

地区专业考试《文秘》考试大纲-公务员考试 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/23/2021_2022__E5_9C_B0_E5_8C_BA_E4_B8_93_E4_c26_23143.htm

第一部分秘书学 一．绪论：秘书的涵义和职业特征；秘书工作的内容、要求、性质、特点和作用；二．秘书工作机构的职能与工作要求：秘书工作机构的地位、性质、职能与工作要求；秘书部门和管理。三．秘书的素养：秘书的知识结构和能力要求；秘书的理论修养、思想作风和职业道德；秘书的心理、气质、性格和心理调适；秘书的培训、鉴定与考核。四．秘书的社会活动与人际关系：秘书的社会活动和社会地位；秘书的社会角色，角色活动和角色意识；秘书人际关系的内容、方式与处理准则；秘书主要人际关系的处理要求。第二部分秘书实务 一、绪论：秘书实务的对象、范围、性质和特点。二．办公室管理：办公室管理的作用、内容和要求；办公室工作的基本原则和基本任务；办公室工作计划的具体内容、制订步骤和常用的工作计划方式，工作计划的总结内容。三．秘书的日常工作：通讯工作的类型、应对与处理；接待工作的类型、方式、原则、要求、程序和内容；秘书安排上司工作日程的原则、要求和订约事宜；督查工作的作用、原则和程序；保密工作的内容和要求；公章、介绍信的保管和使用；值班工作的任务、制度和要求。四．信息与调查研究：信息工作的意义、作用、程序和方法；秘书收集信息的主要内容和形式；调查研究的涵义、作用、内容、类型、方法、程序和步骤。五．会议组织：会议的类型、作用和会议的要素；会前、会间、会后的秘书工作；工作会议，代表会议，座

谈会和电视电话会议的组织。六．信访工作：信访工作的要素、任务、作用、原则和要求；信访工作的程序和方法。七．沟通与协调：沟通的涵义、作用、类型和方法；沟通的障碍和克服方法；协调的涵义、作用、特点和原则；协调的内容、步骤、方式、方法和策略。八．秘书常用礼节和秘书活动的礼仪

第三部分秘书写作

一．秘书写作基础：秘书写作的内容、特点、原则、要求、过程和表现方法。二．行政公文的写作：行政公文的涵义、特点、作用和分类；行政公文的格式和语体特征；公文的行文关系、行文方式和行文规则；公文的语言要求；公文的语法、逻辑、修辞和标点正确使用的要求；对使用不规范公文的审核、修正；行政公文的适用范围、特点、写法和基本要求。各种文书稿本的涵义和作用。

三．事务文书的写作：计划、总结、调查报告、规章制度、简报、讲话稿的涵义、作用、种类、特点、写法和基本要求。

第四部分文书工作与文书处理

一．文书工作概述：文书工作的范畴、特性和作用；文书工作的基本原则；文书工作的标准化与现代化。二．文书处理：文书处理程序及其特性；公文的收文程序与发文办理程序；各程序的涵义和作用；办毕文书的处置。三．文书立卷：文书立卷的涵义、意义、组织、原则；常用的组卷方式；文书立卷的步骤；文书的管理、归档和归档制度。

第五部分、公共行政管理

一．引论：管理的定义、实质；公共行政管理的涵义、主体、客体。二．政府职能：政府职能的涵义、发展变化、重要地位和类型；政府职能的内容；政府职能转变的必然性和根本途径。三．行政领导：行政领导概述；行政领导者的职责、权力和权威；行政领导方式与行政领导艺术。四．行政决策：行政决

策的体制、类型与程序；行政决策的原则与方法。五．行政执行：行政执行的基本特点与原则；程序与过程；行政执行中的障碍及解决对策。六．行政信息：行政信息的涵义和基础地位；行政信息的特点与管理；咨询与信息的关系；现代信息咨询活动的特征。七．行政监督：行政监督的作用和基本原则；行政系统的外部 and 内部监督体系；行政道德与行政监督。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