

秘书公文写作知识：公文写作复习提要秘书资格考试 PDF 转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/596/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E5_85_AC_E6_c39_596354.htm 公文写作复习提要

一、有关公文写作的题一般都是根据要求撰写公文或修改公文。作文分数约是这部分分数的一半左右，尤其要重视请示、通知、通报等公文的具体要求。写作时要避免出现下面的

错误：加入收藏 1、标题部分：标题是由发文机关、事由、文种组成。有的标题不全；有的文种不对；有的批转性公文不是法规条文仍用《》。 2、主送机关：有的是多头主送；有的是请示平级；有的是直接送领导人。 3、正文：有的是一文多事；有的正文引用发文不规范；有的正文数字该用阿拉伯数字，却用汉字；有的是用词不当。 4、结尾：有的结尾不合作者本意；有的是不合公文格式要求。 5、标题上的发文机关与签署的发文机关不对应。 6、请示未获批准抄送下级。 7、该标明附件却未标出。 8、签署日期混用汉字与阿拉伯数字，或直接用阿拉伯数字。 二、《公文写作及处理》的知识点： 1、公文纸一般采用什么型号？印章的正确位置？ 2、办理公文综述包括拟办、批办、承办、查办，对吗？ 3、会商就是开会协商公文的制发吗？ 4、需要清退的公文有哪些？ 5、公文的特点，公文根据行文方向可分几类？ 6、国务院与省级人民政府可运用条例这一文种吗？ 7、文摘与综述可适当作些评述吗？ 8、合理的文件传阅路线形式是什么？ 9、函、简报是否属于正式公文？ 10、签发分为哪几种？ 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