

深圳市调干考试专业知识

# 复 习 大 纲

主 编 梁仲桓

副主编 彭 悦

高国辉

深圳市调干考试办公室

一九九三年六月

D630.3/9

# 深 圳 市

## 调干考试专业知识复习大纲

主 编 梁仲桓

副主编 彭 悦 高国辉

参加编写人员（按姓氏笔划为序）

汤卫华 肖 伟 李 光 李明生 时宪民

杨朝仁 周 燕 梁仲桓 高国辉 韩志伟

曾昭乐 彭 悦 雷琳娜



## 前 言

对调进深圳经济特区的干部进行考试，是我市干部人事制度改革的重要内容之一，也是加强深圳干部队伍建设，适应特区形势发展的需要。1980年，邓小平同志在《党和国家领导制度的改革》重要讲话中提出，要勇于改革不合时宜的组织制度、人事制度，要健全包括招考制度在内的一系列干部人事制度。党的十三大明确提出要在我国建立和推行国家公务员制度，党的十四大江泽民总书记又提出：我们要“尽快推行国家公务员制度”。1990年10月，国家人事部和省人民政府确定我市为全国推行公务员制度的两个试点城市之一。正是为了适应干部人事制度改革和深圳特区建设事业发展的需要，我市从1989年开始实施调干考试制度，对调入我市的近5万名干部进行了综合知识和专业知识两方面的考试，在提高城市人口素质，特别是提高干部队伍素质抑制某些不正之风方面，起到了积极的作用。

实行调干考试制度是我市干部人事制度改革的一项重要内容，它自身亦在实践中不断进行改革和完善。1993年2月，我市对调干考试的办法作了新的规定。改革后的调干考试办法有如下几个特点：一是调干考试制度化，实行考试合格证书制度。参加调干考试的干部经用人单位人事部门审核同意后报名，进行综合知识和专业知识两科考试；两科考试及格

者发给《深圳市调干考试成绩合格证书》，有效期限为一年。考试合格证书是用人单位申报拟调入干部的必备材料之一。考试日期规定为每年除1月外的单月的第二周的周日；二是调干考试规范化。调干考试按综合知识复习纲要和专业知识的复习大纲出题，调入深圳的干部参加统一命题考试，不再划分试题档次。考试只一科及格者，不发给合格证书，不设单科补考，但可参加下一次调干考试；三是调干考试体现公平竞争，用人单位考核和全市统一考试相结合，用人单位要经过认真考核，根据市下达的年度调干指标，按一定差额推荐拟调入干部参加考试，择优录取。

为了适应调干考试制度改革的需要，加快调干考试工作制度化、规范化、科学化进程，提高考试的效果、效率；根据深圳市对调进深圳经济特区干部的素质要求，我们组织有关人员，在总结实践经验的基础上，编写了这本《深圳市调干考试专业知识复习大纲》（以下简称《大纲》）。

《大纲》分行政司法、文化教育、财经工贸、电子电气、工业技术、建筑工程、交通运输、农林牧渔、医疗卫生和外国语言10类，共编辑了91个专业的复习与考试范围。在编写过程中考虑了考试复习的特点，简明扼要，便于应试者把握要点，以期收到引导考前复习、指导临场应试、有利考查知识等综合效果。

此外，《大纲》所辑各专业的复习与考试均不再指定参考书目，由应试者自行选择。

编者

一九九三年五月

# 目 录

## 一、行政司法类

- 1、行政管理····· ( 1 )
- 2、劳动人事管理····· ( 3 )
- 3、政治理论····· ( 4 )
- 4、文秘····· ( 7 )
- 5、法学····· ( 9 )
- 6、公安····· ( 12 )

## 二、文化教育类

- 7、新闻····· ( 16 )
- 8、编辑····· ( 18 )
- 9、图书管理····· ( 20 )
- 10、摄影····· ( 22 )
- 11、美术····· ( 24 )
- 12、体育····· ( 26 )
- 13、艺术理论····· ( 28 )
- 14、大中专教育····· ( 31 )
- 15、中小学教育····· ( 34 )
- 16、幼儿教育····· ( 37 )

## 三、财经工贸类

- 17、金融····· ( 41 )
- 18、保险····· ( 43 )
- 19、统计····· ( 44 )

- 20、审计····· ( 47 )
- 21、财政····· ( 48 )
- 22、税收····· ( 52 )
- 23、会计····· ( 56 )
- 24、企业管理····· ( 61 )
- 25、贸易····· ( 63 )
- 26、旅游····· ( 66 )
- 27、酒店管理····· ( 68 )

#### 四、电子电气类

- 28、计算机····· ( 71 )
- 29、电子····· ( 76 )
- 30、无线电····· ( 82 )
- 31、电真空····· ( 88 )
- 32、仪器仪表····· ( 93 )
- 33、自控····· ( 95 )
- 34、电气····· ( 98 )
- 35、电力····· ( 101 )
- 36、电信工程····· ( 106 )
- 37、热能动力····· ( 108 )
- 38、激光····· ( 110 )

#### 五、工业技术类

- 39、机械····· ( 113 )
- 40、金属材料····· ( 115 )
- 41、硅酸盐····· ( 116 )
- 42、塑料加工····· ( 118 )
- 43、化工····· ( 121 )

44、生化 .....	( 124 )
45、木材加工 .....	( 126 )
46、造纸 .....	( 130 )
47、纺织工程 .....	( 139 )
48、针织 .....	( 143 )
49、印染 .....	( 147 )
50、汽修 .....	( 149 )
51、食品 .....	( 152 )
52、地质 .....	( 157 )
53、印刷 .....	( 159 )
54、船舶制造 .....	( 162 )
55、核工程 .....	( 163 )

## 六、建筑工程类

56、建筑 .....	( 166 )
57、工民建 .....	( 167 )
58、给排水 .....	( 169 )
59、工程预算 .....	( 172 )
60、工程测量 .....	( 174 )
61、暖通 .....	( 179 )
62、城市规划 .....	( 181 )
63、水利工程 .....	( 182 )
64、气象 .....	( 184 )
65、环保 .....	( 185 )
66、园林 .....	( 187 )

## 七、交通运输类

67、交通运输 .....	( 190 )
---------------	---------

- 68、港务监督 ..... (192)
- 69、港口工程 ..... (194)
- 70、船舶驾驶 ..... (197)

#### 八、农林牧渔类

- 71、农业 ..... (201)
- 72、林业 ..... (202)
- 73、水产 ..... (206)
- 74、畜牧 ..... (211)
- 75、兽医 ..... (213)

#### 九、医疗卫生类

- 76、西医理论 ..... (216)
- 77、药剂 ..... (218)
- 78、中医 ..... (222)
- 79、中药 ..... (223)
- 80、护理 ..... (224)
- 81、公共卫生 ..... (226)
- 82、放射 ..... (227)
- 83、临床检验 ..... (229)

#### 十、外国语言类

- 84、英语 ..... (233)
- 85、日语 ..... (235)
- 86、法语 ..... (238)
- 87、俄语 ..... (241)
- 88、德语 ..... (243)
- 89、西班牙语 ..... (247)

- 附：深圳市调干考试专业分类一览表 ..... (250)



# 一、行政司法类

## 1、行政管理专业

### (一) 绪 论

行政学的研究对象

行政学的产生和发展

### (二) 行政环境

行政环境与行政管理

中国现阶段的行政社会环境

### (三) 行政职能

行政职能及其内容

行政职能的转变

我国实现行政职能的主要手段

### (四) 行政组织

行政组织概述

行政组织的指导原则

我国的行政组织

### (五) 行政领导

行政领导与行政首长

行政领导的群体结构

行政首长负责制与具体领导

## **(六) 国家公务员管理**

人事行政与国家公务员制度

国家公务员制度的产生和发展

我国国家公务员制度的基本内容

公务员的职业道德

## **(七) 行政决策与执行**

行政决策及其意义

行政决策的基本原则、程序和体制

行政执行

行政信息与行政决策执行

## **(八) 行政监督**

行政监督及其意义

政府内部监督体系

政府外部监督体系

## **(九) 行政管理法制**

行政管理的法制概述

行政管理法规的概念、特点和类别

行政管理法规的制定和实施

## **(十) 行政机关管理**

行政机关管理概述

行政机关管理的内容

机关管理的科学化

## **(十一) 行政效率和行政改革**

行政效率与行政改革

我国的行政体制改革

## 2、劳动人事管理专业

### (一) 劳动管理的职能

劳动管理在经济管理中的地位和作用

劳动部门的主要职能

劳动部门的机构设置

### (二) 劳动力资源管理

产业结构与劳动力资源配置

经济发展与劳动力计划管理

### (三) 劳动制度改革

劳动就业制度改革

劳动用工制度改革

劳动制度的配套改革

### (四) 劳务市场及管理

劳务市场的产生

劳务市场的形式及特点

劳务市场的管理与今后的发展

### (五) 企业工资管理

企业工资的宏观管理

企业内部分配

养老保险基金统筹

劳动立法的作用

### (六) 人事管理的职能

人事管理的地位和作用

人事管理的基本职能

人事制度改革的必然性

人事制度改革的思路和目标

### **(七) 国家公务员制度**

人事管理的基本原则

国家公务员和国家公务员制度

国家公务员制度的基本原则

### **(八) 专业技术人员的管理**

专业技术人员的地位和作用

专业技术人员的特点和管理原则

专业技术职务的聘任

### **(九) 干部结构优化与城市经济发展**

干部结构优化的意义

干部个体结构优化

干部群体结构优化

### **(十) 干部的福利、考核和奖惩**

干部的工资和福利

干部的考核和奖惩

### **(十一) 人才预测和开发**

人才预测的意义和作用

人才开发和流动

## **3、政治理论专业**

### **(一) 马克思主义的产生及基本特征**

19世纪30—40年代西欧资本主义的发展和无产阶级独立运动的兴起。马克思主义的创立。

辩证唯物主义和历史唯物主义是马克思主义的理论基础。政治经济学是马克思主义的基本内容。科学社会主义是马克思主义的核心。

马克思主义是最完备、最严整的科学体系，是无产阶级认识世界和改造世界的强大思想武器，是在实践中不断发展的学说。

## **（二）辩证唯物论**

思维和存在的关系问题是哲学的基本问题。世界是物质的。物质是运动的。物质运动是有规律的。

意识的起源，本质和作用。

## **（三）唯物的辩证法**

唯物辩证法的基本原则是普遍联系和永恒发展。唯物辩证法的三大基本规律。对立统一规律是唯物辩证法的实质和核心。矛盾分析法是认识世界和改造世界的根本方法。

## **（四）辩证唯物主义认识论**

能动的革命反映论。

实践在认识中的决定作用。认识是一个辩证的发展过程。认识世界和改造世界。

真理的客观内容和标准。真理的相对性和绝对性。

## **（五）辩证唯物主义的历史观**

社会存在和社会意识的关系问题是社会历史观的基本问题。社会存在和社会意识的辩证关系。社会基本矛盾社会发展的规律。阶级、国家和阶级斗争的历史。人民群众的历史作用。群众观点和群众路线。

## **（六）商品经济发展和资本主义制度的确立**

商品经济产生。商品的本质因素及其内在矛盾。货币、价

值规律、市场和竞争。资本原始积累、资本主义的基本矛盾。

### **(七) 资本主义再生产及周期性**

资本主义生产的前提条件。剩余价值生产。资本积累和再生产。资本的循环和周转。社会资本的再生产和流通。资本主义再生产的周期性。

战后资本主义的经济特征及历史地位。

### **(八) 无产阶级革命和社会主义制度的建立**

无产阶级的历史使命。无产阶级政党。革命的问题是政权问题。中国新民主主义革命的内容和特点。中国由新民主主义革命向社会主义革命转变的必然性。从资本主义到社会主义必然有一个过渡时期。中国社会主义改造的基本经验。

社会主义的本质特征。

### **(九) 社会主义初级阶段的经济理论**

社会主义初级阶段理论的形成。党的基本路线。社会主义初级阶段的基本经济特征。以公有制为主体的多种经济形式并存，发展社会主义商品经济要充分利用计划和市场两种手段，以按劳分配为主体的多种分配结构。社会主义的根本任务是大力发展社会生产力。科学技术是生产力。坚持国民经济持续、稳定、协调发展。

### **(十) 社会主义的改革和开放**

改革是社会主义社会发展的动力。对外开放是加速社会主义现代化建设的必要条件。经济制度与经济体制。建立充分生机和活力的经济运行机制。政治制度与政治体制。建设社会主义民主是政治体制改革的核心。

### **(十一) 坚持无产阶级专政和共产党的领导**

社会主义时期必须坚持无产阶级专政。人民民主专政实

质上是无产阶级专政。坚持和完善人民代表大会制度。坚持和完善中国共产党领导的多党合作和政治协商制度。中国共产党领导是历史的选择。有中国特色的社会主义道路。

### **(十二) 社会主义的文化和精神文明**

坚持为社会主义服务、为人民服务的方向。坚持“百花齐放，百家争鸣”的方针。坚持继承与创新，吸收与批判的原则。社会主义精神文明建设关系到社会主义事业的兴衰成败。社会主义物质文明与精神文明的关系。精神文明建设的主要途径。

### **(十三) 社会主义的优越性和曲折性**

中国社会主义事业的伟大成就。两种社会制度的纵横比较。社会主义历史进程的曲折性。“和平演变”与反“和平演变”的斗争。社会主义国家对外政策。中国在当今世界格局中的地位。

## **4、文秘专业**

### **(一) 秘书学基本理论与工作能力**

秘书工作和秘书学、秘书工作的作用、秘书工作的指导思想 and 方针、秘书工作的特点和基本规律；秘书人员应当具备必要的才干素养、智能素养、心理素养和职业道德；秘书工作的办事职能和参谋职能；调查研究在秘书工作中的地位和作用、秘书调查研究的内容和范围、调查研究的准备工作、调查研究的方法；信息的含义和特性、信息工作在秘书工作中的地位和作用、信息工作的基本要求和做法；协调的意义和作用、协调的范围和手段、协调的原则和艺术；公共

关系的含义和特性、公共关系实务的工作流程、企业公共关系实务、政府机关公共关系实务；信访工作的特点、任务和作用；信访工作的方针、原则和制度；处理信访问题的方法和要求；查办工作的含义、特点和作用；查办工作的原则；查办工作的基本程序；查办工作的组织形式；涉外工作在秘书工作中的地位和作用、涉外工作的基本原则、涉外工作实务；会议的种类和作用；会务工作的原则和内容；端正会风，提高会议质量；公文处理的意义与要求、公文处理程序；档案的含义和作用、档案工作的基本内容和基本原则、档案的管理；保密工作的重要性、秘书工作与保密工作、新时期保密工作的特点和方针、保密工作的范围和重点；搞好行政管理的意义、行政管理的基本内容、行政管理的原则；实行办公自动化的必要性；办公自动化建设的原则和方法；边干边学，提高智能结构。

## （二）秘书写作基本知识 with 能力

秘书写作的特点；秘书写作常用文体分类；从多方面努力，逐步成为写作多面手；《国家行政机关公文处理办法》的特点、国家机关公文格式、国家机关公文行文规则；报告、请示、函、决定、决议、布告、公告、通告、通知、通报、批复、会议纪要等省级以下机关常用公文的写法；工作计划、工作总结、调查报告的写法；市场预测报告、经济合同、商品广告的写法；请柬与聘书、贺信与祝词、慰问信与慰问电、欢迎词与答谢词的写法；政治论文、工作研讨论文、讲话稿的写法；消息、通讯的写法。

## （三）语文常识

文字、汉字及其作用；汉字的产生及其特点；汉字特有



的四种造字法、古称的“六书”；汉字改革的必要性；汉语词组按照结构方式的五种基本类型；现代汉语里的句子成分；常见的复句类型；标点符号；概念、判断、推理；写作的三大特点；写作自身的四条规律；文章、文章的“四要素”；写文章的基本要求；文章的表达方式。

## 5、法学专业

### （一）法学基础理论

法律与原始习惯；原始社会行为规范的特征；法律起源及其基本历史类型；法律同习惯的关系；法律的本质及与其它社会现象的关系；法律是特殊的社会规范，法律规范；法律体系；法律制度；法律与执政之政策；法律同经济的深刻关系；法律民主化和民主法律化；法律社会化和 社会法治化；法律控制在国家统治中的地位和作用；法学的各种基本范畴(解释概念)；“朝令夕改”的立法指导思想及其社会结果；神权法的法律意识；法律科学化和科学法律化；法律的阶级性同法律的社会性；社会主要矛盾变化会使法律发生什么；法哲学与法意识；深圳市享有立法权的性质和所颁布法规的地位；如何认识阶级消亡后的社会行为规范。

### （二）宪法学

宪法理论及宪政运动；宪法是母法；国体和政体；联邦、邦联、君主立宪；民主制、宪法义务与违宪责任；宪法学的基本范畴；清末以来的中国宪政运动史；我国现行宪法；立法的基本原则和指导思想；人民代表大会制度；国家主席和总理；国家结构形式；国家机关的组织活动原则；公