

深圳市2009年公务员文秘专业考试大纲 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/605/2021_2022__E6_B7_B1_E5_9C_B3_E5_B8_822_c26_605610.htm 一、秘书学基本理论 1

1. 秘书的概念与分类秘书与秘书工作的含义；秘书活动的基本要素；秘书的分类；我国秘书工作的沿革及发展趋势；国外秘书工作。2. 秘书工作的性质、原则、特点与作用秘书工作的性质；秘书工作的原则；秘书工作的特点；秘书工作的作用。3. 秘书机构秘书工作机构的性质、类型和形式；秘书工作机构的特点、地位和作用；秘书机构主要任务和设置原则。4. 秘书环境秘书环境的构成及其对秘书活动的影响；秘书环境的调整与创造。5. 秘书素养秘书的政治素养；秘书的思想作风修养；秘书的职业道德素养；秘书的知识与能力素养；秘书的心理素养；秘书人际关系。二、秘书业务工作 1. 信息调研信息的含义、类型和特征；信息工作的含义；信息在秘书活动中的作用；秘书信息工作的特点、原则和要求；信息的收集、传递及处理的方法；秘书调查研究方法和方式；秘书调查研究的作用和特点；秘书调研范围。2. 检查督促检查督办的含义；检查督办的主要任务、特点、方法和要求；检查督办的范围、对象；检查督办的地位和作用。3. 综合协调综合协调的含义、原则、要求与方式、方法；综合协调的内容、范围、原理及特点。4. 公文处理公文形成的具体过程及要求；公文处理的基本内容；公文处理的基本原则；公文处理的程序及要求；普发文件、急件、密件的处理；提高公文处理的效率的方法；当前公文办理存在的问题和解决途径；办毕公文的处置；文书立卷、归档的方法和范围；印

信管理。5. 会务工作会议的类型；会议的含义和性质；会见、会谈的一般原则；会务工作任务和意义；会议议案包括的内容；会议议程；会议座位安排；会议日程安排。6. 信访接待信访工作的含义和作用；信访工作制度、原则和方法；信访工作的意义；值班工作的有关内容；信件处理；接打电话的原则与工作要求；来访接待原则；来访接待意外情况处理。7. 机要保密保密含义、特点、意义；保密的原则、措施、方法；保密的类型、范围与等级；保密的纪律与责任。

三、公务文书基本知识与写作

1. 语文基础知识文字和标点符号的运用；汉语词组按照结构方式的五种基本类型；词语辨析；现代汉语里的句子成分；常见的复句类型；病句判断；歧义辨析；文章阅读理解；文章的观点；文章的结构；写作的三种文体；记叙文的要素；记叙的顺序；记叙文的特点和写作要求；议论文的三要素；常见的论证方法；论证的方式；议论文的特点和写作要求；说明的方法。

2. 文书和公文写作文书和文书工作；文本与稿本；文书的分类与作用；专用文书、公务文书、文电的含义；公文的特点；公文的功能；公文的种类和适用范围；常用公文的格式要求；公文的文体；行文关系和规则；公文的写作要求；文章的撰拟与审核修改；公文写作的语言运用。命令（令）、决定、公告、通告、通知、通报、议案、报告、请示、批复、意见、函、会议纪要、工作计划、总结、经济合同、简报、大事记、会议记录以及其他常用专用书信的写法；《国家行政机关公文处理办法》（国发[2000]23号）有关规定。

四、办公自动化（OA）办公自动化含义、内容、功能；办公自动化主要设备；办公自动化在秘书工作中的作用等。