：简报的词语一定要简洁明了、切忌不要冗长罗唆。
将“词语”改为“语言”或“文字”；删去“切忌”，或删去“不要”。评分说明：改对一处给2分，改对两处给3分。其它改动，如不违背原意，可酌情给分。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