

《秘书学》思考题二：秘书活动的专项实务 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__E3_80_8A_E7_A7_98_E4_B9_A6_E5_c39_57618.htm

1、秘书撰写活动的主要功能是什么？ 2、秘书起草管理文本有些什么特点？ 3、行政公文在管理系统中行走的一般程序是什么？ 参考答案 1、秘书的撰写活动就是将决策团体的管理思想组织成书面形式的过程，其功能主要表现在三个方面： 、以书面形式实现信息沟通，保证文本信息的流传面、可*性、准确性，以及内涵度； 、在组织文字信息的过程中渗透参谋功能，将决策团体的思想条理化，意图具体化，目标肯定化，意向层次化，使决策者的管理思想转化为具体的程序、环节和措施，同时秘书可以利用自身的知识素质拾遗补缺，调整取舍，修正润饰； 、为组织运转提供效率基础，组织的任何一个管理行为都是以“思想动意文稿撰拟”为发端，而合理、科学的文字表达能为机构高效运转提供前提。 2、秘书文本起草活动的特点是： 、明确的实用目的。它为具体的决策事项写作，为管理行为提供指证、设计方式、明确标准； 、有具体的读者对象。秘书的文本撰制将根据决策和管理的范围限制读者对象，不同的对象层次有不同的行文方式和表达风格。 、有确定的思想内容。秘书起草的文本，其主题思想是由决策集团事先讨论确定的，表现出奉命写作、主题先行的特征，文本表达拒绝秘书个人的思想意愿。 、有固定的文本格式。秘书起草的文本必须遵循约定俗成的文本格式，不能随意更改，而且要使用大众化的、稳定的文字形态； 、庄重朴实的文字风格。文本必须按类使用特定的“称谓、

开首、请示、询问、表态、结论 ” 等专用语，行文要避免过分修饰。 3、行政公文管理的一般程序是：交拟撰写核稿签发编号印制 登记封发传递收启登记拟办 批办承办催办注办立卷销毁 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