

2006年浙江省各级机关考试录用公务员（机关工作人员）考试大纲文秘专业考试范围-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_23610.htm 第一部分 中文基础 一、汉语言文字基础 1．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 (1) 文言词：文言实词、文言虚词 (2) 句子：句式、修辞 (3) 文言文的分析：段意和文章主要思想内容 (4) 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