# 秘书总结写作的基本要求

来源：网络 作者：青苔石径 更新时间：2024-08-19

*秘书总结写作的基本要求（整理18篇）由“”投稿提供，下面是小编为大家整理后的秘书总结写作的基本要求，以供大家参考借鉴!篇1：总结写作的基本要求总结与计划都是工作中常用的事务文书，两者对实际工作产生作用的方式不同。如果说计划主要是为了指导未来...*

秘书总结写作的基本要求（整理18篇）由“”投稿提供，下面是小编为大家整理后的秘书总结写作的基本要求，以供大家参考借鉴!

篇1：总结写作的基本要求

总结与计划都是工作中常用的事务文书，两者对实际工作产生作用的方式不同。

如果说计划主要是为了指导未来，那么总结则主要是回顾过去，而回顾过去，特别是从中引出规律性的东西，还是为了给今后的工作提供借鉴和帮助。同时，总结过去的工作情况本身，也是培养工作能力，提高认识水平的一种过程。

种类从不同的角度，可将总结划分为不同的类别。比较常用的分类方法是按其性质和内容的不同，将总结分为综合性总结和专题性总结两类。所谓的综合性总结，是对总结对象在一定时期内的所有情况进行全面反映和评析的总结；所谓的专题性总结，则是对某项工作的情况或总结对象在某个时期的某个方面的情况进行专门反映和评析的总结。

写法

同计划一样，总结一般也是由三个部分构成的，即标题、正文和落款。

1。标题。标题的写法有两种，一种是包括单位名称、时间、总结对象和文种类别的标题，这种标题的写法同计划标题的`写法相近；一种是新闻式标题，即概括总结的核心内容的标

2。正文。正文一般包括前言、主体和结语几个部分，分别写人基本情况、成绩与经验及问题与教训、今后的意见等几个方面的内容。

“基本情况”也即“前言”部分，通常用以概述情况，或对工作背景和开展工作的条件，做一个简要交代。

主体的第一个部分是“成绩与经验”部分，在此要用翔实的材料，将成绩及取得成绩的做法写明，最好要有实例，有数字，还要有体会，要能够从中找出规律性的东西。

主体的第二个部分是“问题与教训”部分，在此要实事求是地把工作中的失误和问题写明，并深刻分析产生失误和问题的原因，指出应当吸取的教训。写主体部分，必须做到观点与材料相统一、情况与分析相结合，而且材料要具体，情况要真实，观点要正确，分析要深入，只有这样，写出的总结才会具有较高的价值。夹叙夹议或先叙后议，都是总结的主体部分常用的写法。把存在的问题和解决问题的措施放在一起，在“问题与教训”部分之后写出，也是比较常见的写法。

在“今后的意见” 也即“结语”部分，要结合经验和教训，提出改进工作的办法或下一步努力的方向。有的总结是在最后展望前景，表明决心。这部分内容也可以不写。篇幅较长的总结，常常要在每个部分之前加上序码，或者加上序码和小标题。

3落款。总结的落款同计划的落款写法完全相同。

篇2：讣告写作基本要求

讣告写作基本要求

[概念解说]

讣告是报丧的`传统文书，一般由死者家属或单位的治丧委员会通过张贴或传媒等方式将人死的消息和追悼的仪式告诉亲朋好友。

[格式内容]

1.标题。写“讣告”即可。

2.死者的姓名、身份、逝世时间、地点、原因、终年寿命。

3.死者生平(可有可无)。

4.葬礼举办时间、地点。

5.联系情况。

6.讣告发出者。

[范例参考]

范例一亲属发讣告

讣告

父亲大人刘爱美，因病久治不愈，于公历在医院抢救无效，不幸与世长辞，享年90岁。现定于20x年x月x日上午10时30分在\*殡仪馆20号厅举行追悼仪式。

治丧委员会设于广州\*路\*号，负责人：\*

联系电话：\*\*\*

长子：张\*妻：\*孙男：张\*

次子：张\*\*\*\*\*泣告

范例二单位发

讣告\*\*\*党员、全国劳动模范，\*工业公司退休工人、技师\*同志因患癌症医治无效，不幸于20xx年x月x日凌晨病逝，享年66岁。

\*同志的追悼会定于20xx年x月x日下午3时30分在\*殡仪馆大厅25号房举行。

特此讣告

广州\*工业公司

篇3：毕业论文写作基本要求

毕业论文写作基本要求

按照学术论文的国家标准，论文大致可分为：实验性论文、报道性论文、理论性论文和综述性论文。理论性论文大致要求如下：

1、选题：选题既要结合本职工作，又要有研究价值。必须是个真命题而不是个伪命题。衡量研究价值主要有两个标准，一是理论空白，二是实践的难点。

2、标题：国家学位办明文规定，基本控制在20字以内，最好不要有“――”。

3、全文结构由五个部分组成，即摘要、引言、正文、结论、参考文献。

4、摘要的写作内容和写作方法。

① 摘要的写作内容。摘要为论文全文的浓缩，其写作内容主要为研究的目的、方法(原理，理论，条件，材料，工艺手段程序等)、结果、结论。

② 摘要的写作方法。摘要可以根据作者的意图有不同的写法，但都要反应论文的主要内容，即不阅读全文，就能获得必要的信息，摘要具有独立性和自含性，是一篇完整的短文，可以独立使用。一般以第三人称的语气写，避免用“本文”、“我们”、“本研究”等作为文摘的开头。

引言作为论文的开端, 起纲领的作用，主要回答“为什么研究”这个课题。一是问题的提出，主要介绍论文的研究背景、目的、范围, 简要说明研究课题的意义;二是目前国内外已经取得的成果及其评价，发展现状(文献综述，并标出参考文献)及存在的问题;三是本文的研究思路;四是本文的创新与难点。

6、正文的写作大致分为 “是什么”、“为什么”和“怎么样”三个部分，要求主题突出、概念清晰、层次合理、论证结合、结构匀称完整、无语言错误。字数5000字左右。

7、 结论

结论又称结束语、结语。它是全篇文章的归结。

① 本研究结果的新发现，得出的规律性的东西，解决或完善的理论，适用的范围;

② 对前人有关本问题的理论作了哪些检验，哪些与本研究结果一致，哪些不一致，做出了哪些修正、补充、发展或否定;

③ 本研究尚未解决的问题及今后研究方向的设想或建议。 其中：第①点是必须的，而第②点 和第③点视论文的具体内容(或具体的研究对象)可有可无。

8、参考文献

(1)参考文献要求引用作者亲自阅读过的、最主要的文献, 包括公开发表的出版物、专利及其他有关档案资料, 内部讲义及未发表的著作不宜作为参考文献著录。所用参考文献按顺序编码并标于文中。常见文献的著录格式如下。

专 著：[序号] 著者。书名[M]。出版城市名：出版单位，出版年。(起止页码)。

期 刊：[序号] 作者。题名[J]。刊名，出版年，卷(期)：起止页码。

学位论文：[序号] 作者。题名[D]。保存城市名：保存单位(系级)，年份。

论 文 集：[序号] 作者。题名[A]。论文集名[C]。出版城市名：出版单位，出版年。(起止页码)。

论文集中的析出文献：[序号]析出文献主要责任者。析出文献题名[A]。原文献主要责任者(任选)。原文献题名[C]. 出版城市名：出版单位，出版年。(起止页码)。

电子文献: [序号]主要责任者。电子文献题名[电子文献及载体类型标识]。电子文献的出处或可获得地址，发表或更新日期/引用日期(任选)。

标 准：[序号]标准编号，标准名称[S] 。

9、优秀论文的标准是有无创新，或者是选题有新意、观点有新意、材料有新意等。

篇4：信写作基本要求

推荐信写作基本要求

[概念解说]

推荐信是向朋友或有关人员推荐人员的信函，推荐信一般要先叙述友谊，再讲述被推荐人的情况。最后表示要求与祝愿。

[范例参考]

\*兄:

半个月没有晤面，

近来生活如何?现有雅萍女士，是我女儿中学的.同学，曾在星城电脑培训班毕业。服务打字工作两年有余，年轻踏实，最近从S市调来，还没有找到工作。听说

你处需打字员，特来函介绍，请你代为没法任用。如果能使她得到一安身的地方，那我感激下尽了。

祝

商祺

小弟\*上

篇5：挽联写作基本要求

古代和现茌农村，悼念死人一般送挽联，用布制成，上书哀棹之词。

老年男丧：老成凋谢大雅云亡南极星沉斗山安仰

中年男丧：人琴俱杳德业长昭道范长存音容宛在老年妇丧：女宗安仰慈竹风凄母仪足式宝婺星沉中年女丧：彤管流芳懿范犹存淑德永昭芳徽难再挽师长：梁木其j立雪伤神高山安仰教泽永怀南极星沉道范长存母仪足式淑德永昭高山窭仰斗山婪仰音容宛在宝婪星沉芳徽难再教泽永怀鹤架难回，终隔云山家万里;猿肠易断，那堪风雨月三更。频年善训长聆，何以报也!一旦讣音忽至，能勿悲乎!残月冷空山，辟谷已随黄石去;寒云低野渡，柬刍空帐素车来。青灯黄卷十年心，回首旧游，明月好寻蝴蝶梦;白发红颜三代泪，怆怀此别，残魂应发杜鹃啼。篇6：答谢词写作基本要求

答谢词写作基本要求

答谢词,是指特定的公共礼仪场合,主人致欢迎辞或欢送词后,客人所发表的对主人的热情接待和多关照表示谢意的讲话。答谢词也指客人在举行必要的答谢活动中所发表的感谢主人的盛情款待的讲话。［格式内容］答谢词的\'写作重点在于表达出对主人的热情好客的真挚感谢之情。答谢词的开头，应先向主人致以感谢之意。答谢词的主体,先是用具体的事例，对主人所作的一切安排给予高度评价，对主人的盛情款待表示衷心的感谢，对访问取得的收获给予充分肯定。然后，谈自己的感想和心情。比如，颂扬主人的成绩和贡献，阐发访问成功的意义，讲述对主任的美好印象等。答谢词的结尾，主要是再次表示感谢，并对双方关系的进一步发展表示诚挚的祝愿。［范例参考］答谢词尊敬的\*先生：尊敬的\*集团公司的朋友们：首先，请允许我代表团全体成员对\*先生及\*集团公司对我们的盛情接待表示衷心的感谢。我们一行五人代表\*公司首次来贵地访问，此次来访时间虽短，但收获颇大。仅三天时间，我们对贵地的电子业有了比较全面的了解，与贵公司建立了友好的技术合作关系，并成功地洽谈了\*电子技术合作事宜。这一切，都得益于主人的真诚合作和大力支持。对此，我们表示衷心的感谢。电子业是新兴的产业，蒸蒸日上，有着广阔的发展前景。贵公司拥有一支由网络专家组成的庞大队伍，技术力量相当雄厚，在网络工作站市场中一枝独秀。我们有幸与贵公司建立友好的技术合作关系，为我地电子业的发展提供了新的契机，必将推动我地的电子业迈上一个新台阶。最后我代表\*公司再次向\*集团公司表示感谢，并祝贵公司迅猛发展，再创奇迹。更希望彼此继续加强合作，共创明天。最后，我提议：为我们之间正式建立友好合作关系，为今后我们之间的密切合作，干杯！

答谢词写作基本要求责任编辑：飞雪 阅读：人次

篇7：通讯写作基本要求

通讯比消息更详细地报道具有新闻意义的事件、经验或典型人物的一种文体。通讯与消息都是新闻的主要文体，它们的共同点是都要求具有严格的真实性和及时性。不同之处是：

1。选择不同，消息选择广泛，可大可小。通讯要选择含量较大的真实典型材料。

2。表述详略不同，消息的内容表述简单概括。通讯内容表述比较复杂详尽，讲究场面和细节描写。

3。表达方式不同，消息多用叙述，而通讯在叙述的基础上，还要运用描写、议论、抒情手段。

4。结构不同，消息有固定的结构形式。通讯的结构与一般记叙文章相同，某本上按时间、逻辑及二者结合的顺序安排结构。

特点

1。现实性。通讯要求报道新近发生的有意义的事实，新时代涌现出来的新人、新事、新经验，紧密配合当前形势，为现实中心工作服务。

2。形象性。通讯常采用叙述、描写、抒情、议论相结合的.手法，要求对人对事进行较为具体形象的描写，人物要具有音容笑貌，事情要有始末情节，以此来感染读者。

3。评论性。通讯一般采取夹叙夹议的手法，直接揭示事件的思想意义，并评说是非，议论色彩较浓，常常表现出强烈的政治倾向和流露出作者的爱憎感情。

分类

1。人物通讯。人物通讯是以报道各方面的先进入物为主的通讯，以表现人物为中心，从不同角度反映人物的事迹和思想，有的写一人一生的，为人物全面立传的;有写一个人的一个或几个侧向的，集中反映人物的某一思想品质;也有写群像的。

2。事件通讯。事件通讯是以记写事件为中心，重点描绘社会生活中带倾向性和典型性的生动事件及具有普遍教育作用的新闻事件。它的特点是以记事为主，交代清楚事件的原委，从而表达某种思想。

3。工作通讯。工作通讯又称经验通讯，是以报道先进工作经验或某项工作的成就和存在的问题为主要内容的通讯。写工作通讯要有针对性，抓住当前带有普遍性的，又需要解决的问题。介绍经验要科学、有理论根据。经验要写得具体，使人看得见，摸得着，学得到。

4。概貌通讯。概貌通讯也叫风貌通讯、上题通讯、综合通讯。它是反映社会生活、风土人情、自然风光和现实中的建设成就为主的报道。这类通讯取材广泛，气势大，笔墨重，给人以完整深刻的印象。

写作

1。选好典型，确立主题。典型是通讯的筋骨，主题是通讯的灵魂。选好典型，确立主题对通讯来说十分重要。选择什么样的典型呢?要选择那些具有代表性、具有普遍意义、具有宣传价值和教育意义的人和事，选择那些在一定时期内人们所关注的问题。确立什么样的主题呢?要确立体现时代精神，表现时代风尚的主题，确立反映人物和事物、本质和规律的主题。

2。写好人物。写好人物是通汛写作的重要任务。不论是人物通讯还是事件通讯，都要把人物写好。写人离不开事，因此，写人必写事、写人物自己所做的事实的事，写能揭示人物内心世界的事。写人物还要用人物自己的语言、行为、活动来表现人物;人物要写得有血有肉，有音容笑貌，有内心活动;写事要具体形象，有原委，有情节。

3。安排好结构。纵式结构，是按时间顺序、事物发展的顺序或作者对报道事物认识发展的顺序来安排结构。在这种结构里，时间发展的顺序、情节展开的顺序、作者认识事物的顺序成为行文的线索。在采用这种结构时，要详略得当，布局巧妙，富有变化，避免平铺直叙;横式结构，是指用?间变换或按照事物性质来安排材料的。这种结构概括面广，要注意不同空间的变换，恰当地安排通讯所涉及的各方面的问题。采用空间变换的方法组织结构时，要用地点的变化组织段落;按事物性质安排结构时，要围绕主题，并列地写出不同的几个侧面;纵横结合式结构，是以时间顺序为经，以空间变化为纬，把两者结合起来运用。采用这种形式，要以时空的变化组织结构。

篇8：医学论文写作基本要求

医学论文写作基本要求

医学论文是科技论文的一种，有其独特的属性，即科学性、创新性、理论性、规范性、可读性、简洁性等。

㈠、科学性

所谓科学性就是要求论文资料详实、内容先进。科学性是医学论文的生命。如果论文失去了科学性，不管文笔多么流畅，辞藻多么华丽，都毫无意义，只能是人力和时间的浪费。

资料详实，指论文内容、材料、结果必须是客观存在的事实，能够经得起科学的验证和实践的考验。要对每一个医学概念、数据等准确无误的理解和运用，坚持唯物辨证法的立场，实是求是，保持严肃认真的态度，做到立论客观，论据充分，论证严谨。不能主观意断，更不能为达到“预期目的”而歪曲事实，伪造数据。

内容先进，要求论文理论和实践水平能够代表当今国内外医学发展水平，如果失去了这一点，论文也就失去了价值。

㈡、创新性

创新是医学论文的灵魂。能否为促进医学发展作贡献是衡量论文水平的根本标准。医学论文非常重要的一点就是要有新创见、新观点。医学论文不同于教科书及综述讲座之类的文章，而是在于学术交流，报到新发现，发表新方法、新理论。因此在内容中必须突出“新”字，对于已为人知的观点不必复述，而应突出阐明自己新的观点。

㈢、理论性

医学论文不仅是医学科学研究的总结，而且是一个在创造的过程。它不同于一般的科研记录或实验报告，而应提炼出指导医学科研活动及临床实践的经验教训，发现规律，并上升为理论，反过来指导实践。即实现实践椑砺鄣姆稍尽？

㈣、简洁性

医学论文要求简洁，这不同于一般的文学作品，需要各种修辞手段和华丽的词藻，它要求行文严谨，重点突出，文字语言规范、简明，能用一个字表达清楚的就不用两个字，不滥用同义词和罕见词。文章尽可能简短，材料方法部分应简明扼要，结果部分可用较少的图表说明较多的问题，讨论部分不赘述已公认的东西，不重复已有的讨论。总之，用最短的文字说明要阐述的`问题，以减少阅读时间，使读者用较短的时间获得更多的信息。

㈤、逻辑性

论文的逻辑性是指论题、论点、论据、论证之间的联系一环扣一环，循序撰写，首尾呼应，顺理成章，并做到资料完整，设计合理，避免牵强附会，虎头蛇尾，空洞无物。

㈥、可读性

写论文的目的就是进行学术交流，最终是给人看的，因此，论文必须具有可读性，即文字通顺，结构清晰，所用词汇具有专业性，而且是最易懂，最有表达了的字眼。使读者用较少的脑力和时间理解所表达的观点和结论，并留下深刻的影响。

篇9：英语写作基本要求

英语写作基本要求

首先，一个段落必须有一个中心即主题思想，该中心由主题句特别是其中的题旨来表达。整个段落必须紧扣这个主题（stick or hold to the topic），这就是段落的统一性（unity）。其次，一个段落必须有若干推展句，使主题思想得到充分展开，从而给读者一个完整的感觉，这就是完整性（completeness or adequateness）。再者，一个段落不是杂乱无章的，而是有机的组合，句子的排列顺序必须合乎逻辑，从一个句子到另一个句子的过渡必须流畅（smooth），这就是连贯性（coherence）。下面我们就对这三个标准分别加以说明。

1、统一性

一个段落内的各个句子必须从属于一个中心，任何游离于中心思想之外的句子都是不可取的。请看下例：

Joe and I decided to take the long trip we\'d always wanted across the country. We were like young kids buying our camper and stocking it with all the necessities of life. Bella bakes the best rhubarb pie. We started out in early spring from Minneapolis and headed west across the northern part of the country. We both enjoyed those people we met at the trailer park. Joe received a watch at his retirement dinner. To our surprise, we found that we liked the warm southern regions very much, and so we decided to stay here in New Mexico.

本段的主题句是段首句，controlling idea（中心思想）是take the long trip across the country。文中出现两个irrelevant sentences，一个是Bella bakes the best rhubarb pie，这一段是讲的是Joe and I ，中间出现一个Bella是不合适的。还有，Joe received a watch at his retirement dinner这一句更是与主题句不相关。再看一个例子：

My name is Roseanna, and I like to keep physically fit. I used to weigh two hundred pounds, but I joined the YMCA for an exercise class and diet program. In one year I lost eighty pounds. I feel much better and never want to have that much weight on my five-feet frame again. I bought two new suitcases last week. Everyday I practice jogging three miles, swimming fifteen laps, lifting twenty-pound weights and playing tennis for one hour. My mother was a premature baby.

本段的controlling idea 是like to deep physically fit，但段中有两个irrelevant sentences，一个是I bought two new suitcases last week，另一个是My mother was a premature baby。

从上面两个例子可以看出，native speakers同样会造出来irrelevant sentences。卷面上如果这种句子多了，造成偏题或离题，那问题就更严重了。

2、完整性

正象我们前面说得那样，一个段落的主题思想靠推展句来实现，如果只有主题句而没有推展句来进一步交待和充实，就不能构成一个完整的\'段落。同样，虽然有推展句，但主题思想没有得到相对圆满的交待，给读者一种意犹未尽的感觉。这样的段落也不能完成其交际功能。例如：

Physical work can be a useful form of therapy for a mind in turmoil. Work concentrates your thoughts on a concrete task. Besides, it is more useful to work ―― you produce something rather than more anxiety or depression.

本段的主题句是段首句。本段的两个推展句均不能回答主题句中提出的问题。什么是“a mind in turmoil”（心境不平静）Physical work又如何能改变这种情况？为什么它能起therapy的作用？读者得不到明确的答案。因此，要达到完整就必须尽可能地简明。例如：

It is not always true that a good picture is worth a thousand words. Often writing is much clearer than a picture. It is sometimes difficult to figure out what a picture means, but a careful writer can almost always explain it.

段首句所表达的主题思想是一种看法，必须有具体事例加以验证。上述两个推展句只是在文字上对主题作些解释，整个

篇10：调查报告写作基本要求

调查报告写作基本要求

I．反映事实，揭示本质

调查报告的重要内容之一就是报告事实，因为只有事实才是预测和决策的根本依据。调查报告所反映的事实应该是真实可信的事实、基本的事实和主要的事实。并且应通过对重要事实的报告和分析，揭示事物的.本质特征，言中要害，使读者能加深对事实的认识和理解，全面把握事实所蕴含的重要意义。因此反映事实、揭示本质，是调查报告的基本要求。

2．发现规律，提出建议

调查报告报告事实、揭示本质的目的在于发现规律。只有发现规律、认识规律的报告，才具有普遍的指导意义，才便于解决实际问题。调查问题是为了解决间题；报告事实是为了认识规律；只有在规律的指导下，才能更好地解决矛盾、推动工作。而为了实际解决问题，推动工作，还必须提出切实可行的合理建议。这些建议不但有利于解决当前的问题，更为领导决策提供可行性方案，以利于指导普遍，影响未来。因此，发现规律，提出建议，是调查报告的最高要求。

篇11：英文简历写作基本要求

英文简历写作基本要求

求职者投递个人简历，也是为了获得应聘的优势，在应聘方面个人简历的投递也是个人自信的体现。经自己的优势通过的个人简历的形式，展现出来，从而也就能够在求职中，处于优势。

1、简历的修饰

不要因为省钱而去使用低廉质粗的纸张。检查一下简历是否有排版、语法错误，甚至水、咖啡渍。在使用文字处理软件时，使用拼写检查项并请你的朋友来检查你可能忽略的错误。

2、简历里字符大小

如果你需要用两页纸来完成简历，请清楚、完整地把你的经历和取得的成绩表现出来。不要压缩版面，不要把字体缩小到别人难以阅读的程度。

3、真实

不要虚构日期或职务名称来蒙蔽你极少参加社会实践活动的事实，如果你未来的雇主去做背景调查发现你在撒谎，那你就和你的工作说“再见”吧!

4、陈述你的才能

如果你缺少你所找寻的工作所需的工作经验，不要在简历中使用时间表达法。通过功能表达法或技术表达法，优先来陈述你相关的工作经验和技术。

5、推出你的长处

不要仅仅简单地抄写你的专业介绍中关于专业定位的描写术语。为了显示你比其他竞争者更有优势，你需要的不是简单地列出你富有优势的领域，列出你在实践中所完成的特殊贡献。

6、你最近在干什么?

不要漫无目的地陈列你从小学到大学的学习经历和成果。人事部经理们最感兴趣的是你在大学时的表现，所以请把重点突出在最近和最相关的学习和工作经历上。

7、确定目标

不要按照就业指导中心或者 人才 网址上的广告把你的简历一一寄出，不要海投简历，因为有可能你的条件与某些工作要求相去甚远，请仔细阅读广告，决定你是否有合适的资历后才去投递。

8、请不要寄附件

当你寄你的简历时，不要把你学习成绩单复印件、推荐信或奖励证明复印件一并寄出，除非你被特别要求这样做。如果你获得 面试 机会后，你可带上这些材料。

拓展阅读：英文简历写作的四大注意事项

一、切记把“技能”写清楚

在时间排列顺序上亦遵循由后至前这一规则，即从当前的工作岗位写起，直至求职者的\'第一个工作岗位为止。求职者要将所服务单位的名称、自身的职位、技能写清楚。把社会工作细节放在工作经历中，这样会填补工作经验少的缺陷。例如，您在做团支书、学生会主席等社会工作时组织过什么活动，联系过什么事，参与过什么都可以一一罗列。而作为大学生，雇主通常并不指望您在暑期工作期间会有什么惊天动地的成就。当然如果您有就更好了。

二、千万别罗罗嗦嗦

语言简练。对于求职者来讲，目的明确、语言简练是其简历行之有效的基础。如在教育背景中写相关课程，不要为了拼凑篇幅，把所有的课程一股脑儿地都写上，如体育等。这样不会有效，别人也没耐心看。

三、千万别搞错顺序

包括求职者的姓名、性别、出生年月等，与中文简历大体一致。第二部分为教育背景(EDUCATION)，必须注意的是在英文简历中，求职者受教育的时间排列顺序与中文简历中的时间排列顺序正好相反，也就是说，是从求职者的最高教育层次(学历)写起，至于低至何时，则无一定之规，可根据个人实际情况安排。

四、切记列举所获奖励和发表的作品

将自己所获奖项及所发表过的作品列举一二，可以从另一方面证实自己的工作能力和取得的成绩。书写上，奖学金一项一行。另外，大多数外企对英语(或其它语种)及计算机水平都有一定的要求，个人的语言水平、程度可在此单列说明。

篇12：简历写作基本要求

简历写作基本要求

基本要求：简约而不简单 诚实而不做作

据了解，大部分hr包括一些职能部门的面试考官都很反感含糊、冗长、花哨的简历，一份几页甚至几十页的简历除了浪费学生的打印成本外，效果甚微，面对几千份简历，hr需要第一时间找到自己要找的那个人，那么谁写的简单清楚，他就会第一眼看上他。

简练并不表示尽可能的压缩信息，而是首先一定要写清楚必要的信息，包括个人基本情况、教育背景、培训经历、获奖成果、求职意向以及联系方式。不简单就是要用有限的文字体现出个人的优势和强项，以及与所应聘岗位的对应性。从长期的招聘实践来看，人力资源部门更喜欢简练的“ONEPAGE”（1页）简历。如果一页纸能说明你个人的`基本信息和优势，那么就不要浪费第二张纸。

上千份简历中，能体现出应聘者个性的主要就在个人成绩和实习经历这一块。因此这也是应聘者最注意修饰的一块，为了能让自己更突出，很多人试图夸大成绩和虚构实习经历。一份简历做完看起来沉甸甸，似乎有过这样的经历就已经是个合格的人才，但是殊不知，夸大和虚构乃是简历的一大忌讳。要知道，现在的企业尤其是世界五百强这样的大企业，HR的判断力相当敏锐，即使是简历过关进入到面试阶段，一个简单的小问题，就会揭开谜底。

简历写作有何基本要求呢？靖看应届毕业生求职网的说明

篇13：答谢词写作基本要求及

答谢词,是指特定的公共礼仪场合,主人致欢迎辞或欢送词后,客人所发表的对主人的热情接待和多关照表示谢意的讲话。答谢词也指客人在举行必要的答谢活动中所发表的感谢主人的盛情款待的讲话。

［格式内容］

答谢词的写作重点在于表达出对主人的热情好客的真挚感谢之情。

答谢词的开头，应先向主人致以感谢之意。答谢词的主体,先是用具体的事例，对主人所作的一切安排给予高度评价，对主人的盛情款待表示衷心的感谢，对访问取得的收获给予充分肯定。然后，谈自己的感想和心情。比如，颂扬主人的成绩和贡献，阐发访问成功的意义，讲述对主任的美好印象等。答谢词的结尾，主要是再次表示感谢，并对双方关系的进一步发展表示诚挚的祝愿。

［范例参考］

尊敬的\*先生：

尊敬的\*集团公司的`朋友们：

首先，请允许我代表团全体成员对\*先生及\*集团公司对我们的盛情接待表示衷心的感谢。我们一行五人代表\*公司首次来贵地访问，此次来访时间虽短，但收获颇大。仅三天时间，我们对贵地的电子业有了比较全面的了解，与贵公司建立了友好的技术合作关系，并成功地洽谈了\*电子技术合作事宜。这一切，都得益于主人的真诚合作和大力支持。对此，我们表示衷心的感谢。

电子业是新兴的产业，蒸蒸日上，有着广阔的发展前景。贵公司拥有一支由网络专家组成的庞大队伍，技术力量相当雄厚，在网络工作站市场中一枝独秀。我们有幸与贵公司建立友好的技术合作关系，为我地电子业的发展提供了新的契机，必将推动我地的电子业迈上一个新台阶。

最后我代表\*公司再次向\*集团公司表示感谢，并祝贵公司迅猛发展，再创奇迹。更希望彼此继续加强合作，共创明天。最后，我提议：为我们之间正式建立友好合作关系，为今后我们之间的密切合作，干杯！

篇14：意向书写作的基本要求

有时还用假设、询问的\'语气。

2.灵活性。意向书的灵活性主要在两个方面：

一是可以随口才改变自己的主张。意向书发出后，对方如有更好的意见，可以直接采纳，部分改变或全盘改变都是可能的；

二是在同一份意向书里可以提出多种方案供对方选择。或者对其中的某项某款同时提出几种意见或调查，让对方比较和选择。

3.临时性。意向书是协商过程中各方基本观点的记录，一旦达成正式协议，便完成了意向性的使命。意向书不像协议、合同那样具有法律效力。

写法

意向书的一般结构：包括标题、双方出席代表、时间、地点，以及协商经过，快商的主要事项，最后署名及具体日期等。无论采用哪种方式写作意向书，它的基本格式和内容与协议书大体相同，仍然是回答“为什么”；“做什么”、“怎么做”的问题。

注意事项

1.坚持平等互利的原则。不分国家大小、单位大小和资本多少，都应一视同仁，平等对待；既不能迁就对方，也不能把自己的要求无原则地强加给对方。

2.是非要分明，态度要诚恳，做到不卑不亢，礼貌客气。

3.内容要明确，条款要具体，用词要准确，不能含混不清，模棱两可。

篇15：英文求职信写作基本要求

求职信写好一封英文求职信，需要做好哪些基本要求事项呢？

英文求职信一般由三部分组成：开头、主体和结尾。开头部分包括称呼和引言，称呼要恰当，引言的主要作用是尽量引起对方的兴趣看完你的材料，并自然进入主题部分，开头要人注目，说明应聘缘由和目的。

主体部分是求职信的重点，简明扼要并有针对性地概述自己的大学生个人简历内容，突出自己的特点，并努力使自己的描叙与所求职位要求一致，切勿夸大其辞或不着边际，外企招聘人员尤其重视这一点。

结尾部分要做到令人口味，把你想得到工作的迫切心情表达出来，请用人单位尽快答复你并给予面试的机会，语气要热情、诚恳、有礼貌。同其它企业单位求职信相比，外企求职信有什么特点及要求呢?

(1)外企求职信一般要用外语写，主要是英语，或准备好中、英文两份材料。写求职信的过程本身也就反映出了你的外语水平，故应尽量做到语言规范、符合外文习惯，减少语法错误。

(2)求职信要有针对性。针对不同企业不同职位，求职信的内容要有所变化，侧重点有所不同，使对方觉得你的经历和素质与所聘职位要求相一致，因为外企招聘所需要的不是最好的员工，而是最适合其所聘工作的人。

(3)外企求职信中不要流露出不自信的思想，外企忌讳的是不自信，这与中国传统的“谦虚是美德”略有不同，在写外企求职信中，不必太谦虚，应充分强调启己的长处和技能，对自己较重要的经历和实践要较详细的叙述。

(4)要本着诚实不欺的原由，不能无中生有，自吹自擂。因为西方人认为诚实守信是一个人的第一美德。有一个外企应聘者在写求职信中写到自己爱好兴趣时，写了喜欢旅游和赛艇，其人实际上很少外出，对赛艇更是一无所知，但为了以具有冒险精神及刺激性的形象吸引外企招聘者故意加了这两条。结果在后来面试中，主试者谈到自己也是个赛艇爱好者，但对赛艇转弯技术却不甚了解，想与该应聘者切磋。应聘者立即面红耳赤，手足无措，不由得不承认其对赛艇一无所知。主试者不满其弄虚作假立即拒绝录用他。

(5)在写外企求职信中，经注意写“怎么干”这比”干什么”更重要。比如你担任过校学生会主席，不要光写头衔，更重要的是你是如何担任这个职位的，组织了哪些活动，有什么成绩，怎么组织这些活动，达到既定目标。因为外企重视的不是你的身份，而是你如何在所任职位上发挥你的才能，他们大都以此来判断你的能力和潜力是否能胜任其所聘职位的工作。

篇16：讲话稿写作的基本要求

讲话稿写作的基本要求 -文秘文书

含义 讲话稿也称“发言稿”，是在某种特殊场合要讲话前所拟定的书面稿子。其作用是节省时间，集中、有效地围绕议题把话讲好，不至于走题或把话讲错。 用途 讲话稿的使用范围很广，多用于各种大小会议、广播录音、电视录像等口头表达；也可以登报印发成“书面发言”。 讲话稿和发言稿的区别 “讲话”和“发言”本是同义语，但由于约定俗成的原因，现在多数是把领导和主持人的发言称为“讲话”，其他个人或与会人员所说的，统称为“发言”。 讲话稿一般应由讲话人自己写。只有在特殊情况下，可经过授意由别人代写，或由秘书、干事等代劳。讲话稿有详稿、略稿和腹稿之分。详稿准备较充分，只消拿到会议上去念就行了；略稿是个提纲、要点，在发言时要再作发挥；腹稿，仅仅在头脑里酝酿一下，考虑个大概，到时即席发言，然后根据别人的记录整理成书面的东西。这里，我们不讨论第三种。 “讲话稿”除“发言稿”这个别名外，还有演讲稿、演说稿、谈话稿、会议报告稿等。其性质与特点，都大同小异。 特点文章是给人看的，讲话则是给人听的。看起来顺眼的文章，听起来不一定顺耳；看起来清楚明白的句子，说给人听，别人不一定听得懂。文章可以反复看几遍，哪句看不懂，就看哪句；听别人在会议上讲话，就不可能让别人说了一遍，又说一遍，老重复一个内容。讲话是一句接着一句的，弄不清前句的意思，后一句就难于理解了。结果，话讲得越多，别人越不听。因此，写讲话稿，就是要抓住讲话的通俗化和日语化两个特点。 讲话要通俗，就是要适合人的听觉的需要，适合听众的接受水平，容易叫别人理解和接受。 我们知道，听报告时，听众只能发挥其听觉的作用，他们看不到实物与环境，难以知道具体的形象，只有靠讲话人的描述或讲解，才能使听众产生感情上的共鸣或逻辑上的说服力量。所以，通俗的讲话，可以补充视觉之不足。另外，通俗，不能理解为庸俗。它要求语言朴素、自然，不堆砌概念，不装腔作势。 讲话要口语化，就是写的稿子，别人看起来顺眼，听起来顺耳。它的语言简短精练，形象、生动、具体，别人不仅听得明，而且印象深，记得牢。 注意事项 1。要看听众。讲稿的效果好不好，不是撰稿人个人或少数人坐在办公室里评定的，而是要由广大的\'听众来打分，因此讲稿首先要考虑听讲的是什么人，这些人有什么特点，怎样才能说服他们；同时，事先要尽可能估计到，可能有人产生什么样的怀疑、提出什么样的问题；或有什么不同的议论，以便能够及时予以回答。这就要求演讲者把想和讲有机地统一起来。 2。要讲人们最关心的问题。这就要求撰稿人吃透两头。一是了解上面的方针政策，二是了解听众需要解决什么问题。两头吃透了，该讲什么，不该讲什么，哪些多讲，哪些少讲心中就有数了。这样讲起来，有针对性，听众也会觉得受益匪浅，听得全神贯注。 3。态度明朗、观点正确。讲话人，对所讲的问题，是赞成还是反对，是表扬还是批评，不能含糊其词、模棱两可。举例要恰当，引用材料要准确，对于有些材料要进行辨伪考信的工作，不能拿来就用。看问题要持客观态度，实事求是，不夸大，不缩小，不曲从附和，不任意上纲。 4。主题要单一。一次会议总有一个主题，讲话者也往往不止一个。所以讲话，首先要围绕会议主题讲，不能离开会议主题，信口开河。 现在提倡开短会，讲短话。因此，要尽量把话写得简明扼要、干净利索。话讲长了，不仅会影响讲话的效果，而且会引起人们的厌烦，不得人心。因为人持久或过度地听讲，会因听觉器官的疲劳而造成全身不舒服，必然精力分散。俗话说“话多如水”。因此，讲话要克服一种坏习惯，即一讲就长篇大论，胡拉乱扯，重复罗嗦，没完没了。 要合乎口语 写讲话稿，要像说话一样简短亲切。绝不要乱抄文章上的一些洁屈聱牙的句子。具体来说，写讲话稿要从下列几方面做到口语化： 1。用句要短，修饰语要少；文言句子和倒装句要尽量避免使用，以免造成听众的错觉或分散注意力。 2。一些书面语言的词汇，要改用口语词汇。如“迅速”可改成 “很快就”；“立即”可写成“马上”；“从而”可改成“这样就”；“连日来” 可写成“这些天来”；“地处”可改成“位置在”；“备定”可写成“准备好了”等等。 3。一个意思有几个词都可以表达的，要尽量选择其中一听就懂的词，如“对垒”、“交锋” 就不如“比赛”通俗易懂。 4。不该省的字不要省。如“同期”最好写成“同一时期”，以免发生误会。 5。要分清同音的字和词。比如“全部”容易错听为“全不”；“喉头”跟“猴头”分不清，应写成“喉咙头” 就好。 6。方言土语要少用。听众一般都来自五湖四海，如果用方言土语多了，有些人听不懂，或者窃窃私语，也会影响会场秩序。如“假茶叶”是贵阳的土话，外地人很难知道它是指有其名而无其实的东西。 7。用引号表示相反意思的词，在其前面要加上所谓二字，以表示否定。用括号作注释的，要改为直接叙述。 8。有些难懂的、文绉绉的成语，最好不用。但是早已口语化了的成语，还是可以用的，这样才能使讲话稿的文字生动，雅俗共赏。 总之，讲话要收到良好的效果，最根本的是和群众同呼吸共命运，思想感情同听众一致。那种“打官腔”式的讲话，只能是官僚主义的表现。 来源：秘书工作篇17：信写作的基本要求

推荐信写作的基本要求

\*兄:

半个月没有晤面，近来生活如何?现有\*\*女士，是我女儿中学的同学，曾在\*\*电脑培训班毕业，

服务打字工作两年有余，年轻踏实，最近从S市调来，还没有找到工作。听说你处需打字员，特来函介绍，请你代为没法任用。如果能使她得到一安身的地方，那我感激下尽了。

祝

商祺

小弟\*上

篇18：工作制度写作的基本要求

工作制度写作的基本要求

含义和作用

工作制度主要是指党政机关、企事业单位等要求有关人员遵守和执行的、用于对某项工作和某一方面的活动提出规范性要求的日常规范性公文。

制度的使用范围广泛，各方面的工作都可以有自己的\'制度规定，如办公制度，财务制度，文书工作制度，用电制度等等。其作用主要用以保证工作程序的规范化、工作职责的制度化、工作质量的最优化。它具有约束性、规范性和程序性的特点，是工作中常用的一种管理手段。

结构

工作制度的结构主要由标题和正文两部分组成：

1。标题。一般写明什么制度，如《用电管理制度》、《交接班制度》、《警卫制度》等。

2。正文。正文主要由原由和制度组成。

原由：这一部分主要说明制定该制度的目的、依据等，一般放在开头，或作为制度条款的第一条。

制度条款：这部分是具体的制度内容，分条列款，提出主要制度规定。其内容从职能上说都包含三项内容：

第一是工作标准，如工作的内容、质量、数量等； 第二是工作程序，即规定工作的方法、要求、顺序等；第三是奖惩，即违反制度规定应如何处理，赏罚分明。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！