

深圳公务员考试文秘专业考试大纲-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__E6_B7_B1_E5_9C_B3_E5_85_AC_E5_c26_23195.htm 一、秘书学基本理论 1 秘书的概念与分类 秘书与秘书工作的含义；秘书活动的基本要素；秘书的分类.我国秘书工作的沿革及发展趋势.国外秘书工作。 2秘书工作的性质、原则、特点与作用 秘书工作的性质.秘书工作的原则.秘书工作的特点.秘书工作的作用。 3秘书机构 秘书工作机构的性质、类型和形式.秘书工作机构的特点、地位和作用.秘书机构主要任务和设置原则。 4秘书环境 秘书环境的构成及其对秘书活动的影响..秘书环境的调整与创造。 5，秘书素养 秘书的政治素养.秘书的思想作风修养.秘书的职业道德素养.秘书的知识与能力素养.秘书的心理素养.秘书人际关系。 二、秘书业务工作 1信息调研 信息的含义、类型和特征.信息工作的含义.信息在秘书活动中的作用.秘书信息工作的特点、原则和要求.信息的收集、传递及处理的方法.秘书调查研究方法和方式.秘书调查研究的作用和特点.秘书调研范围。 2检查督促 检查督办的含义.检查督办的主要任务、特点、方法和要求.检查督办的范围、对象:检查督办的地位和作用。 3综合协调 综合协调的含义、原则、要求与方式、方法.综合协调的内容、范围、原理及特点。 4公文处理 公文形成的具体过程及要求.公文处理的基本内容.公文处理的基本原则.公文处理的程序及要求.普发文件、急件、密件的处理.提高公文处理的效率的万法.当前公文办理存在的问题和解决途径.办毕公文的处置.文书立卷、归档的方法和范围.印信管理。 5会务工作 会议的类型.会议的含义和性质.会见、会谈的一

般原则.会务工作任务和意义.会议议案包括的内容.会议议程.会议座位安排.会议日程安排。 6信访接待 信访工作的含义和作用.信访工作制度、原则和万法.信访工作的意义.值班工作的有关内容.信件处理.接打电话的原则与工作要求.来访接待原则.来访接待意外情况处理。 7机要保密 保密含义、特点、意义.的纪律与责任。保密的原则、措施、万法.保密的类型、范围与等级.课密 三、 公务文书基本知识与写作 1语文基础知识 文字和标点符号的运用.汉语同组按照结构万式的五种基本类型.词语辨析.现代汉语里的句子成分.常见的复句类型.病句判断.歧义辨析.文章阅读理解.文章的观点.文章的结构.写作的三种文体.记叙文的要素.记叙的顺序.记叙文的特点和写作要求.议论文的三要素.常见的论证万法.论证的方式.议论文的特点和写作要求.说明的方法。 2文书和公文写作 文书和文书工作.文本与稿本.文书的分类与作用.专用文书、 公务文书、 文电的含义.公文的特点.公文的功能.公文的种类和适用范围.常用公文的格式要求.公文的文体.行文关系和规则.公文的写作要求.文章的撰拟与审核修改.公文写作的语言运用。 命令(令)、 决定、 公告、 通告、 通知、 通报、 议案、 报告、 请示、 批复、 意见、 函、 会议纪要、 工作计划、 总结、 经济合同、 简报、 大事记、 会议记录以及其他常用专用书信的写法。

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