遵义师范学院2023年“专升本”

秘书学专业考试大纲

**一、考试总体要求**

要求考生较为系统地掌握秘书学专业相关的基本概念、理论、方法,并且能综合运用专业知识分析分析问题,具备一定的文字功底，能够进行主要文体写作。

**二、考试科目**

秘书学、应用写作

**三、考试形式**

闭卷、笔试、满分150分、考试时限150分钟。
**四、考试内容**

要求考生掌握秘书工作的主要内容、秘书工作的性质、特点和作用，认识秘书工作的意义，了解科学决策的原则和程序以及宏观管理的主要内容，掌握秘书工作的原则和基本要求。考试内容所含各章节知识点参考如下：

第一章 秘书学

1.我国秘书学的产生和发展

2.秘书学的研究对象、基本内容和学科性质

3.秘书学的学习和研究方法

重点、难点：秘书学的研究对象，秘书学的学科体系。

第二章 秘书专业

（了解）

第三章 秘书的定义和类别

1.秘书的定义

2.秘书的范围

3.秘书的类型

重点、难点：

1.秘书的定义，秘书的分类；

2.公务秘书和私人秘书的界定。

第四章 秘书的社会地位和行业特点

1.秘书的社会地位

2.秘书的行业特点

重点、难点：秘书的社会地位

第五章 我国的秘书机构

1.秘书机构的设置原则

2.典型的秘书机构——办公厅（室）

3.其他秘书机构

4.秘书机构之间的关系

重点、难点：

我国秘书机构设置的原则，办公厅（室）的基本职能和具体职责。

第六章 领导和领导工作

1.领导和领导工作的概念

2.领导的基本职能——决策

3.领导的一般职能——宏观管理

重点、难点：科学决策的程序和原则、宏观管理的内容和原则。

第七章 秘书工作的内容

1.秘书工作的界定

2.领导决策服务

3.秘书常规业务

4.机关日常事务

重点、难点：

 1.秘书工作的界定；

2.秘书工作内容的变化和外延的模糊性

第八章 秘书工作的性质、特点和作用

1.秘书工作的性质

2.秘书工作的特点

3.秘书工作的作用

重点、难点：

如何看待有关秘书工作性质的不同观点。

第九章 秘书工作的宗旨、原则和基本要求

1.秘书工作的宗旨

2.秘书工作的原则

3.秘书工作的基本要求

重点、难点：秘书工作的原则和基本要求。

 第十章 秘书工作方法

1.秘书工作方法概述

2.秘书一般工作方法

3.秘书特殊工作方法

重点、难点：秘书特殊工作方法。

第十一章 秘书工作的管理

1.秘书工作管理的一般原理

2.秘书人员的管理

3.秘书工作的制度建设

4.办公室主任的工作艺术

重点、难点：评价秘书工作的标准，目标管理原理在秘书工作管理中的应用。

第十二章 秘书的思想品德

1.秘书的政治素质

2.秘书的职业道德

3.秘书的作风修养

重点、难点：秘书职业道德的内容，秘书应该养成的工作作风。

第十三章 秘书的知识和能力

1.秘书的知识结构

2.秘书的能力结构

重点、难点：知识与能力的关系以及能力如何形成的问题。

第十四章 秘书的个性心理

1.秘书的兴趣

2.秘书的情感

3.秘书的意志

4.秘书的气质

5.秘书的性格

重点、难点：个性心理的各个要素及其对秘书工作的影响。

第十五章 秘书的人际关系

1.人际关系概述

2.秘书与领导的关系

3.秘书与其他人的关系

重点、难点：如何处好人际关系，秘书如何与领导处好关系。

**五、试卷结构**

（一）单项选择题单选

（二）多项选择题

（三）名词解释

（四）案例分析

（五）应用写作
**六、参考教材**

《秘书学概论》，杨树森主编，安徽大学出版社，2012年2月第3版