

四级秘书笔记讲义：文书基础秘书资格考试 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao_ti2020/645/2021_2022__E5_9B_9B_E7_BA_A7_E7_A7_98_E4_c39_645091.htm id="EWM"](https://www.100test.com/kao_ti2020/645/2021_2022__E5_9B_9B_E7_BA_A7_E7_A7_98_E4_c39_645091.htm id=)>公文用纸为A4型纸 尺寸210x297 公文眉首部分内容：（1）公文分数序号（2）秘密等级（3）保密期限（4）紧急程度（5）发文机关（6）签发人（7）红色反线 联合行文时只标识主办机关 发文字号 主体包括：（1）公文标题（2）主送机关（3）正文（4）附件（5）成文日期（6）印章（7）附注 上行文（请示 报告） 特指性下行文（批复 通知） 平行文（函） 主送一个机关 普发性下行文（决定 通知 通告 意见） 写多个主送机关 周知性下行文（公告 通告） 不写主送机关 成文日期原则：（1）办公室主任签发以签发日期为准（2）联合行文时，以最后一个机关签字日期为准（3）经会议通过讨论的，以通过日期为准（4）须经上级机关批准的，以批准日期为准 印章是公文生效的标识，印章中心线压在成文日期上 两机关联合行文时，主办机关印章在前。每排排三个印章，居中排布，印章之间互不相切，右空2字标识成文日期 版记：（1）主题词（2）抄送机关（3）印发机关（4）印发日期（5）反线 文件的主题词标引不得超过5个 标引应坚持谁办文 谁标引的原则 材料运用环节：占有鉴别选择使用 占有材料途径：（1）亲身经历所获（2）调查阅读所获 占有材料原则：（1）围绕主题（2）选择典型（3）真实准确（4）新颖生动 材料使用环节：（1）恰当安排顺序（2）确定详略 确立主题依据：（1）写作目的（2）材料本身 主题要求：（1）正确（2）深刻（3）新颖（4）集中 开头方式：（1）概述式（2）目的式（3）开

门见山式 (4) 引述来文式 段落排列：(1) 提行式 (2) 条款式 (3) 篇段合一式 照应：(1) 首尾照应 (2) 文题照应 (3) 行文前后照应 结构要求：严谨 自然 完整 统一 语言要求：准确 简洁 平实 叙述六要素：时间 地点 人物 事件 原因 结果 叙述人称：第一人称 第三人称 叙述方式：顺叙 倒叙 论证方法：(1) 例证法 (2) 分析法 (3) 引证法 (4) 对比法 (5) 因果法 说明方法：(1) 定义表述 (2) 分类比较 (3) 数字图表 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 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