

2006年浙江公务员考试文秘专业课大纲-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\\_2006\\_E5\\_B9\\_B4\\_E6\\_B5\\_99\\_c26\\_23217.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/23/2021_2022_2006_E5_B9_B4_E6_B5_99_c26_23217.htm)

文秘专业考试范围第一部分 中文基础一、汉语言文字基础字、词、句常识与应用汉字的特点与应用、词的构成与使用、句子的构造与应用 2 . 常见修辞手法常规修辞手法、超常修辞手法 3 . 标点符号的使用标点符号的一般用法、标点符号的特殊用法4 . 常见病误分析标点病误、词语病误、语法病误、修辞病误二、阅读理解1 . 文言文、古诗词的阅读与鉴赏文言词：文言实词、文言虚词 句子：句式、修辞 文言文的分析：段意和文章主要思想内容 古诗词的鉴赏：写作背景、形式特征、情感态度鉴赏例文2 . 现代文的阅读与理解 文体特征、重点词句、艺术表达、写作背景、赏析例文三、文学常识1 . 中国古代文学史常识 中国古代文学史概述、中国古代文学史重要文学运动、思潮和流派、中国古代文学史重要作家介绍、中国古代文学史重要作品介绍2 . 中国现当代文学史常识 中国现当代文学史概述、中国现当代文学史重要文学运动、思潮和流派、中国现当代文学史重要作家介绍、中国现当代文学史重要作品介绍3 . 世界文学史常识 世界文学史概述、世界文学史重要文学运动、思潮和流派、世界文学史重要作家介绍、世界文学史重要作品介绍四、写作基础及技巧1 . 常用体裁(1)记叙文（记叙文要素构成、记叙文表现手法、记叙文叙事顺序）(2)议论文（议论文要素构成、议论文论证方法、议论文布局结构）(3)说明文（说明文要素构成、说明文写作要求、说明文行文结构）2 . 运思与行文确定主题、选择材料、构思写作（腹稿、提纲、

写作) 3. 写作技巧开头与结尾、层次和段落、过渡和照应、语言和修辞

第二部分 秘书学及秘书实务

一、秘书学概论

1. 秘书学的学科性质与特点
2. 秘书学研究的对象、方法及意义

二、秘书机构与秘书人员

1. 秘书机构及其功能 秘书机构的概念及其设置原则、秘书机构的设置类别、秘书机构的群体优化、秘书机构的地位与职能
2. 秘书人员及其工作 秘书人员的素质、秘书工作
3. 具体秘书工作【秘书工作实务】秘书的会务工作、秘书的信息与调研工作、秘书的协调与督查工作、秘书的接待与信访工作、秘书的值班与办公室行政事务、秘书的领导日常服务与随行

三、文秘写作

1. 公文概述 公文的含义和特点、公文的分类与作用、公文的格式和行文规则、公文的语言
2. 公文处理程序和要求 公文处理的基本要求、收文处理程序、发文处理程序、公文的立卷归档

四、秘书礼仪

1. 秘书人员个人的礼仪规范包括着装、仪态等
2. 办公室礼仪规范包括接待、打电话、听电话等
3. 会务礼仪规范根据不同的会议内容、特点、涉及范围做不同的准备。包括会前的筹备与邀请、会议的安排、会场的布置、会议中的信息收集与临场应变、会议后的信息汇编和处理材料等
4. 秘书公关礼仪包括旅游、宴请、商务活动、习俗活动及各类仪式活动中应有的一些规范等

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)