

三级秘书《文书拟写与处理》复习提纲秘书资格考试 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__E4_B8_89_E7_BA_A7_E7_A7_98_E4_c39_645434.htm id="tb42">

第一节 文书拟写 公务文书 文种 概念 类型 结构 备注 通告是公布社会各有关方面应当遵守或者周知的事项的公文，是各级机关、企事业单位与社会团体通常使用的告晓性公文 制约性通告 告知性通告 标题 + 正文 + 落款 + 成文日期 通告与公告的区别：范围不同，公告大于通告；宣布事项不同，公告重于通告；制发者不同，公告由国家行政机关或权力机关发布 通报是表彰先进，批评错误，传达重要精神或者情况的公文 表彰通报 批评通报 传达通报 标题 + 主送机关 + 正文（+ 附件）+ 落款 + 成文日期 通报与通告的区别：通报属奖励与告诫性公文，通告无此意；同属告晓性公文，通报重在传精神，通告重在发事宜；通报一般不具指令性，通知具有。 决定是一种指令性下行文。是对重要事项或者重大行动做出安排，奖励有关单位及人员，变更或者撤销下级机关不适当的决定事项的公文 指挥性决定 知照性决定 标题 + 主送机关 + 正文（+ 附件）+ 落款 + 成文日期 1、不可只用“文种（决定）”做标题 2、慎用“决定” 请批、批答函是不相隶属机关之间请求批准和答复审批事项的（平行）公文 请批函 批答函 标题 + 主送机关 + 正文 + 落款 + 成文日期 1、准确选择文种。请示和批复用于相隶属机关，请示是下对上级机关行文，批复是上对下级机关行文。 2、把握用语分寸 事务文书 计划是各级机关，企事业单位、社会团体和个人对未来一定时间内的活动拟定出实现目标、内容、步骤、措施和完成期限的一种事务性文书

按内容分 按范围分 按时间分 按性质和作用分 分文章式表格
式两种。文章式计划的结构：标题 + 正文 + 尾部 1、以政策
先行，为指导思想2、从本部门实际出发3、语言简洁明了总
结是各、企、社、个通过对过去一阶段工作的回顾、分析和
研究，从中找出经验教训，得出规律性的认识，用以指导今
后工作的事务性文书 综合性总结 专题性总结（其它分类略）
标题 + 正文 + 尾部 1、正确的指导思想 2、坚持实事求是 3、
总结出规律性的东西 4、分清主次 突出重点 5、语言简明、准
确述职报告 特点：个人性，真实性，通俗性 标题 + 称谓 + 正
文 + 落款 + 成文日期 实事求是，突出特点，语言简洁 讲话稿
是讲话者在公共场合就某一问题发表自己的见解或阐明某种
事理而事先写成的文稿 按场合分 按讲话者的身份分 按讲话的
目的分 按讲话的内容分 开头 + 主体 + 结尾 1、口齿清晰，吐
字准确，注意抑扬顿挫2、内容有针对性3、观点鲜明，主题
明确4、语言要通俗，生动商务文书 市场调查报告 是对市场
调查所获得的信息资料，进行整理得出结论，提出采取行动的
合理建议之后撰写的书面报告 按调查范围、方式分，有综
合性调查报告和专题性调查报告；按目的、作用、内容分，
有情况、事件、经验和问 题调查报告 标题 + 前言 + 正文 + 尾
部 深入调查，充分占有材料 实事求是 招标书 又称招标说明
书，是招标人利用投标者之间的竞争从而达到优选投标人的一
种告知性文书，是招标人为了征招承包者或合作者而对招标
的有关事项和要求所作的解释和说明 分类略。特点：明确
性、竞争性、具体性和规范性 标题 + 正文 + 尾部 做好调查研
究，掌握市场信息，制定的测算，评估款项要科学合理；语
言简洁，用词精确，文字、数据、图表均要求准确无误 投标

书也称“标函”，是投标人为了中标而按照招标人的要求，具体地向招标人提出订立合同的建议，是提供给招标人的备选方案的文本

特点：针对性，求实性，合约性

标题 + 正文 + 尾部

明确招标要求，实事求是，不可弄虚作假，语言简洁，语气谦和

第二节 收发文处理

一、文书的审核

概念：对文件草稿从内容到形式所做的全面检查和修正工作。

审核要求：发现问题逐一纠正；一般性问题直接修改；较大的改动，具体协商

审核的工作程序：1、明确审核范围 2、确定是否需要行文 3、审核文书内容 4、检查文字表达 5、检查文件体式 6、检查文书在处理程序上是否妥善完备

二、文书的拟办

概念：对文件的办理提出初步意见，以供领导批阅时参考。

文书拟办的要求：1、熟悉政策和规定 2、熟悉职责范围和业务情况 3、熟悉办文程序和规定 4、拟办意见要符合规定和实际 5、拟办意见力求准确、及时、简洁

拟办的工作程序：1、明确拟办范围 2、阅读文书内容 3、提出拟办意见

三、文书的承办

概念：是按照文件要求或领导批示，结合工作的实际情，具体处理文件的工作。

意义：是文件处理的关键环节，是具体解决问题的阶段，也是检验工作质量和工作效率的重要标志之一。

承办要求：1、认真领会拟办、批办意见 2、文书的承办要区分轻重缓急 3、来文内容涉及以前的收文，要查找或调阅有关文件作为承办复文的参考。 4、已承办和处理完毕的文书，及明清理和说明 5、办理完毕和待办理文书分别保存

承办工作程序：1、了解文书内容 2、研究批办意见 3、进行具体办理

四、文书的催办

概念：是对文书办理情况的督促和检查，以便使承办按照文书的时限要求及时办理。

催办的要求：1、催办过程中发现问题及时汇报 2、要填写催办记

录单催办的工作程序：1、确定催办范围 2、确定催办的方法（电话、发函，登门，约请承办部门来人汇报） 3、进行催办

第三节 文档管理

一、档案利用 概念：是开发和直接提供档案，满足利用者的档案需求的工作。分为提供档案利用和利用档案两个概念。档案利用的要求：依法开展，主动及时开展，不断完善服务方式和手段，掌握本单位近期的重点工作，重大活动。档案利用的工作程序：1、熟悉库藏 2、分析利用的需求 3、选择档案利用方式 4、获取档案 5、提供档案

二、档案参考材料的编写 概念：是档案部门或人员按照一定题目，根据所保存档案综合而成的可供人们参考的档案材料加工品。档案参考材料的编写要求：真实，准确，典型，实用，保密

档案参考材料的编写工作程序：1、确定编写档案参考材料的种类（大事记，组织沿革，统计数字汇集，会议简介，科技成果简介，企业年鉴，企业史志） 2、收集档案材料 3、进行编写

三、电子档案的管理 概念：电子档案是在计算机中形成的具有查考利用价值的社会活动的原始记录。特点：非人工识读性，对电子技术和设备的依赖性，信息与载体的可分离性，信息的可共享性，多种信息载体的集成性。分类：按电子档案的存在形式，按电子档案的功能，按电子档案产生的环境，按电子档案的属性，按电子档案生成方式划分为不同的类型 管理要求：真实性，完整性，可读性工作程序：1、电子档案的收集积累 2、电子档案的归档 3、电子档案的保管 4、电子档案的利用 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