

秘书资格五级考试复习指南(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_ti2020/642/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_B5_84_E6_c39_642059.htm

常用事务文书的拟写

鉴定要点与重点提示 一、鉴定要点 了解公文的概念，公文制

发的程序；掌握传真、备忘录、通知、邀请信、感谢信、贺

信及请柬的拟写方法。 二、重点提示 1．公务文书的概念 公

务文书，以下简称公文，有时又称文书、文件。(1)公文的制

发者必须是法定的机关、组织及其负责人。(2)公文必须是在

管理过程中形成并使用的。(3)公文必须是按照统一的体式(

格式)、经过一定的处理程序制成的信息载体。(4)公文是各

级各类机关和组织依法行政和开展公务活动的一种重要工具

。 2．公文的制发程序 (1)拟稿：把领导人或机关的发文意图

条理化，是发文处理的关键环节之一。(2)审核：由秘书部门

负责人或机关领导人对拟好的文稿进行审查、核对、修改，

为签发做好准备。(3)签发：由机关领导人签写发文具体意见

，对文稿的内容和行政效力负责。(4)复核：公文正式印制前

，文秘部门应当进行复核。重点是看审核、签发手续是否完

备，附件是否齐全，格式是否统一、规范等。(5)注发：为待

发文件注册，编注发文字号。(6)缮印：根据《国家行政机关

公文格式标准》缮写或打印已签发的文稿，并由文秘人员负

责校对。(7)用印：由秘书部门对已缮印好的公文盖印或现场

监印。(8)发文登记：由秘书部门将待发公文登记造册，以备

存查。(9)分发：由秘书部门把用印并登记的公文通过适当方

式传递给收文单位。 3．传真 (1)传真的概念。(2)传真的特点

：真实、便捷、可靠。(3)传真的写法：传真首页的首部写明

收件人姓名、单位，抄送人姓名、传真号，发件人的姓名、发件日期、总页数、传真号、电话、主题及回复要求选项等。

4. 备忘录 (1) 备忘录的概念：备忘录是各级机关、企事业单位与社会团体及个人经常使用的，随时记载、帮助记忆的文书。(2) 备忘录的特点：形式灵活多样，写法不拘一格。备忘录中不需要签名或表示敬意的结束语。

5. 事项通知 (1) 事项通知可以上行、平行、下行，其目的主要是为了让对方了解某件事情或某些情况，一般不要求执行或办理。(2) 事项通知的适用范围：当发文单位需要向有关方面知照某一事项或交流某些信息时，可使用这种通知。

6. 会议通知 (1) 适用范围：当需要向有关人员或单位知照某一会议的时间、地点及会议要求时，可使用这种通知。会议通知在写法上比较灵活、自由。(2) 会议通知的写作：写好会议通知的关键，是要把与会议有关的事项一次性地交代清楚，这样既可避免一次又一次地发补充通知，又免得与会人员反复询问。会议通知应开门见山，直述其事，把会议通知的有关要素写清楚。

7. 邀请信 (1) 邀请信的概念：邀请信是各级机关、企事业单位与社会团体举办重要活动，召开重要大会，邀请上级领导、协作单位和有关人士参加所用的信函。邀请信与请柬有相似之处，但使用范围比请柬更广泛，信息容量更大，一些重大的商业活动经常以邀请信形式邀请社会各界人士参加。(2) 邀请信的结构：邀请信的结构是标题 称谓 正文 落款 成文日期。

8. 感谢信 (1) 感谢信的概念：感谢信是各级机关、企事业单位、社会团体和个人，对帮助、支持自己工作的单位或个人表示感谢的信函。这种信函的写作者一般是受助者本人或受助一方的代表，写信的目的在于表示不忘对方的关爱和帮助，

肯定对方的事迹和风格，表达自己的感激和谢意。(2)感谢信的特点：第一个特点是真实性，主要体现在两方面，一是感谢的对象要真实，二是叙述的事情要真实；感谢信的第二个特点是感召性。(3)感谢信的结构：感谢信的结构是标题 称谓 正文 落款 成文日期。

9. 贺信(电) (1)贺信(电)的概念：贺信(电)是表示祝贺、赞颂的函电，一般用于领导机关、企事业单位或个人对取得巨大成绩、做出卓越贡献的集体或个人表示祝贺，或者对国际、国内发生的重大喜事，对一些重要会议、节日、婚礼、寿辰表示祝贺。贺信(电)的篇幅一般比较简短，感情充沛，文字明快。(2)贺信(电)的特点：祝贺性、信电性。(3)贺信(电)的结构：贺信(电)的结构是标题 称谓 正文 落款 成文日期。

10. 请柬 请柬也称请帖。它是各级机关、企事业单位、社会团体或个人邀请有关人员参加某项活动而专门制发的信柬。请柬的使用范围十分广泛，虽属书信类，但比起一般的信函更具庄重性的特点。所以，一般只有遇到较大的事情或庄重的场合才使用请柬，而不用一般的信函，以示对被邀请者的尊重。请柬有时也用作入场和报到的凭证。

编辑推荐：把秘书站加入收藏夹2009年秘书资格新版课程全新上线2009年秘书资格在线题库全新上线2009年秘书资格考试（四级）试题精选2003-2006年秘书四级历年真题汇总2009年秘书工作实务专项练习题汇总 2009年秘书资格考试（三级）试题精选 2003-2008年秘书三级国考题汇总 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