

# 上海建桥学院专升本《秘书理论与实践》考试大纲

一、使用范围 秘书专业专升本入学考试。

二、课程考核方式 闭卷笔试。

三、考试时间 120 分钟。

四、课程简介

《秘书理论与实践》课程以职业岗位能力为指导思想，通过该课程的学习，使学生掌握本职业岗位所必需的基础理论知识，使学生具备文书处理与写作能力、办公室事务处理能力、会议组织与服务能力以及商务活动能力，实现“会办文、会办会、会办事”的教学目标。课程突出文秘工作的实践性环节，以情景模拟、任务驱动、工学结合为主要教学模式，通过各项目的实践训练，使学生掌握秘书工作的技能，培养职业素质，积累工作经验。

五、参考教材

《秘书理论与实务》，孙芳芳主编，浙江大学出版社。

六、考核内容与要求

(1) 知识点分值/权重分布

编号	知识点	权重	说明
1	秘书工作的起源与发展	10	该权重仅作参考，具体考题可能稍有出入。
2	秘书工作的职责	5	
3	公文的功能与特点	5	
4	公文的拟写	15	
5	会议组织与管理流程	10	
6	会前筹划与准备	10	
7	办公室日常事务管理	15	
8	秘书公关礼仪	15	
9	信息管理概述	5	
10	秘书文档管理	10	
合计		100	

(2) 试题类型分值/权重分布

编号	试题类型	权重	说明
1	单项选择	15	
2	多项选择	10	
3	简述题	20	要求适当展开
4	公文改错题	5	
5	案例分析题	30	结合案例及项目，完成相关分析
6	写作题	20	
合计		100	

(3) 难度等级分值/权重分布

编号	难度等级	权重	说明
----	------	----	----

1	难	20	
2	适中	40	
3	较易	30	
4	容易	10	
合计		100	

## 七、各章节内容

### 第一部分 秘书职业认识

#### 第一单元 秘书工作概述

##### 1、教学内容：

1. 1 秘书的概念、类别与职业特征
1. 2 秘书工作的内容、性质与作用
1. 3 秘书工作机构的性质、地位与职能

##### 2、教学要求：

知识目标：通过学习，能了解秘书的概念、类别和职业特征，掌握秘书工作的内容、性质和作用，以及秘书工作机构的性质、地位和职能等有关知识点。

技能目标：通过训练，能初步掌握如何对秘书工作进行绩效管理 etc 技能。

重点：对秘书相关知识的掌握。

难点：秘书角色定位。

#### 第二单元 秘书职业素养

##### 1、教学内容：

2. 1 秘书的思想修养与职业道德
2. 2 秘书的知识与能力要求
2. 3 秘书的心理与性格
2. 4 秘书的礼仪修养与形象

##### 2、教学要求：

知识目标：通过学习，能了解秘书应具备的综合素质和职业素养，掌握培养这些素质的有关知识，掌握秘书形象设计的要求，了解与此相关的方式方法。

技能目标：通过训练，能掌握培养秘书综合素质与职业素养的方法和技能。

重点：秘书综合素质（职业道德、知识、能力、形象）。

难点：能力要求。

#### 第三单元 秘书工作职能

##### 1、教学内容：

3. 1 辅助决策
3. 2 督促检查

- 3. 3 协调关系
- 3. 4 保守秘密
- 3. 5 秘书的职能环境

#### 2、教学要求：

知识目标 通过学习，了解秘书具备的职能，认识秘书活动的任务、职责、作用，明确秘书人员的工作方向、活动范围和办事标准。

技能目标： 通过训练，掌握秘书人员在辅助政务和处理事务时应遵循的原则、方法和技巧。

重点：秘书工作的任务、职责、办事标准。

难点：领会领导意图，出谋献策。

## 第二部分 秘书实务

### 第四单元 办公室事务管理

#### 1、教学内容：

- 4. 1 办公环境维护与管理
- 4. 2 办公室日常事务管理
- 4. 3 办公效率与时间管理

#### 2、教学要求：

知识目标 通过学习，能了解办公环境的维护与管理，电话、印信、值班和办公用品与设备等日常事务管理，以及办公效率与时间管理等有关知识点。

技能目标 通过训练，能掌握接打电话，编制值班表，填写值班记录，编写各类日程表，填写工作日志，制作约会卡等技能。

重点：日常事务管理

难点：办公效率与时间管理

### 第五单元 秘书接待工作

#### 1、教学内容：

- 5. 1 接待工作的特性、意义与原则
- 5. 2 接待工作的类型、规格与内容
- 5. 3 接待工作的流程与方法

#### 2、教学要求：

知识目标 通过学习，能了解接待工作的特性、意义、原则、类型、规格与内容等有关知识点。

技能目标 通过训练，能掌握接待工作的流程和方法，并能在实际接待工作中运用好所学的技能与技巧。

重点：接待工作的流程和方法。

难点：接待计划、接待技巧。

## 第六单元 秘书办会工作

### 1、教学内容：

6. 1 会议的要素、类型、作用
6. 2 会前秘书工作
6. 3 会中秘书工作
6. 4 会后秘书工作

### 2、教学要求：

知识目标 通过学习，能熟知会前的计划筹备、会间的组织服务、会后的善后处理的有关知识点。

技能目标 通过训练，能掌握拟定会议预案、安排会议议程与日程、撰写会议通知、搞好会场布置、做好会议记录、拟写会议纪要等技能。

重点：会前准备、会中服务、会议善后。

难点：拟写会议预案。

## 第七单元 秘书办文工作

### 1、教学内容：

7. 1 通用文书
7. 2 商务文书
7. 3 文书处理

### 2、教学要求：

知识目标 通过学习，能熟知通用文书、专用文书、涉外商务文书的有关知识点。

技能目标 通过训练，能掌握文书撰拟、公文处理的技能，包括收文处理和发文处理的技能。

重点：文书处理。

难点：文书撰写。

## 第八单元 信息与调研工作

### 1、教学内容：

8. 1 信息工作的特点和意义
8. 2 信息工作的流程
8. 3 调查研究的内容和原则
8. 4 调查研究的方法、程序和步骤

### 2、教学要求：

知识目标 通过学习，能掌握信息的涵义、特征与分类，信息工作的特点和意义；调查研究的涵义、作用、内容、原则和类型等有关知识点。

# 技能目标：通过训练，能掌握信息工作的流程，调查研究的方法、程序和步骤等技能。

重点：掌握信息工作的流程。

难点：调查研究的方法。

## 第九单元 沟通与协调工作

### 1、教学内容：

9. 1 沟通协调的范围

9. 2 协调的方法

9. 3 协调艺术

### 2、教学要求：

知识目标 通过学习，掌握秘书沟通协调的范围，根据不同的关系类型采用不同的方法，认识到协调艺术的重要性。

技能目标：通过训练，掌握协调方法，运用协调艺术，增强协调技能。

重点：明确协调范围。

难点：协调方法和艺术。

## 第十单元 秘书与商务活动

### 1、教学内容：

10. 1 商务沟通的涵义和方法

10. 2 商务谈判的要素、类型、程序

10. 3 商务宴请

### 2、教学要求：

知识目标 通过学习，了解掌握商务沟通的类型和方法、商务谈判的程序和谈判中的秘书工作以及组织商务活动的相关知识。

技能目标：能运用商务沟通技巧，克服沟通障碍；密切配合商务谈判做好相关工作；合理恰当地组织安排商务活动。

重点：商务谈判的程序和谈判中的秘书工作。

难点：商务活动的组织。