

河北省普通高等学校专升本考试

秘书学专业考试说明

秘书学考试是为秘书学专业学生专升本教育而实施的一门专业课程的考试，考试内容由秘书学、文书与档案管理、秘书写作等三大版块构成。

第一部分：秘书学

I. 课程简介

一、内容概述与要求

秘书学的考核内容由秘书学概论（导论）和秘书实务两部分组成。秘书学概论包括秘书的涵义和职业特征、秘书的层次与分类、秘书工作的内容、特点及作用、秘书学的产生与发展、秘书学的性质特点、秘书学研究的意义与方法等学科基础问题；秘书机构的设置、秘书的素养、秘书的社会活动与人际关系等基本理论；秘书实务包括办公室日常事务管理、值班与保密工作、印信工作、时间管理与公务出差安排、办公室接待工作、会议组织等基本技能。

对各知识点的评价要求，区分为了解、理解和掌握三个层次。

了解：要求考生知道有关内容并准确再现；

理解：要求考生理解有关知识并加以解释；

掌握：要求考生理解和掌握有关知识并能运用它分析问题、解决问题。

二、考试形式与试卷结构

1. 考试主要考查考生对基本知识、基本理论的掌握情况和分析、解决实际问题的能力。试卷中知识性、理论性试题占 60%，分析性、能力性试题占 40%。

2. 考试采取闭卷形式，时间50分钟，满分100分。考试题型包括单项选择题、多项选择题、判断题、简述题和案例分析。

II. 知识要点与考核要求

上编 秘书学概论

一、绪论

(一) 秘书的涵义和职业特征

1. 知识范围

秘书的涵义 秘书的类别 秘书的层次 秘书的职业特征

2. 考核要求

- (1) 了解针对秘书的四种较普遍的说法
- (2) 了解秘书的类别，理解分类标准
- (3) 了解秘书的层次，理解分类标准
- (4) 理解秘书的职业特征。

(二) 秘书工作的内容、特点和作用

1. 知识范围

秘书工作的内容 秘书工作的要求 秘书工作的性质和特点 秘书工作的作用

2. 考核要求

- (1) 了解秘书“三办”的具体内容
- (2) 了解秘书工作的“四个转变”、“六个强调”、“三个服务”
- (3) 理解秘书工作的性质与特点，掌握秘书工作的根本属性是辅助性
- (4) 理解秘书工作的作用

(三) 秘书学的含义、研究对象和研究方法

1. 知识范围

秘书学的涵义 秘书学的研究对象 秘书学的兴起时间 秘书学兴起的原因 秘书学兴起的标志 秘书学研究的发展方向

2. 考核要求

- (1) 理解秘书学的涵义
- (2) 了解秘书学的研究对象、秘书学的兴起原因
- (3) 理解秘书学的兴起标志，了解秘书学研究的发展方向

二、秘书工作机构

（一）秘书工作机构的设置

1. 知识范围

秘书工作机构的设置原则 秘书工作机构的名称与组织形式

2. 考核要求

- （1）了解秘书机构的概念
- （2）理解秘书机构的设置原则
- （3）掌握我国行政机关、公司企业、社会团体及临时性秘书机构的名称与组织形式
- （4）理解综理制、分理制以及单一制（秘书岗位）的含义

（二）秘书工作机构的性质和职能

1. 知识范围

秘书工作机构的地位 秘书工作机构的性质 秘书工作机构的职能 秘书班子的群体优化

2. 考核要求

- （1）了解秘书机构在组织中的地位
- （2）理解秘书工作机构的性质
- （3）了解秘书工作机构的六大职能
- （4）掌握秘书班子群体优化的原则

三、秘书的素养

（一）秘书的知识和能力

1. 知识范围

秘书的知识结构 秘书的能力要求

2. 考核要求

- （1）掌握秘书知识结构（II）的构成要素及各要素的内涵
- （2）掌握秘书的能力要求，并能够为不同层级秘书的能力要求合理排序

（二）秘书的思想修养和职业道德

1. 知识范围

秘书的理论修养 秘书的思想作风 秘书的职业道德

2. 考核要求

- （1）了解秘书人员的思想作风表现在哪些方面

(2) 了解职业道德的含义，理解秘书职业道德的内涵

(三) 秘书的心理和性格

1. 知识范围

个性心理 气质与性格 性格要求 秘书心理调适

2. 考核要求

(1) 了解秘书人员应该具备的意志品质和思维品质

(2) 了解气质、性格与秘书职业的关系

(3) 理解秘书应该具备的性格

(4) 能结合实例分析秘书人员心理调适的方法

(四) 秘书的培训和考核

1. 知识范围

秘书的培训 秘书的考核

2. 考核要求

(1) 了解秘书培训的三种模式

(2) 了解秘书考核的内容和方法

四、秘书的社会活动和业缘关系

(一) 秘书的社会活动

1. 知识范围

现代秘书社会活动的特点 秘书的社会地位

2. 考核要求

(1) 了解现代秘书社会活动的特点

(2) 了解社会地位的含义，理解秘书的社会地位

(3) 理解先赋地位、后成地位的含义，掌握秘书的先赋地位、后成地位的特点

(二) 秘书的角色意识

1. 知识范围

社会角色 角色的转移、冲突与适应 秘书角色意识的内涵

2. 考核要求

(1) 了解社会角色的含义，了解角色的转移、冲突与适应

(2) 理解秘书角色意识的内涵，掌握秘书所应具备的角色意识

(三) 秘书业缘关系与处理原则

1. 知识范围

秘书业缘关系 秘书业缘关系的处理原则

2. 考核要求

- (1) 理解秘书业缘关系的具体内容（上司、秘书同事、一般同事、其他业缘关系）
- (2) 掌握秘书与上司关系的特征，能结合实例分析秘书与上司关系的处理原则
- (3) 掌握秘书与秘书同事关系的特征，能结合实例分析秘书与秘书同事关系的处理原则

则

- (4) 了解秘书处理与一般同事关系的原则
- (5) 了解秘书处理其他业缘关系的原则

下编 秘书实务

五、办公室日常事务管理

（一）办公室环境及办公用品

1. 知识范围

办公室管理的作用 办公室的布局与布置 办公室管理的内容与要求 日常办公用品管理

2. 考核要求

- (1) 了解办公室管理的作用
- (2) 理解不同类型办公室的布局与布置情况
- (3) 了解办公室环境管理的内容与要求
- (4) 了解办公室用品的分类，能够根据需要制定采购计划，能有序发放办公用品

（二）印信及名片管理

1. 知识范围

公章的样式、种类和刻制 公章的保管和使用 介绍信的保管和使用 电子签名和电子印章

2. 考核要求

- (1) 了解公章的样式和种类
- (2) 掌握公章的使用流程和保管要求
- (3) 掌握介绍信的使用要点

(4) 掌握电子印章的制作、使用和保管

(5) 掌握电子签名的制作、使用和保管

(6) 掌握电子签名的认证

(三) 通讯工作

1. 知识范围

电话处理技巧 邮件收发要领

2. 考核要求

(1) 掌握接打电话的程序和要求

(2) 了解邮件收发的程序

(四) 办公室沟通

1. 知识范围

沟通的含义 沟通的层次、类型和方法 沟通的障碍和克服方法

2. 考核要求

(1) 了解沟通的含义、作用和特点

(2) 了解沟通的层次(信息 认识 感情)

(3) 理解沟通的类型和方法

(4) 理解沟通的障碍,能够克服沟通障碍,进行有效沟通

六、值班与保密工作

1. 知识范围

保密与值班的概念 保密工作的内容与要求 保密工作的原则 值班工作的组织形式
突发事件的处理 值班工作的制度与要求

2. 考核要求

(1) 了解保密工作与值班工作的概念和意义

(2) 了解保密工作的内容与要求,理解保密工作的原则

(3) 理解值班工作的组织形式

(4) 了解突发事件处理工作的含义

(5) 理解值班人员处理突发事件的制度与基本要求,能结合实例分析秘书处理突发事件的基本过程

七、时间管理与公务出差安排

1. 知识范围

时间管理概述 领导时间辅助管理 秘书自我时间管理 国内公务出差 国外公务出差

2. 考核要求

- (1) 了解时间管理的原则
- (2) 掌握时间管理的方法，能够运用这些方法辅助管理领导时间和管理自我时间
- (3) 理解公务出差的基本内容，能够拟定公务出差计划
- (4) 理解常见的公务出差类型，了解关于护照、签证的知识
- (5) 理解随行秘书与在家秘书的工作内容

八、接待工作

(一) 接待工作的任务和方法

1. 知识范围

接待工作的基本要素 接待工作的类型和方式 接待工作的方法

2. 考核要求

- (1) 了解办公室接待工作的基本要素（来访者、来访意图、接待者、接待任务、接待方式）
- (2) 了解接待工作的类型，理解分类标准，掌握接待工作的方式
- (3) 理解接待规格
- (4) 掌握迎客、待客、送客的方法

(二) 客户投诉接待

1. 知识范围

客户投诉原因 接待客户投诉的目的和意义 接待客户投诉的流程 接待客户投诉的技巧

2. 考核要求

- (1) 了解客户投诉的原因
- (2) 了解处理客户投诉的意义
- (3) 理解客户投诉的处理流程
- (4) 能结合实例分析秘书处理客户投诉的技巧

(三) 办公室外事接待

1. 知识范围

外事接待工作的基本程序与内容 外事接待工作的基本原则

2. 考核要求

- (1) 了解外事接待的原则
- (2) 掌握外事接待的基本程序
- (3) 能结合实例分析外事接待的基本程序与内容

九、会务管理

(一) 会议概述

1. 知识范围

会议的涵义与作用 会议的要素

2. 考核要求

- (1) 了解会议的涵义与作用
- (2) 掌握会议的六个要素

(二) 会前准备

1. 知识范围

会议计划和会议成本 文件准备 会议成本的构成 会场准备 会议议程、程序的拟定
会议通知的发送

2. 考核要求

- (1) 了解会议计划的涵义，理解会议成本的构成和计算方法
- (2) 了解会场布置的形式和要求，掌握主席台排座位的方法
- (3) 了解会议本身所产生的各种会议文件（会前准备的文件和会议过程中所形成的文件），理解会议文件的准备程序
- (4) 理解会议议程、程序的差别
- (5) 掌握会议通知的送达方式

(三) 会中组织与服务

1. 知识范围

会场的组织和服务 会议信息的收集和编发 会议记录的制作 会议文件的起草

2. 考核要求

- (1) 了解报到、签到的四种方法，会发放会议材料
- (2) 理解选举工作，掌握秘书在选举工作中所承担的任务
- (3) 了解会议信息工作的程序，理解会议信息的主要形式——会议简报
- (4) 了解会议记录的制作
- (5) 了解会议文件的起草

（四）会后工作

1. 知识范围

会后事务 会议传达 会议催办

2. 考核要求

- （1）了解会后工作的三项内容
- （2）了解会议传达
- （3）了解会议催办的三种形式

河北省教育考试院版权所有

III. 模拟试卷及参考答案

河北省普通高等学校专升本考试

秘书学模拟试卷

(考试时间: 50 分钟)

(总分: 100 分)

说明: 请在答题纸的相应位置上作答, 在其它位置上作答的无效。

一、单项选择题(本大题共 10 小题, 每小题 2 分, 共 20 分。在每小题给出的四个备选项中, 选出一个正确的答案, 并将所选项前的字母填写在答题纸的相应位置上。)

- 下面对秘书的表述错误的是()。
 - 在我国古代, “秘书”一词是指皇宫里秘密珍藏的图书资料
 - 在现代中国, 秘书一直被当作一种行政职位
 - 就世界范围而言, 秘书是最广泛的社会职业之一
 - 我国最早的秘书机构是秘书科
- 不属于秘书机构设置原则的是()。
 - 根据形势变化要经常调整
 - 精简原则
 - 横向幅度可适当加大
 - 纵向层次尽量少
- 李欣同志总结秘书工作规律, 提出了著名的“()”。
 - 跟踪辅助领导活动说
 - 辅助领导工作律
 - 双线规律
 - 矛盾统一规律
- 接到打给领导的电话, 秘书应该()。
 - 立即转给领导本人
 - 先了解对方身份、意图, 再决定是否转给领导
 - 告诉对方领导不在
 - 让对方直接打领导电话
- 临时性秘书机构的名称是()。
 - 办公室
 - 秘书局
 - 秘书处
 - 秘书室
- 秘书工作的本质属性是辅助性, 主要体现在()辅助。
 - 精力 智力
 - 知识 思维

三、多项选择题（本大题共 10 小题，每小题 2 分，共 20 分。在下列各题的选项中，至少有两个选项是最符合题意的，请将这些选项前的字母填涂在答题纸的相应位置上，多选、少选或错选的均不得分。）

1. 秘书学的学科特性包括（ ）。
 - A. 综合性
 - B. 独立性
 - C. 应用性
 - D. 理论性
 - E. 开放性
2. 根据服务对象和职业性质，可将秘书分为（ ）。
 - A. 公务秘书
 - B. 行政秘书
 - C. 文字秘书
 - D. 私人秘书
 - E. 生活秘书
3. 按照“异质同构”原则，秘书班子的集体优化主要进行以下（ ）的优化。
 - A. 类型结构
 - B. 智能结构
 - C. 年龄结构
 - D. 性别结构
 - E. 个性结构
4. 秘书应具备四方面的知识，其知识结构可用罗马字母“II”来表示，它们分别是指（ ）。
 - A. 基础知识
 - B. 行业知识
 - C. 秘书专业知识
 - D. 相关知识
 - E. 政治经济学知识
5. 对于基层员工，秘书应该（ ）。
 - A. 区分主次
 - B. 一视同仁
 - C. 平等相待
 - D. 重视基层员工的意见
 - E. 做好群众和领导之间的桥梁
6. 上司出差准备的要求包括（ ）。
 - A. 根据公司的规定，弄清公司出差应享受的待遇
 - B. 弄清楚上司出差的目的和意图
 - C. 订房、订票时需考虑到上司的个人爱好和习惯
 - D. 订票时一定要查用最新的时刻表
 - E. 向本单位通报返程日期、车次
7. 办公室环境管理正确的是（ ）。
 - A. 各工作单元的流程尽量呈“I”、“L”、“O”型
 - B. 整体灯光最好安置在室顶或天花板四周
 - C. 办公室的温度冬天一般在 20℃~22℃之间为最宜。
 - D. 将通常有许多客户来访的部门，置于入口处
 - E. 主管的工作区域位于部属座位之后方

8. 接待方式主要有（ ）

- A. 迎送式
- B. 引见式
- C. 参与式
- D. 陪同式
- E. 完全式

9. 代表性会议的选举工作秘书需要（ ）。

- A. 事先准备选票
- B. 熟知选举程序
- C. 填写选票
- D. 承担唱票、监票、记票等工作
- E. 宣布选举结果

10. 某县工商局办公室谢秘书星期天值班，下午 5 点，接到一个紧急电话。电话内容是：局里的一辆面包车与外单位的一辆大卡车相撞，面包车的司机及车内三人重伤，车损严重，不能开动，特请求局里急速处理，面对这种情况，谢秘书（ ）。

A. 详细了解事件发生的时间、地点、经过、人员伤亡情况和损失情况，做好电话记录

B. 立即向主管领导汇报，请领导亲自到现场处理

C. 及时向领导、上司和上级汇报请示，根据领导指示及时处理

D. 自己立即到现场去做紧急处理

E. 用电话方式联系有关部门，然后再向领导汇报

四、简答题（本大题共 2 小题，每小题 10 分，共 20 分。请在答题纸的相应位置上作答。）

1. 秘书的职业道德为什么是“忠诚、保密”？

2. 秘书为什么不能把空白介绍信加盖公章后交给领用人？

五、案例分析（本大题共 1 小题，共 20 分。请在答题纸的相应位置上作答。）

不速之客

今天是星期一，上午来公司的客人特别多，一波接着一波，前台秘书们忙得不可开交。终于到了中午吃饭时间，前台经理李萍安排王琳中午值班，其他同事去食堂吃饭、休息。王琳打回饭，想着赶紧吃完休息一下，上午人那么多，真是累死了。正在她低头吃饭的时候，听见轻轻敲桌子的声音。王琳抬头一看，只见一名五十岁左右的中年人，穿着一件普通的夹克衫，夹着一个黑色的公文包，正在敲前台的桌子。王琳心想，这人真没礼貌，没看见我在吃饭吗？敲什么敲！所以屁股也没抬，面无表情地问：“请问你有什么事？”来人说：“对不起，耽误你吃饭了。请问张总经理在吗？我想见他。”王琳说：“现在是午休时间，你有预约吗？”来人回答说：“之前没来得及。”王琳心想，看他的样子，说不定是来推销东西的。就说：“我们总经理不在，请你下次预约了再来吧。”那人说：“你打电话问问，说不定他现在回来了。”王琳不耐烦地说：“不在就是不在，请回吧！”来人说：“怎么能这样呢？那我可就回

去了。”这位客人走后，中午再没客人来，王琳吃完饭就美美地小睡了一会儿。13:00 正式上班后，前台秘书们又开始忙碌起来。大约 13:30 左右，总经理秘书莫然打电话到前台，询问中午是否来了一位深圳的客人，他是总经理非常重要的合作伙伴，现在人在哪里？前台经理李萍叫王琳接电话，因为中午是她值班。王琳告诉莫秘书说：“中午是来过一个客人，是不是深圳来的我忘记问了，因为办公室没提前打招呼，我也不知道来人是总经理的重要客人，觉得那个客人像是推销东西的，又没预约，所以就让他回去了。”莫秘书说：“那可麻烦了，今天下午深圳亨达公司的总经理秘书打电话过来询问他们老总到了没有，说他们老总是到这边开会，顺便过来找我们老总再谈谈深圳那边合作项目的情况，所以他们老总没让提前打招呼，说自己过来就行了。现在人走了，这怎么向总经理交代？”王琳一听也傻了眼。过了几天，王琳被停职去参加培训，因为公司认为她要学的东西还很多。

问题：

1. 王琳在前台值班时都犯了哪些错误？（10 分）
2. 王琳要想成为一名合格的秘书，还有哪些东西需要学？（10 分）

秘书学参考答案

一、单项选择题（每小题 2 分，共 20 分）

1. D 2. A 3. C 4. B 5. C
6. A 7. B 8. D 9. D 10. A

二、判断题（每小题 2 分，共 20 分。在括号里打“√”或“×”）

1. √ 2. √ 3. × 4. × 5. √
6. √ 7. √ 8. × 9. × 10. ×

三、多项选择题（每小题 2 分，共 20 分）

1. ACE 2. AD 3. ABCDE 4. ABCD 5. BCDE
6. ACD 7. ABCDE 8. ABCDE 9. ABD 10. AC

四、简述题（每小题 10 分，共 20 分）

1. 为何秘书的职业道德可以概括为“忠诚、保密”？

（1）忠诚 办公室具有特殊重要的位置，秘书工作在决策机构身边，直接为领导部门服务，没有忠诚是绝对不行的。（2分）秘书的忠诚体现在：忠诚于国家的利益、人民的利益、本机关本单位的政治利益和经济利益。（1分）对工作认真负责、一丝不苟（1分）恪守本分，甘当助手、配角，甘当无名英雄。不僭权、不越权，不以二首长自居，不狐假虎威（1分）

（2）保密 秘书人员涉密多、涉密早、涉密深。（1分）因此要严守党和国家机密，不得泄露或出卖本单位政治、军事、经济、科技等情报，以免造成巨大损失。（2分）不泄露领导尚未决定的关系群众利益的事，也不得议论别人的隐私，以免制造矛盾，破坏团结。（2分）

2. 秘书为什么不能把空白介绍信加盖公章后交给领用人？

公章是国家行政机关、事业单位、社会团体职权的重要凭证，具有标志作用、权威作用、法律作用和辨伪作用。（3分）介绍信主要作用是在规定时间内，为证明被介绍人身份，使对方能够予以信任并配合办理事务。（3分）如果把加盖公章的空白介绍信交给领用人，秘书就失去了对介绍信的监控，领用人就可能将介绍信任意添加内容用于其他用途，从而给组织带来不利影响，严重的甚至会造成政治、经济上的损失。（4分）

五、案例分析（20分）以上要点仅供参考，只要学生分析合理，就可酌情赋分。

1. 王琳在前台值班时都犯了哪些错误？（10分）

(1) 角色意识不强，对待来访客人态度恶劣。王琳没有意识到前台的值班秘书就是公司形象的代言人，只要在岗位上，每时每刻、举手投足都应该表现出秘书的专业素养。(2分)

(2) 以貌取人，区别对待。秘书要记住所有客人都是上帝，都是公司的衣食父母，对每个客人都要给予真诚的欢迎和热情的服务，应一视同仁。(2分)

(3) 玩忽职守，缺乏职业精神。尽管王琳忙活了一上午很累，但是，无论多累多辛苦，也不能在值班时间吃饭、小憩，因为自己累了就对来客态度粗暴无礼、没有耐心。(3分)

(4) 接待工作不规范，角色越位。不问清客人身份和来访事宜，不作登记，也不询问办公室和总经理秘书，就自作主张将拜访总经理的客人赶走。(3分)

2. 王琳要想成为一名合格的秘书，还有哪些东西需要学？(10分)

王琳犯错的主要原因是缺乏职业道德和敬业精神、角色定位不准确、没有全局意识、公关意识，不能很好地履行岗位职责、遵守工作规范。所以王琳首先应该接受的是职业道德方面的培训，(2分)其次是前台秘书的角色定位、角色意识方面的培训，(2分)再次是公共关系、人际沟通方面的培训，(2分)第四是进行接待程序及接待礼仪方面的业务学习，(2分)还要学习岗位职责和企业规章制度。(2分)

以上要点仅供参考，只要学生分析合理，就可酌情赋分。

第二部分：文书与档案管理

I. 课程简介

一、内容概述与要求

文书与档案管理的考核内容由文书处理和档案管理组成。文书处理包括部分文书、文件、公文的概念、公文的特点与功能、公文的种类与稿本、文书工作的含义与内容、文书工作的基本原则等基础问题；公文格式要素及其标识要求、行文关系的类型、行文方向与行文方式的选择、行文规则等基本理论；收发文处理、归档文件“案卷级”和“文件级”整理等基本技能。档案管理包括档案的概念、档案的分类和作用、档案工作的内容、机构、法规体系、原则等基础问题；档案收集、整理、鉴定、保管、检索、提供利用、编研、登记和统计等基本理论；档案收集、整理、鉴定、保管、检索、提供利用、编研、登记和统计等基本技能；人事档案、会计档案和特殊载体档案管理的基本知识。

对各知识点的评价要求，区分为了解、理解和掌握三个层次。

了解：要求考生知道有关内容并准确再现；

理解：要求考生理解有关知识并加以解释；

掌握：要求考生理解和掌握有关知识并能运用它分析问题、解决问题。

二、考试形式与试卷结构

考试采用闭卷、笔试形式，全卷满分为 100 分，考试时间为 50 分钟。

试卷包括单项选择题、多项选择题、名词解释、实践题、案例分析。试卷中知识性、理论性试题占 60%，分析性、能力性试题占 40%。

II. 知识要点与考核要求

上编 文书处理

一、文书

（一）文书概述

1. 知识范围

文书、文件、公文的概念辨析 公务文书（公文）的种类和作用

2. 考核要求

（1）理解文书、文件、公文的概念辨析

(2) 掌握公文的概念与特点

(3) 理解公文的种类和作用

(二) 文书稿本

1. 知识范围

草稿 定稿 正本 副本 不同文字本

2. 考核要求

(1) 了解草稿、不同文字本的含义

(2) 掌握定稿、正本、副本的概念

(三) 公文格式规范

1. 知识范围

公文用纸幅面尺寸及版面要求 印制装订要求 公文版头、主体、版记部分的要素及其标识要求 公文中表格的标识方法 公文中计量单位、标点符号和数字用法 信函格式要素及其标识规则 命令（令）格式要素及其标识规则 纪要格式要素及其标识规则

2. 考核要求

(1) 掌握公文用纸幅面尺寸及版面要求

(2) 掌握公文印制装订要求

(3) 了解和掌握公文版头、主体、版记部分的要素及其概念、作用、编写要求、标识方法

(4) 掌握公文中表格的标识方法

(5) 了解公文中计量单位、标点符号和数字用法

(6) 了解信函格式、命令（令）格式、纪要格式要素及其标识规则

二、文书工作

(一) 文书工作的任务和作用

1. 知识范围

文书工作的含义 文书工作的任务 文书工作的作用

2. 考核要求

(1) 理解文书工作的含义

(2) 了解文书工作的任务包括收文办理、发文拟制和办理、公文管理及办毕公文处置

(3) 理解文书工作的助手、纽带和积累作用

(二) 文书工作的组织

1. 知识范围

传统环境中文书工作机构的设置 现代办公环境中文书工作机构的设置 文书工作的组织形式的种类 文书工作的组织领导

2. 考核要求

- (1) 掌握传统环境中文书工作机构设置的三种类型
- (2) 了解现代办公环境中文书工作机构设置的新变化
- (3) 掌握文书工作的组织形式的含义、种类，不同组织形式的特点和适用范围
- (4) 了解文书工作在全国和机关内的组织领导

(三) 文书工作的发展趋势

1. 知识范围

文书工作的发展趋势 文书工作标准化的含义、动因、原理、启示 文书工作现代化的含义、动因、相关要素、启示 文书、档案一体化管理的含义及其必要性

2. 考核要求

- (1) 理解文书工作的发展趋势是什么
- (2) 理解文书工作标准化的含义、动因、原理、启示
- (3) 理解文书工作现代化的含义、动因、相关要素、启示
- (4) 理解文书档案一体化管理的含义及其必要性

三、文书工作的基本规则

(一) 文书工作基本原则

1. 知识范围

实事求是原则 准确规范原则 精简高效原则 安全保密原则

2. 考核要求

- (1) 了解实事求是原则的基本要求及其在文书工作中的应用
- (2) 了解准确规范原则的基本要求及其在文书工作中的应用
- (3) 了解精简高效原则的基本要求及其在文书工作中的应用
- (4) 了解安全保密原则的基本要求及其在文书工作中的应用

(二) 行文要则

1. 知识范围

行文关系 行文方向 行文方式 行文规则

2. 考核要求

- (1) 理解并掌握行文关系的四种类型
- (2) 理解三种行文方向的含义，不同的行文关系决定了相应的行文方向
- (3) 掌握行文方式的种类及其使用范围
- (4) 理解并掌握行文规则的主要内容，能够正确选择行文方式、主送与抄送，正确使用联合行文的方式

四、公文处理流程

(一) 公文处理程序的特点

1. 知识范围

公文处理程序的含义和内容 公文处理程序的特点

2. 考核要求

- (1) 了解公文处理程序的含义
- (2) 了解公文处理程序的内容
- (3) 了解公文处理程序的特点

(二) 发文拟制与办理

1. 知识范围

发文拟制与办理的程序 起草 审核 签发 复核 注发 印制 用印(签署) 发文登记 核发

2. 考核要求

- (1) 掌握发文拟制与办理的基本流程
- (2) 掌握公文起草、审核、签发、复核、注发、印制、用印(签署)、发文登记、核发等环节的含义、内容、要求和做法，学会实际操作

(三) 收文办理

1. 知识范围

收文办理的程序 签收 登记 初审 分发 拟办 批办 承办 传阅 注办

2. 考核要求

- (1) 掌握收文办理的基本流程
- (2) 掌握公文签收、登记、初审、分发、拟办、批办、承办、传阅、注办等环节的含义、内容、要求和做法，学会实际操作

(四) 收发文管理

1. 知识范围

催办 查办 公布 公文信息加工

2. 考核要求

- (1) 掌握催办的含义、范围、方式、要求
- (2) 理解查办的含义、查办与催办的区别，了解查办的程序和要求
- (3) 了解公布的含义、范围和方法
- (4) 了解公文信息加工的含义、要求和方法

五、办毕公文的处置

(一) 办毕文件的去与留

1. 知识范围

办毕文件 办毕文件的处置 整理归档 文件销毁 文件清退 文件暂存

2. 考核要求

- (1) 了解办毕文件和办毕文件处置的含义
- (2) 理解文件整理归档的含义，掌握文件整理归档的基本原则，掌握归档制度的内容
- (3) 了解文件销毁的含义、要求和方法
- (4) 理解文件清退的含义，掌握清退的范围和方法
- (5) 了解文件暂存的含义和要求

(二) 案卷级整理方法

1. 知识范围

案卷 分类方法 复式分类法 分类方案 组卷原理和方法 组卷的步骤

2. 考核要求

- (1) 掌握案卷的概念
- (2) 掌握常用分类方法的种类和应用，复式分类法的选用
- (3) 理解分类方案的基本结构和编制方法
- (4) 掌握组卷的“六个特征”，并据此组卷
- (5) 掌握文件组卷的步骤：排列卷内文件、编页号、填写卷内文件目录、填写备考表、拟写案卷题名、填写案卷封面、装订、案卷排列和编目，掌握每个环节的基本要求和操作方法

(三) 文件级整理方法

1. 知识范围

文件级整理 组件 分类 排列 编号 编目 纸质归档文件的修整、装订、编页、装

盒和排架 归档电子文件的整理要求

依据《归档文件整理规则》(DA/T 22-2015)

2. 考核要求

- (1) 理解“件”的构成，掌握“件”内文件的排序方法
- (2) 掌握《归档文件整理规则》推荐的分类方法及其应用
- (3) 掌握类内文件排列的顺序
- (4) 理解档号编制的原则，掌握档号的基本结构和编制要求
- (5) 掌握归档文件目录的基本项目和编写方法
- (6) 掌握纸质归档文件的修整、装订、编页、装盒和排架的方法
- (7) 了解归档电子文件的整理要求

(四)“双套制”归档

1. 知识范围

“双套制”归档的含义 “双套制”归档的必要性 “双套制”归档的要求

2. 考核要求

- (1) 理解“双套制”归档的含义
- (2) 了解“双套制”归档的必要性
- (3) 了解“双套制”归档的要求

下编 档案管理

六、档案管理工作概述

(一) 档案概述

1. 知识范围

档案的概念 档案的形成 档案的本质属性 档案种类的划分 档案的基本作用 档案发挥作用的规律

2. 考核要求

- (1) 了解档案的概念，理解档案如何形成、档案的外在形式
- (2) 理解档案的本质属性是原始的历史记录
- (3) 掌握档案种类的划分方法：所有权划分、“官方”对国家所有的档案的划分、档案工作中通行的方法划分、档案的载体形态划分
- (4) 理解档案的基本作用是确凿的凭证价值和广泛的参考价值

(5) 了解档案发挥作用的规律

(二) 档案工作概述

1. 知识范围

档案管理工作内容和性质 档案室 档案馆 档案局 档案法规体系、档案工作标准和单位的档案管理制度 档案管理工作的基本原则

2. 考核要求

(1) 了解档案管理工作内容，理解档案管理工作最主要的性质是服务性和机要性

(2) 了解我国档案室、档案馆的职能和主要类型，档案局（处、科）的主要职能

(3) 了解我国档案法规体系包括四个层次，档案工作标准分为档案工作国家标准和档案工作行业标准，单位的档案管理制度的内容

(4) 理解我国档案管理工作的基本原则

七、档案收集与整理

(一) 档案收集

1. 知识范围

档案收集工作 档案室的收集工作 档案馆对档案的收集

2. 考核要求

(1) 了解档案收集工作的含义，了解档案室收集工作的内容和职责，理解文件归档的含义和归档制度的内容

(2) 了解档案馆收集档案的途径

(3) 掌握档案馆接收现行机关的档案的范围和期限，了解接收要求

(4) 了解档案馆接收撤销机关的档案的要求

(二) 档案整理（注：与文书处理交叉或重叠的内容，作为《文书处理》的考核内容）

1. 知识范围

档案整理工作的含义、内容、原则 全宗及全宗内档案的分类 案卷的组织

2. 考核要求

(1) 了解档案整理工作的含义、内容、原则，理解档案整理工作的内容和步骤

(2) 理解和掌握全宗的概念及其性质

(3) 了解立档单位的概念和确定立档单位的条件

(4) 了解判定档案所属全宗的方法，了解全宗的三种补充形式

(5) 了解全宗内档案分类的基本要求及分类的流程

- (6) 掌握全宗内常用档案分类方法、适用范围、操作方法
- (7) 掌握档案分类方法的组合形式、适用范围
- (8) 掌握“六个特征”立卷法
- (9) 掌握卷内文件排列和编号的方法
- (10) 掌握拟写案卷题名的要求和基本结构
- (11) 了解案卷封面填写的项目和要求
- (12) 了解案卷排列、编号和编制案卷目录的方法
- (13) 理解档号的含义，掌握档号的结构和编制方法

八、档案价值鉴定和档案保管

(一) 档案价值鉴定

1. 知识范围

档案价值鉴定工作的含义、内容、程序、制度和原则 鉴定档案价值的标准和方法 档案保管期限表

2. 考核要求

- (1) 掌握档案价值鉴定工作的含义，了解其内容、程序、工作制度、原则
- (2) 理解和掌握鉴定档案价值的标准，掌握档案属性标准和社会利用标准的具体内容
- (3) 了解鉴定档案的基本方法是直接鉴定法，掌握销毁档案的程序和方法
- (4) 理解档案保管期限表的概念，掌握档案保管期限表的类型，了解档案保管期限表

的结构

(二) 档案保管

1. 知识范围

档案保管工作的任务、要求、物质条件 库房管理秩序 档案流动过程中的维护和保护 档案实体的安全与防护

2. 考核要求

- (1) 了解档案保管工作的任务，理解档案保管工作的要求，了解档案保管工作应具备的物质条件
- (2) 了解档案库房编号的方法，掌握档案在库房的存放顺序和方式，掌握档案装具排列和编号的要求和方法
- (3) 了解编制档案存放位置索引、在档案装具上安放档案标识牌、使用档案代理卡等档案存放秩序的管理的方法

(4) 了解档案在流动过程中的维护和保护制度的内容，掌握档案流动过程中的维护和保护的方法

(5) 了解人员的进出库制度的内容，掌握适宜于纸质档案保存的库房温湿度要求，掌握控制和调节库房温湿度的方法

(6) 掌握库房管理“八防”措施的内容

(7) 了解档案定期检查、清点工作和档案应急抢救措施的内容

九、档案检索与档案利用

(一) 档案检索

1. 知识范围

档案检索工作的内容、检索语言和符号、档案检索效率 档案著录和标引 档案检索工具 档案计算机网络检索

2. 考核要求

(1) 了解档案检索工作的内容，掌握档案检索语言的概念和特点，了解档案检索符号的种类

(2) 掌握档案检索效率的含义和查全率、查准率这两个衡量档案检索效率的指标

(3) 理解档案著录的含义，了解《档案著录规则》的内容

(4) 掌握档案标引的含义、类型、步骤和方法，了解《中国档案分类法》《中国档案主题词表》的基本结构和使用方法

(5) 掌握按编制体例、检索范围、功能、载体划分检索工具的种类

(6) 了解常用检索工具的种类及其编制方法和使用

(7) 了解档案检索（查询）的一般过程，掌握检索要求的类型，学会正确进行检索提问分析、制定检索策略

(8) 了解档案计算机网络检索系统的结构，了解建立计算机检索系统的步骤

(二) 档案利用

1. 知识范围

档案提供利用工作的内容、形式、工作要求 档案提供利用的方式

2. 考核要求

(1) 了解档案提供利用工作的内容、形式、工作要求

(2) 理解档案开放的含义，掌握档案开放的期限，了解档案公布的含义和形式

(3) 了解档案提供利用的主要方式，理解档案展览、制发档案证明、档案咨询的含义，

掌握阅览室设置的要求

(4) 掌握档案复制本的副本和摘录两种类型

十、档案编研、档案登记与档案统计

(一) 档案编研

1. 知识范围

档案编研工作的含义、内容 现行档案文件汇编和档案文摘汇编 档案参考资料的编写

2. 考核要求

(1) 理解档案编研工作的含义，了解档案编研工作的内容

(2) 了解常用现行档案文件汇编的类型和要求、方法；了解文摘的概念，档案文摘的类型和编写要求

(3) 了解档案参考资料的主要类型，理解大事记、组织沿革、专题概要的含义

(二) 档案登记

1. 知识范围

档案登记的含义 档案状况登记 档案工作登记

2. 考核要求

(1) 理解档案登记的含义

(2) 了解档案状况登记的主要形式

(3) 了解档案工作登记的主要形式

(三) 档案统计

1. 知识范围

档案统计的含义 档案统计工作的对象和体系 档案统计工作的基本要求 档案统计工作的步骤

2. 考核要求

(1) 理解档案统计的含义，了解档案统计工作的对象和我国档案统计工作体系的构成

(2) 了解档案统计工作的基本要求，掌握档案统计工作的步骤

(3) 了解统计调查的类型、统计整理的方法、统计分析的方法

十一、专门档案和特殊载体档案的管理

(一) 人事档案的管理

1. 知识范围

人事档案的含义、内容和特点 人事档案工作的内容和要求 人事档案的收集和鉴别

人事档案的整理 人事档案的保管和检索 人事档案的提供利用和转递

2. 考核要求

- (1) 了解人事档案的含义和内容
- (2) 理解人事档案的特点
- (3) 了解人事档案工作的内容和要求
- (4) 了解人事档案收集的途径和方法
- (5) 了解人事档案鉴别工作的内容和对不符合归档要求的材料的处理方法
- (6) 了解人事档案整理工作的要求和步骤
- (7) 了解我国人事档案保管工作范围的划分，人事档案常用的检索方法
- (8) 了解人事档案提供利用的要求和方式，人事档案转递的注意事项和“无头档案”

的处置方法

(二) 会计档案的管理

1. 知识范围

会计档案 会计档案工作 会计档案的收集与保管 会计档案的整理 会计档案的鉴定 会计档案的提供利用

2. 考核要求

- (1) 了解和掌握会计档案的含义和主要成分
- (2) 理解会计档案的特点
- (3) 了解会计档案工作的管理体制和管理制度
- (4) 掌握会计档案的归档范围、时间和方式
- (5) 了解会计档案分类、立卷、编目的方法
- (6) 掌握会计档案的保管期限，了解会计档案鉴定工作的组织方法、销毁的程序
- (7) 了解会计档案在库房中的两种排放方法
- (8) 了解会计档案常用检索工具的种类，了解会计档案主要的编研形式

(三) 特殊载体档案的管理

1. 知识范围

照片档案的构成 照片档案的管理 照片档案的提供利用 录音、录像档案的收集 录音、录像档案的分类与编目 录音、录像档案的保护 实物档案的管理 内部资料的管理 电子档案的特点 电子档案的归档 电子档案的管理

2. 考核要求

- (1) 掌握传统的照片档案的构成
- (2) 了解照片档案的归档范围、分类方法、文字说明的编写、组卷和编目的方法、鉴定方法和保管期限、存放方式和温湿度的要求
- (3) 了解照片档案提供利用的常见方式
- (4) 了解录音、录像档案的收集范围、验收的程序和内容
- (5) 了解录音、录像档案的分类方法和编目方法
- (6) 了解录音、录像档案的保护对装具和库房的要求，了解录音、录像档案适宜的库房温湿度、正确存放方式及日常保管的要求
- (7) 了解证书类档案、印章类档案、礼品类档案的整理、保管方法
- (8) 了解内部资料的收集范围、整理方法和提供利用的要求
- (9) 理解电子档案的特点
- (10) 了解电子档案的归档范围，掌握电子档案的归档方式和归档时间、要求
- (11) 掌握电子档案的存放方式、温湿度控制及信息的安全保护措施，了解电子档案提供利用的方式、销毁的程序和方法

III. 模拟试卷及参考答案

河北省普通高等学校专升本考试

文书与档案管理模拟试卷

(考试时间: 50 分钟)

(总分: 100 分)

说明: 请在答题纸的相应位置上作答, 在其它位置上作答的无效。

一、单项选择题(本大题共 10 小题, 每小题 2 分, 共 20 分。在每小题给出的四个备选项中, 选出一个正确的答案, 并将所选项前的字母填写在答题纸的相应位置上。)

1. 档案区别于图书的本质属性是 ()。
A. 凭证性
B. 参考性
C. 服务性
D. 原始记录性
2. 县级以上机关应将永久、长期保存的档案在本机关保存 () 年左右, 逾期可向有关档案馆移交。
A. 5 年
B. 10 年
C. 15 年
D. 20 年
3. 《河北省中小学文件材料保管期限表》属于 ()。
A. 专门档案保管期限表
B. 同系统机关档案保管期限表
C. 同类型机关档案保管期限表
D. 机关档案保管期限表
4. 档案室(馆)在管理某一全宗的过程中形成的, 记录和说明该全宗历史情况的专门案卷是 ()。
A. 全宗群
B. 全宗卷
C. 档案汇集
D. 立档单位和全宗历史考证
5. 录音录像档案正确的存放方式为 ()。
A. 平放
B. 竖放
C. 斜放
D. 折叠
6. 下面哪个是公文版头部分的要素 ()。
A. 成文日期
B. 主送机关
C. 发文字号
D. 抄送机关
7. 紧急程度 ()。

- A. 是对公文成文时间要求 B. 是对公文送达和办理时间要求
C. 是对抄送机关的限定 D. 是对公文存档时间的要求
8. 主送机关（ ）。
- A. 是对公文承担办理或答复责任的机关
B. 是下级机关
C. 是上级机关
D. 是需要了解但不需要办理公文的机关
9. 某建筑公司采购部起草了一份关于原材料采购品种与价格的函件，以公司的名义发出，整理分类时该份函件应归入（ ）。
- A. 采购部类 B. 综合类
C. 办公室类 D. 中心机构类
10. 会计凭证一般情况下保存（ ）年左右，不需要永久保存。
- A. 10 年 B. 15 年
C. 25 年 D. 30 年

二、多项选择题（本大题共 10 小题，每小题 2 分，共 20 分。在下列各题的选项中，至少有两个选项是最符合题意的，请将这些选项前的字母填涂在答题纸的相应位置上，多选、少选或错选的均不得分。）

1. 在档案管理中，档案工作者通常将档案划分为（ ）三种类型。
- A. 文书档案 B. 科技档案
C. 专门档案 D. 电子档案
2. 档案的基本作用是（ ）。
- A. 服务价值 B. 机要价值
C. 凭证价值 D. 参考价值
3. 一个机关内一部分业务或一个部门划给另一个机关接收，其档案材料应（ ）。
- A. 单独建立新的全宗 B. 由原全宗抽出带入接收机关
C. 仍由原机关保存 D. 接收机关只可借阅或复制
4. 全宗的补充形式包括（ ）。
- A. 联合全宗 B. 全宗汇集
C. 档案汇集 D. 全宗群
5. 编写大事记时，大事的选择一般从（ ）方面考虑。
- A. 影响方面 B. 凭证方面

根据以上情况，请计算：

- (1) 该档案馆的查全率和漏检率
- (2) 该档案馆的查准率和误检率

五、案例分析题（本大题共 1 小题，共 20 分，请在答题纸的相应位置上作答。）

（一）阅读材料：以下是某份文件在青山市农林局的办理过程。

某日，青山市农林局传达室工作人员对来文进行签收、启封后，将其中的《××省农林厅关于上报退耕还林面积的紧急通知》送局办公室刘主任。刘主任阅后在该文件空白处写下拟办意见：“建议由××处与××处抓紧办理，请王局长阅示。”王局长阅毕，用红铅笔圈阅以示同意。有关部门即开始承办工作。数日后，承办单位将拟写的汇报文件直接送王局长签发。王局长签发意见如下：“拟同意发出。王，4月12日。”文稿即送交打印。校对文稿时，刘主任发现遗漏了重要数据，于是对文稿及时作了相应补充。随后，文稿经打印、校对、盖印之后发出。

（二）作答要求：指出该单位在办理文件过程中的错漏之处，并说明正确做法。

文书与档案管理参考答案

一、单项选择题

参考答案：

1—5 DBCBB 6—10 CBAAD

二、多项选择题

参考答案：

1. ABC 2. CD 3. CD 4. ABC 5. ACD
6. AD 7. ABC 8. AB 9. AD 10. AB

三、名词解释（本大题共 4 小题，每小题 5 分，共 20 分。请在答题纸的相应位置上作答。）

参考答案：

1. 双套制归档：是指在办公自动化的网络环境中，同一份归档文件，保存一份电子版的同时还要保存一份纸质版本。（5 分）

2. 档案证明：是档案室（馆）根据用户的申请，为证实某件事实在本室（馆）的档案中有无记载和如何记载而开据的书面证明材料。（5 分）

3. 档案统计：是运用专门的统计技术和方法，对档案工作中的现象、状态、程度等进行量的描述与分析的工作。（5 分）

4. 签发：是发文机关领导人对已经审核的文稿进行核查并签注发出意见的活动。（5 分）

评分标准：

本部分每题 5 分，共 20 分。各得分点只要关键词正确，要点齐全应予给分；如果要点缺少，酌情扣分；如果关键词错误，该得分点不得分。

四、实践题（本大题共 2 小题，每小题 10 分，共 20 分。请在答题纸的相应位置上作答。）

参考答案：

1. 组件

（1）（4）组为一个自然件，标题：河西大学和教育部关于增加汉语言文学秘书学专业招生名额的请示与批复，组件理由：请示与批复为一件，上下级之间就一个问题进行请示与批复；（5 分）

（2）（3）（5）组为一个自然件，标题：河西大学和教育部关于开办电子商务专业的相关文件，组件理由：三份文件都是关于开办电子商务专业问题的，按问题特征组成一个自然件，报告、请示与批复为一件。（5 分）

2. 档案检索效率

（1）该档案馆的查全率和漏检率 87.5% 12.5%（5 分）

（2）该档案馆的查准率和误检率 85.7% 14.3%（5 分）

五、案例分析题（本大题共 1 小题，共 20 分，请在答题纸的相应位置上作答。）

参考答案：

1. 青山市农林局传达室工作人员在签收文件后，没有进行收文登记，应按要求对来文进行登记。（2 分）
2. 传达室工作人员属于外收发人员，不能擅自启封公文，应送交办公室内收发人员办理。（2 分）
3. 刘主任不能在文件上写拟办意见，而应写在文书处理单的有关栏目内。（2 分）
4. 拟办意见中没有签注拟办人的姓名和日期，应按要求签注。（2 分）
5. 拟办意见涉及两个部门，但未标明主办单位，应予标明，使其责权清楚，以免工作中互相推委造成损失。（2 分）
6. 王局长不能用铅笔批阅文件，应选用耐久的字迹。（2 分）
7. 王局长不应在文件上划圈，应在文书处理单的有关栏目内明确提出批办意见，并签注姓名和日期。（2 分）
8. 王局长签发文件时不应签批“拟同意发出”，应明确表示意见，比如签批“同意”或“急发”等。（2 分）
9. 文稿签发后文秘部门应进行复核。（2 分）
10. 刘主任在没有征得签发人（王局长）同意的情况下，擅自更改定稿的做法是错误的。应在更改文稿之前征得刘局长的同意或将修改后的文稿交刘局长再次签发。（2 分）

评分标准：

答对 8 点以上可得满分。答案只要符合公文处理程序要求，言之有理即可得分。

第三部分：秘书写作

I. 课程简介

一、内容概述与要求：

(一) 考试内容：秘书写作基础理论；党政机关公文；事务文书。

1. 秘书写作基础理论：包括秘书写作的特点和作用；秘书写作的要素（取材、立意、布局、用语）以及秘书写作的表达方式。

2. 党政机关公文：15个文种及适用范围，常用文种的写作及规范。

3. 事务文书：事务文书文种的特点；常用事务文书的写作及规范。

(二) 考核要求

了解：要求考生熟知相关内容并准确再现；

理解：要求考生理解相关知识并恰当运用；

掌握：要求考生理解并掌握相关知识并运用它分析问题、解决问题；对要求掌握的党政机关公文和事务文书文种能写出符合基本要求的文章。

二、考试形式和试卷结构

(一) 主要考查考生对基础知识的掌握和分析问题、文体应用和语言应用的能力。知识性试题占40%，能力性试题占60%。

(二) 考试采取闭卷形式，时间50分钟，满分100分。考试题型包括单项选择题（20分）、多项选择题（20分）、简答题（20分）、写作题（40分）。

II 知识要点与考核要求

一、秘书写作基础理论

(一) 秘书写作的特点、作用

1. 知识范围：秘书写作的特点、作用；

2. 考核要求：

(1) 了解秘书写作的特点

(2) 理解秘书写作的作用

(二) 秘书写作的四要素

1. 知识范围：取材、立意、布局、用语

2. 考核要求：

(1) 掌握材料工作四环节；

- (2) 了解占有材料的途径，掌握选择材料的四项原则；
- (3) 了解材料使用的方法；
- (4) 了解立意的概念、“意”的作用、立意的依据以及对“意”的要求；
- (5) 了解布局的概念，初步掌握布局的内容和规律；
- (6) 理解秘书写作语言的特点及规律。

(三) 秘书写作常用的表达方式

1. 知识范围：叙述 议论 说明

2. 考核要求

- (1) 了解秘书写作常用的表达方式
- (2) 理解秘书写作很少用描写或抒情的原因

二、党政机关公文知识

(一) 党政机关公文的概念及特点

1. 知识范围：党政机关公文的概念，党政机关公文的特点

2. 考核要求：

- (1) 理解党政机关公文的概念
- (2) 理解党政机关公文的特点

(二) 党政机关公文文种及适用范围

1. 知识范围：党政机关公文处理工作条例规定的 15 个文种及各文种的适用范围

2. 考核要求：

- (1) 掌握 15 个文种的名称、适用范围及写作规范
- (2) 重点掌握常用的通知、通报、通告、决定、函、纪要、请示、报告的适用范围及

写作规范

(三) 党政机关公文的行文规则

1. 知识范围：上行文规则、下行文规则、平行文规则及联合行文规则

2. 考核要求：

- (1) 掌握上行文规则
- (2) 理解下行文规则、平行文规则及联合行文规则
- (3) 能正确运用行文规则

三、党政机关公文常用文种写作

(一) 知照性公文——公报 公告 通告 通知 通报

1. 知识范围：公报 公告 通告 通知 通报的写作知识及规律、规范

2. 考核要求：

- (1) 了解公报 公告 通告 通知 通报的概念、特点及类型
- (2) 掌握通告 通知 通报的结构和写法，能撰写规范的通告、通知和通报
- (3) 理解通告 通知 通报的写作要求

(二) 报请性公文——报告 请示

1. 知识范围：报告 请示的写作知识及规律、规范

2. 考核要求：

- (1) 了解报告 请示的概念、特点及类型
- (2) 理解报告、请示的区别
- (3) 掌握报告、请示的结构和写法，能撰写规范报告和请示

(三) 指挥性公文——批复 决定 决议

1. 知识范围：批复 决定 决议的写作知识及写作规律、规范

2. 考核要求：

- (1) 了解批复、决定、决议的概念、特点及类型
- (2) 掌握决定、决议的区别
- (3) 掌握批复和决定的结构与写法，能写出规范的批复和决定

(四) 协商、记载性公文——函 纪要 意见

1. 知识范围：函 纪要 意见的写作知识及写作规律、规范

2. 考核要求：

- (1) 了解函、纪要、意见的概念、特点及类型
- (2) 理解会议记录和纪要的联系及区别
- (3) 掌握函、办公会议纪要、意见的结构及写法，能写出规范的函和办公会议纪要

四、事务文书常用文种写作

(一) 筹划、总结文书——计划 总结 述职报告

1. 知识范围：计划 总结 述职报告写作知识及写作规律、规范

2. 考核要求：

- (1) 了解计划、总结、述职报告的概念和特点
- (2) 理解计划、总结、述职报告的写作要求
- (3) 理解总结与述职报告的联系与区别

(4) 掌握计划、总结、述职报告的结构和写法，能写出规范的计划和总结

(二) 信息文书——简报 会议记录 启事

1. 知识范围：简报 会议记录 启事的写作知识及写作规律、规范

2. 考核要求：

(1) 了解简报、会议记录、启事的概念和特点

(2) 了解简报、启事的类型

(3) 掌握简报、会议记录和启事的写法，能写出规范的简报、会议记录和启事

(三) 演讲文书——讲话稿 发言稿 开幕词 闭幕词 欢迎词 欢送词 祝词 答谢词

1. 知识范围：讲话稿 发言稿 开幕词 闭幕词 欢迎词 欢送词 祝词 答谢词的写作知识及写作规律、规范

2. 考核要求：

(1) 了解讲话稿、开幕词、闭幕词、欢迎词、欢送词、祝词、答谢词的概念和特点

(2) 理解讲话稿、发言稿和演讲词的区别

(3) 掌握讲话稿、欢迎词的写法及写作要求

III 模拟试卷及答案

河北省普通高等学校专升本考试

秘书写作模拟试卷

(总分：100 分；考试时间：50 分钟)

说明：请在答题纸相应位置上作答，在其他位置作答无效。

一、单项选择题(本大题共 10 小题，每小题 2 分，共 20 分。在每小题的四个备选项中，选出一个正确答案，并将所选项前的字母填写在答题纸相应位置上。)

1. 《党政机关公文处理工作条例》中，行文方向最灵活的公文是()
A. 意见 B. 通知 C. 公告 D. 函
2. 公文中兼用的表达方式是()
A. 议论 描写 说明 B. 议论 抒情 说明
C. 议论 叙述 说明 D. 叙述 抒情 说明
3. 适用于表彰先进、批评错误，传达重要精神和情况的文种是()
A. 报告 B. 通报 C. 纪要 D. 决定
4. 公文具有法定的权威性，其制发者必须是()
A. 上级机关 B. 下级机关
C. 司法机关 D. 法定作者
5. 下面文体宜采用第三人称的是()
A. 计划 B. 总结 C. 述职报告 D. 调查报告
6. 可以用来批转、转发文件的文种是()
A. 通告 B. 通知 C. 议案 D. 公报
7. 下面词语中经常用于公文开头语的是()
A. 根据 B. 收悉 C. 业经 D. 同意
8. 下面结尾语中适用于“报告”的结尾语是()
A. 妥否，请批复 B. 请审阅 C. 盼函复 D. 此复
9. 《唐山市路北区交警支队处置各类突发偶发事件应急预案》属于以下哪个文种()
A. 纪要 B. 计划 C. 总结 D. 议案
10. 大型活动开始前对整个活动具有指导性的讲话称为()
A. 闭幕词 B. 讲话稿 C. 开幕词 D. 发言稿

二、多项选择题（本大题共 10 小题，每小题 2 分，共 20 分。在下列各题的选项中，至少有两个选项是符合题意的，请将这些选项前的字母填在答题纸的相应位置，多选、少选或错选均不得分。）

1. 秘书写作对“意”的要求（ ）
A. 正确 B. 深刻 C. 新颖 D. 集中
2. 秘书写作中对材料的详略安排的根据是（ ）
A. 根据材料的价值确定材料的详略
B. 根据主题的需要确定材料的详略
C. 根据文体的特点确定材料的详略
D. 根据材料的新颖程度确定材料的详略
3. 党政机关公文中，具有表彰功能的文种有（ ）
A. 通报 B. 通告 C. 命令 D. 决定
4. 计划的三要素是（ ）
A. 目标 B. 措施 C. 步骤 D. 数量和质量
5. 简报的特点是（ ）
A. 新闻性 B. 平实性 C. 新颖性 D. 典型性
6. 请示的适用范围包括（ ）
A. 遇到新问题，无执行依据 B. 遇到困难无力解决
C. 超越职权范围，无权决定 D. 中止任务执行
7. 报告的类型包括（ ）
A. 汇报工作报告 B. 申请事项报告
C. 反映情况报告 D. 回复询问报告
8. 开头引述对方来文的公文文种是（ ）
A. 批复 B. 意见 C. 复函 D. 回复询问报告
9. 经常在新闻媒体公开发布的公文文种有（ ）
A. 通告 B. 公告 C. 请示 D. 公报
10. 通知的功用包括（ ）
A. 发布、印发行政法规和规章
B. 传达要求下级机关执行和有关单位周知的事项
C. 将下级机关和不相隶属机关发来的公文加转发语后转发给其他机关

D. 对下级机关报送的公文加批语后转发给其他下级机关

三、简答题（本大题共 2 小题，共 20 分。请在答题纸的相应位置作答。）

（一）决定和决议的区别（8 分）

（二）上行文的行文规则（12 分）

四、写作题（本大题共 2 小题，每小题 20 分，共 40 分。请在答题纸相应位置作答。）

（一）根据材料完成“通知”的写作（20 分）

河北省人民政府接到《国务院办公厅关于全国互联网政务服务平台检查情况的通报》（国办函〔2017〕115 号），准备转发至各市（区）人民政府和省直属机构。

（二）根据以下材料完成“函”的写作（20 分）

按照公开招聘、择优录用的原则，某师范学院 2017 年面向全国公开招聘教师 9 名。其中博士研究生 7 名，硕士研究生 2 名。目前，该校共有编制 1027 人，现有在编人员 951 人，还有空编 76 人。现向某市机构编制委员会办公室申请给新引进的 9 名教师上编，并且附上了 9 名教师的名单。

秘书写作参考答案

一、单项选择题（20分）

A C B D D B A B B C

二、多项选择（20分）

1. ABCD 2. BC 3. ACD 4. ABD 5. AB 6. ABCD 7. ACD 8. ACD 9. ABD 10. ABCD

三、简答题（20分）

（一）决定和决议的区别（8分）

1. 形成程序不同（3分）
2. 内容范围不同（3分）
3. 发布形式不同（2分）

（二）上行文的行文规则（每条2分）

1. 原则上主送一个机关，根据需要同时抄送相关上级机关和同级机关，不抄送下级机关。
2. 党委、政府的部门向上级主管部门请示、报告重大事项，应当经本级党委、政府同意或授权；属于部门职权范围内的事项应当直接报送上级主管部门。
3. 下级机关的请示事项，如需以本机关名义向上级请示，应当提出倾向性意见后上报，不得原文转报上级机关。
4. 请示应当一文一事。不得在报告等非请示性公文中夹带请示事项。
5. 除上级机关负责人直接交办的事项外，不得以本机关名义向上级机关负责人报送公文，不得以本机关负责人名义向上级机关报送公文。
6. 受双重领导的机关向一个上级机关的行文，必要时抄送另一个上级机关。

评分标准：每一条的表述基本正确或答出主要部分就给全分。

四、写作题（40分）

（一）通知的写作（20分）

河北省人民政府

转发国务院办公厅关于全国互联网政务服务平台检查情况的通报的通知

各市人民政府，各县（市、区）人民政府，雄安新区管委会，省政府各部门：

现将《国务院办公厅关于全国互联网政务服务平台检查情况的通报》（国办函〔2017〕115号）转发给你们，望对照内容进行检查，并抓紧整改，于年底前将整改情况向省政府汇

报。

河北省人民政府

2017年10月8日

国务院办公厅

关于全国互联网政务服务平台检查情况的通报

.....

评分标准：标题正确6分；主送机关2分；正文规范7分；落款和日期2分；转发文件3分。如果写发文字号等项目，其他地方写作不完善时可酌情加分。

（二）函的写作（20分）

某师范学院关于新进9名教师上编的函

某市机构编制委员会办公室：

按照公开招聘、择优录用的原则，我院今年面向全国公开招聘教师9名。其中博士研究生7名，硕士研究生2名。目前，我校共有编制1027人，现有在编人员951人，空编76人。

为使人才引进政策得到落实，也使新引进的博士硕士们安心工作，特申请给9名教师上编。

特此函达，盼复。

附件：新引进教师名单

某师范学院

2017年9月27日

附

新引进教师名单

.....

评分标准：标题6分；主送机关2分；正文缘由3分；目的表述2分；结尾语2分；附件说明1分；落款和日期2分；附件2分。如果写发文字号等项目，其他地方写作不完善时可酌情加分。