

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_ti2020/645/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_B5_84_E6_c39_645127.htm id="gggaaa">常用事务文书的拟写 鉴定要点与重点提示](https://www.100test.com/kao_ti2020/645/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_B5_84_E6_c39_645127.htm id=) 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字体具体意见，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