

秘书资格考试复习笔记基本要求(四级)第一章1 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_58426.htm 第一章 文书基础1.行政机关的公文是行政机关在行政管理过程中形成的具有法律效力和规范体式的文书（P3上）2.公文必须执行统一规范的格式，并遵循一定的处理程序。（P3右）3.公文的制发程序（详见P254，在这个表中，交拟、议拟和撰拟相当于第三页的拟稿操作）。在我们的公文处理中，有了法律效力的环节是：

签发（P4）4.为带发文件注册，要注意三方面：编注发文字号 确定印制数量 确定发送范围。（P4）5.公文的三要素：眉首、主体和版记（P5）6.公文的格式中，秘密等级、保密期限、紧急程度、发文机关标志、发文字号、签发人都位于眉首部分。标题、主送机关、正文、附件说明、成文日期、印章附注、附件都位于主体部分。主题词、抄送机关、印发机关和印发日期等都位于文尾部分。（P5中）题型：从中抽出几个，判断是在主体部分？在文尾部分？7.公文的排版正文要用3号仿宋字，一般每面排22行，每行排28个字。（P5下）8.公文眉首中的发送机关标志“由发文机关全称或规范化简称后面加‘文件’组成”（区分主体中的主送机关）P6上9.公文份数序号：是指依据同一文稿印制若干份时每份在总印数中的顺序编号。它位于左上角第一行用阿拉伯数字表示（P6中 区分发文字号）10.发文字号应当包括机关代字、年份、序号。如：国发[2000]23号11.什么文必须有签发人、会签人姓名？上行文(P7)平行文、下行文均可以无签发人12.正确的保密标志：密级 保密期限（题型：选择正确的

一种)。其中保密期限可以省略不写13.公文的密级程度分为：特急、急件、限时送达电报的密级程度分为：特提、特急、加急、平急（区分两者选择哪是公文的？哪是电报的？）14.公文主体中的公文标题包括发文机关名称、公文事由和文种三个部分（题型：给出一段公文，判断公文标题的正误）15.主送机关指公文的受理机关，应当使用全称或者规范化简称、统称。上行文的主送机关只能有一个，而且不能是单位的领导人。P8中16.下行文的主送机关如果是一个受双重领导的单位时，应当在文尾抄送另一个领导机关。P817.附件的位置：应当位于大印之上，属于主体部分。18.签署的权限只限机关首长一人。P10下19.签署与签发的区别：签署是对组织外部而言。签发是对组织内部而言。P11上20.成文日期的原则：以领导人签发日期为准 以通过的日期为准 以实际印发的日期为准（P11中看一下即可）行政机关公文成文日期的正确书写：二〇〇一年一月一日 党委机关的公文用阿拉伯数字书写21.确定主题词的步骤：审读文稿、分析主题、查阅主题词表、著录标引（顺序不能错）主题词的排列顺序，应根据主题词的涵义，由小到大，从内容到形式（选择题）P12上13.抄送机关间用逗号隔开。14.印发日期以公文印付的日期为准，用阿拉伯数码标识（P13上）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