

秘书资格四级考试复习指南(七)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_ti2020/632/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_B5_84_E6_c39_632420.htm

常用事务文书的拟写

鉴定要点与重点提示 一、鉴定要点 了解公文的格式；掌握会议记录、意向书、订货单及产品说明书的拟写方法。二、重点提示

1. 公文用纸及印装格式 (1)公文用纸采用A4型。 (2)公文印装要规范。 2. 公文眉首格式 (1)发文机关标识(公文版头)。(2)公文份数序号(印刷顺序号)。(3)发文字号。(4)签发(会签)人。(5)秘密等级和保密期限。(6)紧急程度。(7)红色反线(间隔横线)。

3. 公文主体格式 (1)公文标题。(2)主送机关。(3)公文的主体(正文)格式。(4)附件及附件说明。(5)印章(发文机关名称)。(6)签署。(7)成文日期。(8)附注。

4. 版记(文尾)格式 (1)主题词。(2)抄送机关。(3)印发机关和印发日期。(4)版记中的反线和版记的位置。

5. 公文的特定格式 (1)信函式格式。(2)会议纪要格式。 6. 通告与通知 (1)相同点：都是用来传达上级机关的意图与要求，并要求下级机关或有关人员遵守、了解并配合执行的文种。(2)不同点：告知范围不同；格式不同；行文渠道不同。(3)通知的写作 1)通知的适用范围：通知适用于批转下级机关的公文；转发上级机关和不相隶属机关的公文；传达要求下级机关办理和需要有关单位周知或者执行的事项，任免人员。 2)通知的分类：指示型通知；发布型通知；批转型通知；转发型通知；任免型通知。 7. 通知与通报 (1)相同点：都属于告知性文种；都要求有关单位和人员了解公文内容或配合行动；都是下行文。(2)不同点：发文目的不同；内容不同；发送对象不同。

6. 通告与通知 (1)相同点：都是用来传达上级机关的意图与要求，并要求下级机关或有关人员遵守、了解并配合执行的文种。(2)不同点：告知范围不同；格式不同；行文渠道不同。(3)通知的写作 1)通知的适用范围：通知适用于批转下级机关的公文；转发上级机关和不相隶属机关的公文；传达要求下级机关办理和需要有关单位周知或者执行的事项，任免人员。 2)通知的分类：指示型通知；发布型通知；批转型通知；转发型通知；任免型通知。 7. 通知与通报 (1)相同点：都属于告知性文种；都要求有关单位和人员了解公文内容或配合行动；都是下行文。(2)不同点：发文目的不同；内容不同；发送对象不同。

7. 通知与通报 (1)相同点：都属于告知性文种；都要求有关单位和人员了解公文内容或配合行动；都是下行文。(2)不同点：发文目的不同；内容不同；发送对象不同。

8. 通报与通告 (1)相同点：都属于告知性文种；都要求有关单位和人员了解公文内容或配合行动；都是下行文。(2)不同点：发文目的不同；内容不同；发送对象不同。

9. 请示与报告 (1)相同点：都属于上行文；都是下级机关向上级机关行文。(2)不同点：行文目的不同；内容不同；发送对象不同。

10. 批复与复函 (1)相同点：都属于下行文；都是上级机关对下级机关行文。(2)不同点：行文目的不同；内容不同；发送对象不同。

11. 会议纪要 (1)相同点：都属于下行文；都是上级机关对下级机关行文。(2)不同点：行文目的不同；内容不同；发送对象不同。

12. 函 (1)相同点：都属于平行文；都是同级机关或不相隶属机关之间行文。(2)不同点：行文目的不同；内容不同；发送对象不同。

13. 合同 (1)相同点：都属于下行文；都是上级机关对下级机关行文。(2)不同点：行文目的不同；内容不同；发送对象不同。

14. 协议 (1)相同点：都属于下行文；都是上级机关对下级机关行文。(2)不同点：行文目的不同；内容不同；发送对象不同。

15. 合同与协议 (1)相同点：都属于下行文；都是上级机关对下级机关行文。(2)不同点：行文目的不同；内容不同；发送对象不同。

16. 合同与协议 (1)相同点：都属于下行文；都是上级机关对下级机关行文。(2)不同点：行文目的不同；内容不同；发送对象不同。

17. 合同与协议 (1)相同点：都属于下行文；都是上级机关对下级机关行文。(2)不同点：行文目的不同；内容不同；发送对象不同。

18. 合同与协议 (1)相同点：都属于下行文；都是上级机关对下级机关行文。(2)不同点：行文目的不同；内容不同；发送对象不同。

19. 合同与协议 (1)相同点：都属于下行文；都是上级机关对下级机关行文。(2)不同点：行文目的不同；内容不同；发送对象不同。

20. 合同与协议 (1)相同点：都属于下行文；都是上级机关对下级机关行文。(2)不同点：行文目的不同；内容不同；发送对象不同。

21. 合同与协议 (1)相同点：都属于下行文；都是上级机关对下级机关行文。(2)不同点：行文目的不同；内容不同；发送对象不同。

22. 合同与协议 (1)相同点：都属于下行文；都是上级机关对下级机关行文。(2)不同点：行文目的不同；内容不同；发送对象不同。

23. 合同与协议 (1)相同点：都属于下行文；都是上级机关对下级机关行文。(2)不同点：行文目的不同；内容不同；发送对象不同。

24. 合同与协议 (1)相同点：都属于下行文；都是上级机关对下级机关行文。(2)不同点：行文目的不同；内容不同；发送对象不同。

25. 合同与协议 (1)相同点：都属于下行文；都是上级机关对下级机关行文。(2)不同点：行文目的不同；内容不同；发送对象不同。

(3)通报的写作 1)通报的适用范围：适用于表彰先进、批评错误、传达重要精神或者情况。 2)通报的主要目的：传播信息、沟通情况、交流经验，一般情况下，通报不具有指挥性。 3)通报的分类：根据通报的内容，可分为三种，即表扬性通报，用于表扬好人好事；批评性通报，用于通报对违法乱纪人员的处理情况；情况通报，侧重于告知，一般不涉及表扬或批评。 4)通报的表述方法可分为两种，即直述式和转述式。 5)通报正文的拟写：通报正文的写作以表扬和批评性通报为例，有四个要素，即倾向性导语、通报的事实(事件)、对事实(事件)的认定和分析、处理意见等。

8. 请示与报告 (1)相同点：都是上行文种；行文对象一般都是直接上级机关。 (2)不同点：行文目的不同；写作结构不同；结束语不同；处理方式不同；内容宽窄不同；发文时机不同；报送制度不同；失误后责任划分不同。

(3)报告的写作 1)报告的适用范围：适用于向上级机关汇报工作、反映情况、答复上级机关的询问。 2)报告的分类：工作报告；情况报告；调查报告；报送报告。 3)报告的拟写：报告正文由报告导语、报告主体、报告结束语三部分构成。

(4)请示的写作 1)请示的适用范围：请示是下级机关向上级机关请求指示或批准时使用的文件。 2)请示的分类：请求指示的请示；请求批准的请示；请求审批的请示。 3)请示正文的拟写：请示正文由请示原因、请求事项、结束语三部分组成。

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