

《秘书理论与实务》修改与拟写 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\\_E7\\_c39\\_57890.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/57/2021_2022__E3_80_8A_E7_A7_98_E4_B9_A6_E7_c39_57890.htm) 修改与拟写(一) 修改 1

1、文书标题：××制药公司解决生产名贵中成药所需藏红花来源的请示。 2、文书正文：以上请示无不妥，请批准。 3、文书标题：××机械厂关于报送1998-1999年度发展规划的情况报告。 4、文书正文：为了维护正常的金融纪律，保证社会稳定，要立即停止少数地方乱集资的行为。 5、文书标题：××厂试制新产品向上级的请示报告 6、文书正文：加强计划管理，是能否搞好企业管理的一个大问题。 7、文书标题：××总公司组建×实业公司的请示报告。 8、文书标题：××公司对非法倒卖建筑材料×××开除公职的通知 9、文书正文：简报的词语一定要简洁明了，切忌不要冗长另外罗嗦。 10、文书正文：这种形式主义的做法，势必损害企业的发展，我们必须坚决加以反对。 11、文书正文：谁也不会否认，债转股是对国有企业改革的重大举措。 12、文书正文：同意你们的转产设想，望立即制定并抓紧此项计划。 13、文书正主席：如果不进行改革，很难达到切实改变目前存在的机构臃肿、办事效率低的状况。 14、文书正文：凡出售14、18、20、25英寸等彩色电视机，均按出厂价的5%的税率收税。 15、文书正文：各级领导要不断研究经济工作的发展目标，正确地分析和解决，推动经济工作向前发展。 16、文书标题：本年度我公司特型钢的生产工作，由于种种原因，全部未能完成。 17、文书标题：关于×大学接受×公司技术人员进修的通知。 18、文书正文：各单位要提高统计数据质量，抵制“

以假谋私”作为治理整顿工作的重点。19、文书标题：关于仓库火灾情况的请示报告。20、文书正文：12月10日上午9时，总公司召开的二期厂房奠基仪式开始了。21、文书正文：我们企业有50多名中层干部，如果每人每月写1份合理化建议，就将近50多份。22、文书正文：根据市场经济和社会发展的需要，大力开展了技术改造，完善了内部管理机制。23、文书正文：近几年由于改革的不断深入，我公司广大员工，生产蒸蒸日上，年年超额完成生产计划。24、文书正文：由于质检部门的严格把关，第三季度我公司产品的生产，减少了次品率。（ ）25、文书正文：培训中心不仅要提高青年工人的操作能力，要指导他们养成良好的学习习惯和科学的学习方法。26、文书正文：他们违反财经纪律，滥用大病统筹基金购买高档商品。27、文书正文：我们调查了公司的经营情况和发展前景。（二）拟写1、××公司拟派×××，×××两名办公室人员×员市××学院接受办公自动化技术培训，时间计划为半年。请你代该公司拟写去函。（要求：格式完整、内容明确、文字标点使用规范）。2、××公司成立十周年之际，要召开庆祝大会，邀请公司技术顾问张××先生参加。请你代该公司拟写一份请柬。（要求：格式完整、内容明确、文字标点使用规范）。3、×公司进行技术改造需资金25万元，其上级总公司同意拨款，请你代总公司拟写一份表态性的批复。（要求：格式正确，结构完整，文字标点规范）。4、×市政建筑三公司按期保持完成了立交桥的修建改造工程，请你代总公司向三公司全体员工拟定一封慰问信。（要求：格式正确，结构完整，文字标点规范）。5、×集团总公司拟引进一条流水生产线，该公司对此生产线

的型号、规格、性能、主要技术参数，已备有书面材料（略），请你代该集团总公司拟写一份面向国内外具有此项目生产供应能力的厂商的招标书。其中：×集团总公司的地址、电话、电传达室、联系人、开户银行、帐号，以及发售标收、投标地点、投标日期、开标日期及地点等可自行拟定。（要求：格式正确、内容完整，文字标点规范）。

6、经过×国际权威企业资信评估机构近半年的调查分析，中国×企业集团的知名度和品牌资产在亚洲列第六位。×公司与该企业集团有着良好的业务关系，请你代×公司给该企业集团拟写一封贺信。

7、×证券公司，为提高员工业务素质，拟将5名原来所这专业与现任工作不符的大学毕业生送至×大学金融证券专业全脱产进修一年。请你代该公司拟写一封函。（要求：标题完整、内容明确、文字标点使用规范）。

8、×建筑公司拟于5月8日举行市图书馆的开工典礼准备邀请有关部门领导参加，请你代该建筑公司拟写一封邀请信。（要求：格式完整、内容明确、文字标点使用规范）。

9、×公司拟建一座培训楼，该公司对这项建筑的质量、造型、规模已各有书面材料（略），请你代该公司拟写一份面向建筑单位的招标书。（×公司的地址、电话、电传、联系人、开户银行、帐号，以及发售标书、投标地点、投标日期、开标日期和地点等，请你自行拟定。要求：格式正确，内容完整，文字标点规范）。

10、×连锁总店所属的×分店，地处市繁华地段，为挖掘经营潜力，提高经济效益，计划将营业结束时间延至零点，为此请示总店。请你代×连锁总店拟写一份同意其请示事项的指示性批复。要求：格式正确，结构完整，文字规范。

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](http://www.100test.com)