

秘书公文写作：调研报告特点秘书资格考试 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_E5_85_AC_E6_c39_645544.htm id="tb42"> 1、针对性强 围绕一个时期的工作重心，根据实际情况有重点的写 2、凭借事实说话 以充分确凿的事实为根据，不允许夸张虚构 3、揭示事物的本质 对调研的事实进行总结分析，揭示其本质，阐明客观规律 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