

全国高等教育自学考试秘书专业“秘书实务”课程考试大纲
PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/56/2021_2022__E5_85_A8_E5_9B_BD_E9_AB_98_E7_c39_56656.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。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