

《综合管理》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\\_\\_E3\\_80\\_8A\\_E7\\_BB\\_BC\\_E5\\_90\\_88\\_E7\\_c26\\_23151.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/23/2021_2022__E3_80_8A_E7_BB_BC_E5_90_88_E7_c26_23151.htm) 《综合管理》考试大纲

第一部分 秘书理论与实务 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：秘书工作机构的设置；秘书工作机构的地位和性质；秘书工作机构的职能与工作要求；秘书部门和管理。三．秘书的素养：秘书的知识和能力；秘书的思想修养和职业道德。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；秘书的角色意识；秘书人际关系的内容、方式与准则；秘书主要人际关系的处理要求。五．秘书的日常工作：办公室管理、通讯工作、接待工作、日程安排；督查工作、印信工作、值班工作。六．信息与调查研究：秘书收集信息的主要内容和形式、信息工作的程序和方法；调查研究的内容、类型与方法，调查研究的程序和步骤。七．会议组织：会前准备、会间工作、会后工作；工作会议、代表会议、联席会议、座谈会、国际会议、签约仪式。八．信访工作：信访工作概述；信访工作的程序与方法。九．沟通与协调：沟通的类型和方法，沟通的障碍和克服方法；协调的作用与特点，协调的内容、步骤与方式。第二部分 公文写作与文书处理 一．绪论：公文的特点、作用。二．公文的主题、结构、语言、格式、规则：公文主题的特点，公文结构的特点和结构形式，公文语言的要求；公文格式、行文规则。三．国家行政机关公文的写作：议案、决定、意见、通告、通知、通报、报告、请示、批复、函、会议

纪要。四．事务性文书写作：计划、总结、调查报告、简报。五．文书处理和文书立卷：收文处理程序、发文处理程序；文书立卷的原则和方法。第三部分 公共行政管理 一．绪论：公共行政的涵义、主体、客体。二．公共行政体制：政府职能的涵义和地位、政府职能体系、政府职能转变、政府机构的涵义和特征、政府机构设置的原则、政府机构改革。三．公共行政领导：行政领导涵义、行政领导者的职位、职责和职权、行政领导体制、行政领导方式。四．公共政策；公共政策的涵义和特征、公共政策体系、公共政策运作规律、公共政策制定、公共政策执行、公共政策评价。五．人事行政：人事行政涵义、人事行政的基本原则、中国公务员制度的主要内容、公务员行为规范。六．行政监督：行政监督的涵义、行政系统的外部 and 内部监督体系。七．行政效能：行政效能的涵义和特征、行政效能测评的原则和方法? 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)