

国考秘书三级工作实务题主要考点：文书处理与拟写秘书资格考试 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\\_\\_E5\\_9B\\_BD\\_E8\\_80\\_83\\_E7\\_A7\\_98\\_E4\\_c39\\_596457.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/596/2021_2022__E5_9B_BD_E8_80_83_E7_A7_98_E4_c39_596457.htm)

三、文书处理与拟写

1、文书审核的工作程序 对文件草稿从内容到形式所做的全面检查和修正工作。（1）明确审核范围（2）确定是否需要行文（3）审核文书内容（4）检查文字表达（5）检查文件体式（6）检查文书在处理程序上是否妥善完备

2、档案利用的工作程序 是开发和直接提供档案，满足利用者的档案需求的工作。（1）熟悉库藏（2）分析利用需求（3）选择档案利用方式（4）获取档案（5）提供档案

3、电子档案管理的工作程序 在计算机系统中形成的具有查考利用价值的社会活动的原始记录。（1）电子档案的收集积累（2）电子档案的归档（3）电子档案的保管（4）电子档案的利用

4、文书拟写 通告、通报、决定、请示批复函、招标书、投标书、计划、总结、述职报告、讲话稿、市场调查报告 以上文种重在记住结构、常用语，到时会写。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)