**2017年黑龙江省中等职业学校**

**对口升学考试大纲（文秘类专业）**

一、考试对象

黑龙江省中等职业学校对口专业应、往届毕业生。

二、考试形式

笔试，闭卷。

三、考试时间

90分钟。

四、考试题型

案例分析题、情景操作题、写作题等。

五、考试总体要求

（一）基础知识和基本技能的考试要求

1.掌握文秘专业的基本概念、基础知识；熟知文秘工作人员的职业道德和职业素养；了解秘书的工作内容和工作要求。

2.熟悉党政公文和常用应用文的种类、结构，掌握常用文书写作的格式、写作要求和注意事项，正确写作各种常用文书。

3.掌握秘书“办事、办会、办文”工作的内容、流程与方法，运用专业知识与技能进行会议管理、日常事务处理、公文处理、档案管理和调研信息工作。

（二）应用能力的考试要求

1.综合运用专业知识和技能进行案例分析，完成会议管理、办公室日常事务处理、调研信息和沟通协调等秘书实务工作。

2.综合运用文书拟写和处理的知识和技能进行常用文书写作。

六、考试内容要点

**第一部分 文书拟写与处理（80分）**

（一）党政公文

1．掌握中共中央办公厅、国务院办公厅2012年7月1日起施行的《党政机关公文处理工作条例》中规定的15种公文的名称和适用范围。

2．了解通知、请示、批复、函、通报等行政文书的结构、格式特点，能熟练地写作通知、请示、批复、函、通报。

（二）事务文书

掌握备忘录、传真稿、新闻稿、总结等传播与事务文书的结构与写法，能熟练地写作备忘录、传真稿、新闻稿、总结。

（三）日用、礼仪文书

掌握启事、邀请信、请柬、贺信、感谢信等日用、礼仪文书的结构与写法，能熟练地写作邀请信、请柬、贺信、感谢信。

**第二部分 会议组织与管理（50分）**

（一）拟制会议日程

掌握拟制会议日程的方法与技能，能根据一段情境描述，按要求完成会议日程表制作任务。

（二）布置会场

掌握布置会场的基本原则、方法与要求，能按要求完成会议场所设计与布置、座次安排任务。

（三）会议记录

掌握会议记录和会议简讯结构与写法，能根据一段情境描述，按要求完成会议记录或会议简讯拟写任务。

（四）设计会议证件

掌握制作会议证件的方法和技巧，能按要求完成会议证件设计任务。

**第三部分 办公室事务管理（70分）**

（一）接待工作

掌握秘书接待工作技巧，根据一段情境描述，按要求完成团体接待日程安排

（二）环境、时间管理

掌握环境、时间管理的方式、原则，能根据一段情境描述，按要求完成领导工作计划表制作任务。

（三）值班工作

掌握秘书值班工作要点，能运用值班工作要点进行案例分析

（四）保密工作

掌握秘书保密工作的原则与重要性，能通过案例分析掌握秘书保密工作的重要性

（五）印信管理

通过案例分析掌握印信管理工作要点