

秘书资格考试复习指导第一部分基本要求 PDF转换可能丢失
图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/60/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_B5_84_E6_c39_60431.htm 第一部分基本要求第一章文书基础第一节文书工作的含义与制度一、公文的概念

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定效力和规范体式的文书，是依法行政和进行公务活动的重要工具。二、公文的制发程序公文的制发程序又叫发文办理。

发文办理指以本机关名义制发公文的过程，包括草拟、审核、签发、复核、缮印、发文注册、用印、发文登记、分发等程序。第二节公文的格式国家质量技术监督局于1999年12

月27日发布了新的国家标准（GB/T97041999）《国家行政机关公文格式》将组成公文的各要素划分为眉首、主体、版记三个部分。二、公文眉首格式1、发文机关标识（公文版头）

：由发文机关全称或规范化简称后面加“文件”组成；对一些特定的公文可只标识发文机关全称或规范化简称。2、公文份数序号是将同一文稿印制若干份时每份公文的顺序编号。也叫印制编号，用阿拉伯数码顶格标识在版心左上角第1行

。3、发文字号：发文字号由发文机关代字、年份和序号组成。发文机关标识下空2行，用3号仿宋体字，居中排布；年份、序号用阿拉伯数码标识。4、签发（会签）人：上报的公文

需标识签发人姓名，平行排列于发文字号右侧。5、秘密等级和保密期限：如需标识秘密等级，用3号黑体字，顶格标识在版心右上角第1行，两字之间空1字；如需同时标识秘密等级

和保密期限，用3号黑体字，顶格标识在版心右上角第1行，秘密等级和保密期限之间用“ ” 隔开。6、紧急程度：如需

标识紧急程度，用3号黑体字，顶格标识在版心右上角第1行，两字之间空1字；如需同时标识秘密等级与紧急程度，秘密等级顶格标识在版心右上角第1行，紧急程度顶格标识在版心右上角第2行。

7、红色反线：红色反线（间隔横线）的作用在于把眉首部分与主体部分隔开。

三、公文主体格式

1、公文标题：红色反线下空2行，用2号小标宋体字，可分一行或多行居中排布；回行时，要做到词意完整，排列对称，间距恰当。

2、主送机关：标题下空1行，左侧顶格用3号仿宋体字标识，回行时仍顶格；最后一个主送机关名称后标全角冒号。

3、公文正文格式：主送机关名称下一行，每自然段左空2字，回行顶格。数字、年份不能回行。

4、附件及附件说明：公文如有附件，在正文下一行左空2字用3号仿宋体字标识“附件”，后标全角冒号和名称。

5、印章（发文机关名称）。

6、签署：签署是发文时，由机关领导人在公文落款处签写姓名或加盖签名章，代表公文的作者，证实公文的执行效果。

7、成文日期：用汉字将年、月、日标全；“零”写为“〇”。

8、附注：（文件发到哪一级）公文如有附注，用3号仿宋体字，居左空2个字加圆括号标识在成文时间下一行。

四、版记（文尾）格式

1、主题词：主题词用3号黑体字，居左顶格标识，后标全角冒号词目用3号小标宋体字；词目之间空1字。

2、抄送：公文如有抄送，在主题词下一行；左空1字用3号仿宋体字标识“抄送”，后标全角冒号；回行时与冒号后的抄送机关对齐；在最后一个抄送机关后标句号。

3、印发机关和印发时间：位于抄送机关之下（无抄送机关在主题词之下）占1行位置；用3号仿宋体字。印发机关左空1字，印发时间右空1字。印发时间以公文付印的日期为准，用阿拉伯数码标识。

4

、版记中的反线和版记的位置：版记中各要素之下均加一条反线，宽度同版心。

五、公文的特定格式

特定格式有三种：信函格式、命令格式、会议纪要格式。

第三节文种辨析与拟写

国务院2002年8月24日发布的《国家行政机关公文处理办法》列出的13类公文：命令（令）、决定、公告、通告、通报、议案、报告、请示、批复、意见、函、会议纪要。

1、了解命令的用途。

《国家行政机关公文处理办法》规定命令适用于依照有关法律发布行政法规和规章；宣布施行重大强制性行政措施；嘉奖有关单位及人员。

2、决定与决议的异同。

1、相同之处：

都是决策性文件；都是上级机关对某些重要事项的处理或重要工作的安排意见；都是下行文，都要求下级机关贯彻执行。

2、不同之处：

（1）使用范围不同；（2）形成方式不同；（3）内容不同；（4）格式不同。

决定的用途：

《国家行政机关公文处理办法》规定决定适用于对重要事项或者重大行动作出安排，奖惩有关单位及人员，变更或者撤销下级机关不适当的决定事项。

决定的特点：

决定是一种重要的指挥性和约束性公文。党政机关、社会团体和企事业单位对某些重要事项或者重大行动作出安排，都可以用决定。

决定的分类：

决定可分为两类，一类指令性决定，一类是宣告性决定。

决定的一般写法：

决定一般由标题、正文、发文机关、发文日期等部分组成。

3、公告与通报的异同。

第四节文书拟写基础知识

一、文章要素

公文与其他文体一样，也是由一定的要素构成的，这就是人们常说的文章“四要素”：材料、主题、结构、语言。

1、材料

材料是指为某一写作目的收集、摄取以及写入文章之中的一系列事实或依据。材料工作有四个环节，即：材料的占有，鉴别，选择和使用。（1

) 材料的占有：占有材料有两条途径，一是亲身经历所获；一是调查阅读所获。(2) 材料的鉴别：鉴别，就是对材料进行分析、比较的研究过程。(3) 材料的选择(4) 材料的使用

2、主题的概念：所谓主题(主旨、发文意图)，即作者在说明问题、发表主张或反映生活现象时，通过文章全部内容所表达出来的基本观点或中心思想。

3、结构：对结构的总体要求是：严谨、自然、完整、统一。

4、公务文书运用语言的标准是：准确、简洁、平实。

二、公文的表达方式通用的表达方式有：叙述、描写、对话、抒情、议论与说明。公文以实用为目的，故很少使用描写、对话、抒情，而较多运用叙述、议论、说明等方式。

第二章办公自动化第一节计算机基础知识

1、计算机由硬件(Hardware)和软件(Software)两部分组成。

2、硬盘是计算机中最重要的外存设备。

3、声卡是多媒体计算机的主要组件之一。它包含记录和播放所需的硬件。

4、键盘是计算机最主要的输入设备，可以进行英文、汉字、数字等输入。常见的键盘主要有机械式和电容式两种，现在的键盘多是电容式键盘。

第二节WINDOWS98窗口操作系统

第三节办公室常用设备

1、打印机：目前，打印机主要有针式打印机、喷墨打印机和激光打印机。

2、数码相机：数码相机是光、机、电一体化的产品。图像的数字化存储是数码相机的特色。数码相机有输出功能、即拍即显功能和声音记录功能等。

3、数码摄影注意事项。

4、数码相机的保养。

5、静电复印机的使用。

第四节计算机网络

1、计算机网络的概念所谓计算机网络，就是把分散布置的多台计算机及专用外部设备，用通信线路互连，并配以相应的网络软件所构成的系统。

2、计算机网络的组成：网络大体上由两部分组成，一是通信

子网，二是资源子网。通信子网：负担全网数据传输和通信处理工作。资源子网：包括网络的数据处理资源和数据存储资源，负责全网数据处理和向网络用户提供资源及网络服务。

3、计算机网络的主要特征。4、网络的主要功能5、计算机网络有多种分类方法：（1）按照传送数据所用的结构和技术分类：交换网：包括电路交换网、分组交换网；广播网：包括分组无线网、分组交换网。（2）按照网络覆盖的范围分类。局域网（LAN-LocalAreaNetwork）：是指那些联结近距离计算机的网，包括办公室或实验室的网（十米级网）、建筑物的网（百米级网）、校园网（千米级网）。广域网(WAN-WideAreaNetwork)：是指实现计算机远距离联结的网，广域网有城域网(MAN-MetropolitanAreaNetwork，十公里级)、地区网或行业网（百公里级）、国家网（千公里级）甚至洲际网（万公里级）。（3）按照网络的拓扑结构分类，可分为星型网、总线型网、环型网和树型网等。（4）按照通信传输介质发类，可分为双绞线网、同轴电缆网、光纤网和卫星网等。（5）按照信号频带占用的方式分类，可分为基带网和宽带网。

6、网络可提供的服务。第三章速记基础第一节速记的概述一、速记的概念：“速记”，顾名思义，就是快速记录的意思。速记的特点就是快，速度是速记的灵魂，速记能把语言完整无误地记录下来。目前，我国推行的速记方式，是“双式速记”“汉字速记”与“拼音速记”。汉字速记就是汉字的快速记录。它是在已掌握汉字的基础上来提高记录速度的。拼音速记是用一些简单符号和省略方法来记录语言的。速记是一种采集信息、争取时间、讲求速度、提高效率的现代化书写技术。

二、速记在秘书工作中的作用1、记录

有声语言在各种会议中作记录是秘书经常性的工作。会议记录的主要方法有四种：（1）完全记录法。（2）精详记录法。（3）精要记录法。（4）补充记录法。

2、记录无声语言

（1）秘书用速记及时、准确地摘抄资料，收集、储备信息，协助领导做好工作。（2）秘书用速记起草文稿、草拟发言提纲和各类公文，能节省许多宝贵时间，大大提高工作效率。（3）速记记“秘本”。

3、速记与录音机、电脑等现代化技术工具各具特色，相辅相成。

第二节 汉字速记

一、汉字速记基本原理

1、汉字速记是汉字草书的快写
2、汉字速记是对汉语字、词、句、段的合理精简和缩略的快写
3、汉字速记是灵活运用借代的快写

二、汉字速记方法

1、草字写法与快速连写
（1）笔画简；（2）方变圆；（3）并偏旁；（4）快相连。

2、双音节词略写法
（1）由单音节词逐渐演变成的双音节词，在快速书写时，可将双音节词略写为单音节词。（2）双音节的单纯词，又叫“联绵词”。（3）由两个意义相同或相近语素并列组合而成的合成词，在快速书写时，只写出每一个音节，第二个音节省略。（4）由两个意义相反或相对语素并列组合而成的合成词，在快速书写时，写出第一个音节，第二个音节可用从左方往右下方书写的斜线代替。（5）注释格双音节词是语素通过注释和被注释的关系结合起来构成的新词。在快速书写时，可省略被注释音节。

3、三音节词略写法

（1）带虚化语素的三音节词略写法。由两个有比较实在意义的语素，加一个半虚化或者虚化了的语素（后缀），快速书写时，可将后缀用拼音字母代替，字母附写在第一个音节的右上方，第二个音节省略。

4、词组略写法

词组的略写方法，是根据词组构成的规律而制在怕。（1）并列式结构词组（2

) 常用复音词组成的词组 (3) 成语略写法5、同义词和近义词略写法两个词声音不同而意义却相同或在体相同，或者声音不同而意义相接近，即同义词和近义词。快速书写时，对这类词可选用音节少、笔画少、好写的词写。6、合体字替代法所谓“合体”，就是把两个以上的汉字合写在一个字体里，略去部分偏旁部首的字。这种字古时称为“合文”，现在称“合体字”。7、语句略写法语句略写法，就是句子的成分略写法。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