

秘书资格考试复习笔记四级秘书部分第三章 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\\_58392.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/58/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_B5_84_E6_c39_58392.htm) 第三章 常用事务文书的拟写

1. 简报的特点：简，即简明扼要 快，即报道迅速快捷，讲究实效性 新，即内容新鲜 实，即真实准确P2672.

简报的类型，按性质分，有综合简报和专题简报；按内容分，又工作简报、动态简报（有情况动态简报和思想动态简报）

）、会议简报。3. 考题：给出简报样式，判断报头的格式对吗？ 日期的位置等4. 简报的结构是：报头 报核 报尾（重点，书上第267下和268页简报必看）

5. 报头设在第一页的上方，约占全页的三分之一的位置，下边用横线与正文部分隔开。报头的内容 简报名称。如有特殊内容，可在名称或期数下面注明“增刊”等字样。秘密等级写在左上角 期号，

写在名称的下一行，用括号标注 编印单位，在期号下、间隔线上居左书写 印发日期，写在与编印单位平行的右侧6.

报核的主要结构是：按语 标题 导语 主体 结尾 按语：在标题上端加注编者“按语” 导语：即简报的开头。简明扼要地概括全文的主旨或主要内容 注意：简报一般应限制在1000字以内，最长不要超过2000字。7. 会议记录的特点：其一是真实性；其二是资料性P2698. 会议记录的结构是：标题 正文 尾部

9. 会议的正文的构成是：首部 主体 结尾 首部：会议概要，包括会议名称；会议时间；会议地点；会议主席（主持人）；会议出席、列席和缺席情况；会议记录人签名等10. 会议尾部的右下方写明“主持人：（签字）”、“记录人：（签字）”会议记录要生效，必须由主持人和记录人签字11. 意向

书为进一步正式签订协议奠定了基础，是“协议书”或“合同”的先导，多用于经济技术的合作领域。P271上12. 第六大题：意向书的结构与写法答：意向书的结构是：标题 正文 尾部意向书应该做到：1语言准确，表达清楚；2忠实于洽谈内容背诵第189页下贺信，注意其格式13. 请柬的格式，见第191页，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14. 产品说明书的特点:其一是指导性.其二是科学性.其三是通俗性. P27415. 在产品说明书的书写中,要注意:1语言简洁、通俗（对面向广大消费者的生活日用品说明书，尽可能少用专业术语）；2要有侧重点。 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)