

2007年4月自考《秘书实务》统一命题大纲 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/254/2021_2022_2007_E5_B9_B44_E6_9C_c67_254047.htm

全国高等教育自学考试秘书专业（专科）“秘书实务”课程统一命题大纲高等教育自学考试是应考者获得高等教育学历的国家考试，命题是确保考试质量的核心工作。为做好秘书专业（专科）“秘书实务”课程全国统一命题工作，特制定本命题大纲。

一、课程性质和考试目标

1.课程性质 “秘书实务”课程是全国高等教育自学考试秘书专业（专科）必考的共同课，是为自学应考者掌握秘书专业知识和培养实际操作能力而设置的一门专业基础课。作为秘书学科的一个分支，“秘书实务”是一门研究秘书业务活动及其规律的综合应用学科。其对象和内容具有明显的专业化性质，以及由此而派生的实用性、规范性、程序性和可操作性。因此本课程有别于秘书专业所设置的其它课程，在自学与考试中应充分体现本课程的性质和特点。

2.考试目标通过自学和考试，系统地掌握秘书实务的基本理论、基本知识和基本技能，了解我国秘书工作的法律、法规和规章，熟悉秘书工作各个环节的内容、程序和方法，培养和提高分析与解决秘书业务问题的能力，为毕业后适应和胜任秘书工作奠定良好的基础。由于秘书实务具有明显的专业性，学习本课程除识记一般理论知识外，应重点领会秘书工作各个部分的工作方法和技巧，特别是文书工作、信息工作、调研工作、会议工作、信访工作、接待工作和保密工作等的内容、程序、要求和方法，学会运用秘书业务知识，去分析本书各章的习题、案例和秘书实践问题。

二、考试内容（各章节重

点内容) 本课程的考试内容与考核目标以课程考试大纲为标准, 其主要内容为: 第一章主要介绍本课程的对象和范围、性质和特点以及秘书实务与相关学科的关系、学习方法等内容, 不作为重点内容。第二章通过对秘书一天工作的介绍, 帮助考生了解秘书工作的实际情况, 秘书人员的职责、任务以及角色要求, 使考生对秘书工作有一个较为全面、直观的认识, 为进一步学习本课程做好准备。本章重点是领会秘书一天工作的三个阶段, 每一阶段的主要任务。第三、四章介绍秘书的文字和文书工作, 包括文字记录、撰拟、修改审核方法以及文书处理的各个程序, 是本课程的重点之一。要求重点识记文字记录的过程, 文稿撰拟的含义、过程和方式, 文稿的“三审”制, 审核方法等内容, 能够分析退文制度的意义和方法。领会发文处理的各个环节的含义和方法, 收文处理环节的含义及方法。能够根据文件的性质提出拟办意见。第五、六章介绍秘书信息工作和调研工作, 是本课程重点章节之一。重点是秘书信息工作的特点、获取信息的主要途径和方法, 信息加工、存储、开发的含义和方法。调查、研究及调研工作的含义, 领会调研工作与秘书职能发挥的关系, 调查的方式和方法, 领会调研报告的结构和写作要求。第七章介绍秘书会议工作的主要内容和工作方法, 是本课程的重点之一。本章要求识记会议的含义、功能、任务和原则, 识记会议预案、会议记录、会议纪要、会议简报, 熟悉会议的基本程序(会前、会中、会后)以及每个程序的具体内容和工作要求, 熟悉会议总结的目的。第八章介绍秘书的建议(提案)工作。重点是议案、代表建议、政协提案的含义, 议案和建议、人大议案与政协提案的区别, 建议(提案)的

形成条件，建议（提案）交办、催办、答复、审查的含义和方法。第九章介绍秘书的信访工作的特点、作用和方法。重点是信访工作的含义、特点和作用，信访工作的构成要素、基本内容和原则制度，领会群众来信的处理程序和处理要求，来访接待的要求和程序，能应用综合反映信访信息的方法。第十章介绍秘书的接待工作的含义和作用，程序和要求。重点是接待工作的原则和准备工作（包括心理准备、信息准备和物质准备），常见接待类型的实施要求，外宾接待的内容和注意事项。第十一章介绍秘书的谈判工作，本章是本课程的重点之一。要求识记谈判的含义、谈判的构成要素，特点和类型，谈判准备工作包括的内容，掌握谈判准备方法，谈判开局的内容，谈判磋商的一般程序。领会秘书受权谈判自身双重身份的把握，能理解领导者谈判和秘书受权谈判的区别。第十二章介绍秘书随从工作的类型、特点、内容和方法。重点是随从工作的特点、意义和要求，出差准备工作的内容，出差期间的工作内容及注意问题，出差结束后的工作内容。识记商务旅行、旅行日程安排。能够撰写旅行日程安排表。第十三章介绍秘书通讯工作的常识和方法。重点是了解电话、电报、传真、邮件的类型和特点，熟悉国内函件、邮政快件、特快专递、电子信函的区别，领会邮件发送和接收的程序和要求。第十四章介绍秘书保密工作的内容和要求。重点是了解秘密、国家秘密、保密工作的含义，秘书保密工作的主要内容、会议保密、文书保密、商务保密、通讯保密、涉外保密的不同内容和要求。第十五章介绍秘书的其他工作。重点要求掌握秘书的值班工作任务、值班制度、值班的内容和要求。印章管理的意义，印章的种类、作用、使用

要求。能够根据具体情况为领导安排日程，识记日程安排的OA原则。领会办理领导交办事项的原则和注意的问题。能应用危急事件的处理程序和方法。第十六章介绍秘书礼仪的内容和要求。重点是秘书礼仪的含义、功能和基本原则，了解秘书礼仪的内容（服饰、谈吐、体态等），领会秘书名片、介绍、致意、握手、送礼等活动的规范要求。

三、考试命题的原则

- 1.命题标准“秘书实务”课程是秘书专业（专科）开设的一门专业必考课程，共3学分。命题标准参照全日制普通高校同专业、同课程的结业水平，并体现自学考试以培养应用型人才为主要目标的特点。在题量上保证中等水平的考生能够在规定的考核时间内完成全部试题，并有适当的时间对答案进行检查。
- 2.考试依据和范围本课程考试以全国高等教育自学考试指导委员会1999年12月颁布的《秘书实务课程自学考试大纲》为依据，以《秘书实务》（董继超主编，线装书局，2000年6月第1版）教材为命题范围。试题的参考答案按所指定教材中的有关提法来编制。注：《秘书实务》（董继超主编，线装书局，2000年6月第1版）与《秘书实务》（董继超主编，辽宁教育出版社，2005版）教材内容一致，只是印刷改版。
- 3.知识与能力的关系学好“秘书实务”，需要有一些秘书学的基础知识，如秘书学概论、文书学、商务谈判等。学习秘书实务要注重对基础知识的理解和分析，并注意将基础知识运用到解决实际问题上，将识记、理解、领会与分析联系起来，把基础知识和理论转化为理解和分析能力。命题中，要体现既测试基本知识、基本理论的掌握程度，又测试分析能力、实际操作能力的原则。
- 4.重点与覆盖面的关系试卷覆盖到章，重点章节的权重比例大一些，次重点

章节的权重比例小一些，一般章节的分数适中。单章考核分数不超过20%。

四、考试形式与试卷结构

1.考试形式

“秘书实务”课程考试形式为闭卷笔试，考试时间为150分钟，评分采用百分制，60分为及格线。

2.试卷内容结构

试卷内容以第3、4、5、6、7、10、11、16章为重点，其分值比例不低于60%。其它章节均为一般考核内容。

3.试卷能力结构

能力考核分为“识记”、“理解”、“简单应用”和“综合应用”四个层次，考核不同能力层次的试题在试卷中的分数比例为：“识记”占20%左右、“理解”占20%左右、“简单应用”占30%左右、“综合应用”占30%左右。

4.试卷的难度结构

试题的难度分为“容易”、“中等偏易”、“中等偏难”和“难”四个层次，不同难度的试题在试卷中的分数比例为容易：20%左右；中等偏易：30%左右；中等偏难：30%左右；难：20%左右。

5.试卷的题型结构

本课程考试采用的题型有：单项选择题、多项选择题、简答题、论述题、案例分析题、应用题六种。

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