

秘书考试辅导:秘书起草管理文本的特点秘书资格考试 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\\_80\\_83\\_E8\\_c39\\_645522.htm id="EEMM"](https://www.100test.com/kao_ti2020/645/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_80_83_E8_c39_645522.htm id=)>

下面小编对其所指的知识点秘书文本起草活动的特点进行了整理，希望能对广大考生有所帮助，仅供参考。在此也同时预祝各位能在今年的秘书资格考试中取得好成绩。秘书文本起草活动的特点是：1、明确的实用目的。它为具体的决策事项写作，为管理行为提供指证、设计方式、明确标准；2、有具体的读者对象。秘书的文本撰制将根据决策和管理的范围限制读者对象，不同的对象层次有不同的行文方式和表达风格。3、有确定的思想内容。秘书起草的文本，其主题思想是由决策集团事先讨论确定的，表现出奉命写作、主题先行的特征，文本表达拒绝秘书个人的思想意愿。4、有固定的文本格式。秘书起草的文本必须遵循约定俗成的文本格式，不能随意更改，而且要使用大众化的、稳定的文字形态；5、庄重朴实的文字风格。文本必须按类使用特定的“称谓、开首、请示、询问、表态、结论”等专用语，行文要避免过分修饰。相关推荐：秘书资格考试复习笔记（三级）汇总 2009年秘书四级考试笔记讲义汇总 2009年秘书五级考试笔记讲义汇总 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](http://www.100test.com)