**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等技能。

 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。