

秘书资格考试复习笔记基本要求(四级)第一章2 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/58/2021\\_2022\\_\\_E7\\_A7\\_98\\_E4\\_B9\\_A6\\_E8\\_B5\\_84\\_E6\\_c39\\_58415.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/58/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_B5_84_E6_c39_58415.htm) 15.版记应位于公文的最后一面，版记的最后一个要素置于最后一行。P1316.有特殊格式的公文有三种：信函式、命令式、会议纪要式。在信函式的格式中，发文字号位于武文线下一行右边缘顶格。密级和紧急程度位于左侧公文份数序号之下。“简报式”会议纪要不用加盖公章。（看书中这三种的格式P14、P15）17.法定的行政机关公文的主要种类13种（P18上）题型：给出四个，选择出哪些是法定的行政机关公文的类型？18.决定和决议的不同：决议是党委机关的法定文种，行政机关不用。P18下19.决定分为两大类：一是指令性决定；二是宣告性决定p19中20.通告分为周知性通告和法规性通告。题型：下列哪些具有周知性：A.公告B.通告C.通报D.请示 选择：BC 21.通告的特点：专业性较强。P22上22.注意“批转”型通知和“转发”型通知。上级和平级来的文称为：转发；下级来的文称为批转P2323.通报的拟写：四个要素：倾向性导语、通报的事实（事件）、对事实（事件）的认定和分析、处理意见 P25下和p26上24.议案是适用于各级人民政府按照法律程序向同级人民代表大会或人民代表大会常务委员会提请审议事项时使用的专用文种。P2625.请示写作的注意事项：（1）坚持一文一事（2）请示的目的要明确（3）理由要充分（4）不要多头主送P2926.批复的正文一般由批复引语、批复内容、结尾用语三部分构成。P3027.意见可以用于上行文、下行文和平行文 P31中28.重点：函以商洽函居多。有关洽谈人事调转、清偿债务、商品

买卖、产权交易等方面的函受法律保护。题型：出一段函，选择：（1）名称是否正确（2）在函中事由是否说清楚（3）词语的规范化是否做到（要用书面语）（4）结束语的运用是否得体等P34、P3529.请示只“适用于向上级机关请求指示、批准”，向没有隶属关系的业务主管部门请求批准，只能用函（P34中）30.会议纪要与会议决议的区别：纪要用于行政会议；决议用于党务会议会议纪要的特点：（1）全面反映会议内容，综合反映会议的基本情况、主要精神和中心内容。（2）表现形式可灵活多变（3）行文方向不固定31.公文的文体结构开头有（1）概述式（2）目的式（3）开门见山式（4）引述来文式P3832.公文的结尾的方式主要有：强调式、期求式、希望式、说明式、秃尾式 P3933.公文的用语要注意：承启用语、引述用语、经办用语（题型：给出几个用语，哪些属于承启用语？引述用语？经办用语？考经办用语多）P3934.公文的三大表达方式：叙述、议论、说明。其中说明最常用，其次是叙述，最后是议论。P39下 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)