

高级秘书的复习资料第三章常用事务文书的拟写 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/58/2021_2022__E9_AB_98_E7_BA_A7_E7_A7_98_E4_c39_58514.htm

第三章 常用事务文书的拟写

1. 选择题：市场调查报告的特点：其一是针对性；其二是真实性；其三是时效性。 P367中
2. 市场调查报告有情况调查报告、事件调查报告、经验调查报告和问题调查报告。 P367
3. 市场调查报告的主体由三部分：书上第368页下
4. 市场调查报告最重要的是实事求是。 P369中
5. 计划的概念。是实现目标、内容、步骤、措施和完成期限的一种事务性文书 p369
6. 计划的特点：其一是针对性；其二是预见性。 P369
7. 从书上第371页下计划的结构与写法开始看到第372页的注意事项。看后，第四题题目就是根据背景写一篇计划书。北京的粗略意思是：单位要开展一项学习太极神功的活动，学习完后举行比赛，以次写一个计划。（注明：背景是老师举的例子，未必是考题）仔细看一下书上第370页，例文分析2
8. 总结的类型.按内容分，由学习总结、工作总结等；按性质和作用分，由综合性总结、专题性总结等。（选择题） P372
9. 总结的结构中主体包括的内容：成绩和经验、存在的问题和教训以及今后努力的方向等
10. 选择题：主体由过程式、经验式等多种形式。 P374
11. 在总结中的注意事项：第一、二、三、四点 P374
12. 述职报告的特点是：一是个人性；二是真实性；三是通俗性。 P375
13. 重点：招标书。招标书由多种类型：企业经营者招标书、企业承包招标书、劳务招标书、技术引进或转让招标书。 P376下
14. 第五题：可能是公文写作题：招标书 因此一定要好好看一下招标书的结构和写法 看一

下第377页的招标书例文 15. 第六题：可能是请柬写作题 参见第191页请柬的格式与写法 16. 投标书也称为“标函”，它的特点是：针对性、求实性和合约性。P378 关于投标书的结构和写法同学看一下即可。 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