

秘书资格考试复习笔记五级秘书部分第三章 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/58/2021\\_2022\\_\\_E7\\_A7\\_98\\_E4\\_B9\\_A6\\_E8\\_B5\\_84\\_E6\\_c39\\_58316.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/58/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_B5_84_E6_c39_58316.htm) 第三章 常用事务文书的拟写

一、传真的概念：传真是各级机关、企事业单位与社会团体通过有线电、无线电或国际互联网络传送的一种文书。

它的特点一是真实，二是便捷，三是可靠。二、事项通知 事项通知，可以平行，也可以下行，其目的主要是为了让对方了解某件事情或某些情况，一般不要求执行或办理。这类通知的特点是实用性强，时效性短，政策性弱。三、会议通知

会议通知的写作。四、邀请信的概念 邀请信是各级机关、企事业单位与社会团体举办重要活动，召开重要大会，邀请上级领导、协作单位和有关人士参加所用的信函。五、邀请信

的结构是：标题 称谓 正文 落款 成文日期 六、感谢信的概念

与特点 1、感谢信是各级机关、企事业单位、社会团体和个人，对帮助、支持自己工作的单位或个人表示感谢的信函。

这种信函的写作者一般是受助者本身或受助一方的代表，写信的目的在于表示不忘对方的关爱和帮助，肯定对方的事迹和风格，表达自己的感激和谢意。2、感谢信的第一个特点是：真实性；第二个特点是：感召性。七、感谢信的结构与

注意事项 1、感谢信的结构是：标题 称谓 正文 落款 成文日期

2、注意事项（1）叙述事情要真实、具体 在感谢信中，叙述事情务必真实、具体，不可任意夸大或缩小。时间、地点、单位名称、个人姓名的表述应准确无误。（2）叙述事实要

简练、精当 在感谢信中，叙述事情务必简练、精当，不要陷于对事情的详尽描述中而不能自拔。（3）情真意切 在感谢

信中，叙述事情务必情真意切，不要流于形式。感谢信是表达感激之情的文书，只有真挚的情感，才能打动对方，达到增进友谊、促进合作的目的。

信中，表达感激之情是主要内容，因此，语言表达要情真意切。

八、贺信（电）

- 1、贺信（电）是表示祝贺、赞颂的函电，一般用于领导机关、企事业单位或个人对取得巨大成绩、做出卓越贡献的集体或个人表示祝贺，或者对国际、国内发生的重大喜事，对一些重要会议、节日、婚礼、寿辰表示祝贺。贺信（电）的篇幅一般比较简短，感情充沛，文字明快。
- 2、贺信的第一个特点是祝贺性；第二个特点是信电性。
- 3、贺信的结构是：标题 称谓 正文 落款 成文日期。

九、请柬

- 1、请柬，也称请帖。它是各级机关、企事业单位、社会团体或个人邀请有关人员参加某项活动而专门制发的信柬。
- 2、请柬一般分为封面、封里两部分，又分横式、竖式两种。但无论哪种形式，其内容结构都基本相同，即：标题 称谓 正文 落款 成文日期。

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)