**七、秘书学专业《专业综合》考试大纲**

**一、考试课程：**《秘书实用写作》（总分150分）

**二、考核目标**

学生能够系统地理解和掌握办公室应用性文类的概念、类别与写作要求，能够结合具体语境进行相应文种写作，为从事办公室文秘工作奠定较好的理论与实践基础。

**三、考试内容**

**第一章 公文概述**

**【考核内容】**

1．公文的含义、特点、分类和作用

**【考核要求】**

1．了解公文的含义、特点、分类和作用

2．掌握公文的格式

**第二章 命令 决定 意见**

**【考核内容】**

1．命令的含义、种类

2．决定的含义、种类

3．意见的含义及特点

**【考核要求】**

1．了解命令（令）的含义、种类

2．掌握命令的写法及要求

3．了解决定的含义、种类

4．掌握决定的写法及要求

5．了解意见的含义及特点

6．掌握意见的写法及要求

**第三章 公告 通告**

【**考核内容**】

1．公告的含义、种类及特点

2．通告的含义、种类及特点

【**考核要求**】

1．了解公告的含义、种类及特点

2．掌握公告的写法及要求

3．了解通告的含义、种类及特点

4．掌握通告的写法及要求

**第四章 通知 通报**

【考核内容】

1）通知的含义及种类、特点

2）通报的含义、种类和特点

【考核要求】

1．了解通知的含义及种类、特点

2．掌握通知的写法及要求

3．了解通报的含义、种类和特点

4．掌握通报的写法及要求

**第五章 报告 请示 批复**

**【考核内容】**

1．报告的含义、种类

2．请示的含义及特点

3．请示与报告的区别

4．批复的含义及特点

**【考核要求】**

1．了解报告的含义、种类

2．掌握报告的写法及要求

3．了解请示的含义及特点

4．掌握请示的写法及要求

5．理解请示与报告的区别

6．了解批复的含义及特点

7．掌握批复的写法及要求

**第六章 议案 函 会议纪要**

**【考核内容】**

1．议案的含义和特点

2．函的含义、种类

3．会议纪要的含义、种类及特点

**【考核要求】**

1．了解议案的含义和特点

2．掌握议案的写法及要求

3．了解函的含义、种类

4．掌握函的写法及要求

5．了解会议纪要的含义、种类及特点

6．掌握会议纪要的写法

**第七章 事务文书**

**【考核内容】**

1．计划的含义、作用及特点

2．总结的含义及特点

**【考核要求】**

1．了解计划的含义、作用及特点

2．掌握计划的写法及要求

3．了解总结的含义及特点

4．掌握总结的写法及要求

**第八章 商务文书**

**【考核内容】**

1．合同书的含义、作用及特点

**【考核要求】**

1．了解合同书的含义、作用及特点

2．掌握合同书的写法及要求

**第九章 礼仪文书**

**【考核内容】**

1．介绍信、证明信、表扬信、感谢信、求职信的含义、作用及特点

**【考核要求】**

1．了解介绍信、证明信、表扬信、感谢信、求职信的含义、作用及特点

2．掌握介绍信、证明信的写法及要求

**四、考试方式**

考核方式：考试

考核类型：闭卷

**五、考试时长：**120分钟

**六、考试题型**

1．名词解释：5小题，每题5分，共25分

2．填空题：10小题，每题2分，共20分

3．选择题：10小题，每题2分，共20分

4．改错题：5小题，每题5分，共25分

5．分析题：2小题，每题10分，共20分

6．写作：1小题，每题40分，共40分

**七、参考教材**

李效珍主编：《秘书实用写作》，首都师范大学出版社，2008年版.