

水利部淮委2006年公务员专业科目《文秘、档案》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\\_B0\\_B4\\_E5\\_88\\_A9\\_E9\\_83\\_A8\\_E6\\_c26\\_23726.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/23/2021_2022__E6_B0_B4_E5_88_A9_E9_83_A8_E6_c26_23726.htm) 一、淮河流域基本知识  
1、淮河流域概况 自然地理，社会经济，河流水系，自然灾害，自然资源，历史文化。 2、新中国治淮建设主要成就 治淮决策和治淮方针，防洪除涝体系建设，水资源开发利用，水资源保护及水污染防治，流域管理等。 3、淮河水利委员会的主要职责。 二、时事政治 1、2005年国际大事。 2、2004年下半年以来党和国家大事。 三、政策法规 宪法，行政许可法，行政处罚法，行政复议法，水法，防洪法，水土保持法，水污染防治法，淮河流域水污染防治暂行条例。 四、公文写作 1、公文概述 公文的概念及有关概念的辨析，公文的特点和功能，公文的基本类别，公文文种的功用和适用范围，公文的文体、结构内涵及特点，公文格式，公文的稿本等。 2、公文写作要则 公文写作的基本要求，公文语言的特点和要求，行文的目的与要求，如何正确书写公文文稿。 3、常用公文的写作要点 规范性公文的结构特点与具体方法，规章制度的结构和基本写作要求，公文各文种的特点与撰写。 4、综合性文稿的基本要求 调研报告的特点与撰写，工作总结的特点与撰写，领导讲话的特点与撰写。 五、公文处理 1、公文处理的概念与地位； 2、公文处理的基本任务和原则； 3、发文处理的一般程序； 4、收文处理的一般程序； 5、办毕公文处置的基本内容。 六、行政管理知识 1、中国行政管理的主要特征，政府职能的含义、特征和基本内容。 2、公共政策在行政管理中的作用，政策制定的体制、程序和方法；

行政决策的基本原则，政策执行的手段和方法；行政信息的开发、利用与管理。3、行政监督的含义及我国政府的监督体系；行政效率测量的标准及提高行政效率的途径。4、水行政基础知识 水行政管理与职能，水行政执法的概念、特征、种类和主体，水行政执法的基本要求和基本原则。5、水行政行为 水行政行为的概念、特点和内容，水行政行为的法律效力，水行政行为的撤销与终止。七、档案专业知识 1、了解中国档案事业史：古代和近现代各时期的档案工作，中华人民共和国成立后国家档案事业的初步建设、开始全面建设社会主义时期的档案工作、“文化大革命”中的档案工作以及社会主义建设新时期的国家档案事业。2、档案管理学：档案管理应用理论与应用技术。档案管理的一般性理论与原则，档案价值鉴定的理论、方法、原则，档案收集、整理、保管、检索、编目、提供利用服务、编研、统计等项业务活动的理论、原则、方法和技术，以及人事档案、会计档案、声像档案、电子档案和相关实物与资料的管理知识。3、科技档案管理：科技档案的概念、特点、种类及功能；科技档案工作的组织建设与事业管理；科技档案的收集、整理、鉴定、保管、统计；科技档案资源的开发利用和科技档案事业发展历程等。4、档案文献编纂学：档案文献编纂学史略；档案文献编纂工作概述；编纂题目的选定，档案文献的查找、挑选、考订、转录加工、点校加工、标题、编排；汇编评述性材料的编写；汇编查考材料的编制；汇编检索性材料的编制；档案文献的出版等。5、档案保护技术：档案制成材料变化规律和保护档案的技术方法。掌握有关档案制成材料耐久性的基本知识；分析各种环境、生物因素对档案制成

材料耐久性的影响；掌握相关的防治技术及对破损档案的修复技术。6、科技档案编研：科技档案编研工作概述；科技档案编研成品的主要种类及其特点；科技档案编研的选题与选材；科技档案编研材料的核实与加工；科技档案编研成品的体例与编排；科技档案编研成品的校核与审定；科技档案编研成品的传播利用和科技档案编研工作的组织管理等。

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)