

秘书公文写作：公文写作与处理学习思考题秘书资格考试

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_E5_85_AC_E6_c39_645273.htm id="FWM">1．公文的功能是什么？2．怎样理解公文的文体？3．公文一般由哪些部分组成？4．常用公文的文种有哪些？5、选择公文文种的依据是什么？6．公文写作的基本要求是什么？7．公文行文规则的基本内容是什么？8．公文词语选择和公文语句的基本要求有哪些？9．什么是公文处理？10．文办理和发文办理的基本过程是怎样的？11．怎样才能做好公文的拟办工作？12．怎样才能做好公文的请办工作？13．怎样才能做好公文的批办工作？14．怎样才能做好公文的承办工作？15．怎样才能做好公文的审核工作？16．怎样才能做好公文的签发工作？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