

2006年河北省中等职业学校对口升学考试 文秘类专业课复习指南

河北省职业技术教育研究所 编



高等教育出版社

2006 年河北省中等职业学校对口升学考试

文秘类专业课 复习指南

河北省职业技术教育研究所 编

高等教育出版社

内容简介

本书是以教育部颁发的中等职业学校文秘类专业教学大纲和河北省中等职业学校对口升学考试大纲为依据,由河北省职业技术教育研究所组织编写的河北省中等职业学校对口升学文秘类专业课复习指南。

本书共分四个部分,包括考试大纲、复习指南、综合练习和部分对口高考试题。

图书在版编目(CIP)数据

2006 年河北省中等职业学校对口升学考试文秘类专业课复习指南/河北省职业技术教育研究所编. —北京:高等教育出版社,2006. 2

ISBN 7-04-018814-7

I. 2... II. 河... III. 秘书学—专业学校—升学参考资料 IV. C931.46

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2006)第 004020 号

策划编辑 王江华 责任编辑 王江华 封面设计 张志
版式设计 王莹 责任校对 俞声佳 责任印制 韩刚

出版发行 高等教育出版社
社 址 北京市西城区德外大街 4 号
邮政编码 100011
总 机 010-58581000

经 销 蓝色畅想图书发行有限公司
印 刷 北京原创阳光印业有限公司

开 本 787×1092 1/16
印 张 9.25
字 数 220 000

购书热线 010-58581118
免费咨询 800-810-0598
网 址 <http://www.hep.edu.cn>
<http://www.hep.com.cn>
网上订购 <http://www.landraco.com>
<http://www.landraco.com.cn>
畅想教育 <http://www.widedu.com>

版 次 2006 年 2 月第 1 版
印 次 2006 年 2 月第 1 次印刷
定 价 13.00 元

本书如有缺页、倒页、脱页等质量问题,请到所购图书销售部门联系调换。

版权所有 侵权必究

物料号 18814-00

2006 年河北省中等职业学校对口升学考试复习指南

修订人员名单(以姓氏笔画为序)

刁哲军	马巧坤	马国赞	马学亮
于艳肖	牛晓红	王玉苗	王伟山
王如全	王 莉	王 萍	王巽凤
王瑞芹	王慧欣	史树堂	刘 冬
刘伟鹏	刘 宇	刘树欣	刘胜勇
刘硕平	刘晶芝	刘 翠	吕秀鉴
孙志河	孙 青	毕淑霞	许丽花
许昭霞	许栋芬	邢世凯	吴立勋
宋素智	张玉梅	张志增	张连瑞
张春强	张 娟	张 娟	张雪燕
张献奇	李兰云	李吉曼	李金平
李晓华	李爱芝	李惠颖	杨亚平
杨宗泽	杨 磊	苏 慧	邸敏艳
陈向红	陈金海	陈桂玲	周正达
周静莉	孟晨阳	武凤贵	郑文华
郑君英	侯长虹	侯国华	南 华
段素敏	段培杰	赵秀华	赵建素
赵春媛	郝序杰	倪明素	校华青
耿铁军	贾圣武	郭文利	崔艳霞
梁 君	隋月林	龚丽军	彭 辉
温凤燕	葛 科	董素艳	董瑞芳
谢勇旗	靳惠龙		

前 言

中等职业学校对口升学考试是我国高等学校招生考试制度的重要组成部分,也是建立职业教育人才成长“立交桥”的重要措施。为了配合河北省 2006 年高等学校对口招生考试工作,帮助广大中等职业学校文秘类专业毕业生搞好考前复习,我们组织部分具有多年教学经验的教师、教研员编写了文秘类专业课复习指南。

本书以 2006 年河北省中等职业学校对口升学考试大纲为依据,在 2005 年复习指南的基础上进行了修订,力求符合河北省 2006 年中等职业学校文秘类专业毕业生的实际情况和当前社会发展的时代要求。本书内容包含四个部分:“考试大纲”、“复习指南”、“综合练习”和“部分河北省对口高考试题”。“复习指南”的内容划分为若干模块,每个模块由“复习目标”、“知识要点”、“题型举例”组成,最后还列有专业技能测试的要求。“复习目标”为考生提出了明确、具体的复习要求;“知识要点”简洁、系统、有序地对有关知识进行了梳理和阐释;“题型举例”列举了考查各科知识时常用的试题类型,有的还讲解了答题思路。需要说明的是,高考时可能会涉及少量专业的新知识、新技术、新工艺,虽然比例很小,但希望考生复习时在本书内容基础上注意适当有所拓展。

本书在编写期间得到了有关领导、专家的热情帮助和指导,在此表示衷心的感谢。尽管我们进行了认真的校订,难免还有不妥之处,敬请教师 and 同学们批评指正。

河北省职业技术教育研究所

2005 年 12 月

目 录

第一部分 文秘类专业考试大纲	1
第二部分 复习指南	6
文书基础	6
文书和文书工作	6
公文的性质、作用和分类	8
公文的形成和制发	9
公文的办理程序	11
文书立卷	14
非纸质公文的处理	16
秘书基础	18
秘书工作的基本概念与沿革	18
秘书工作的基本原则、特点和作用	19
信息与秘书工作	22
辅佐决策	24
检查督办	26
沟通协调	27
公文处理	29
调查研究	30
会议工作	32
信访和值班	34
日常事务	36
保密工作	38
秘书的基本素养、条件和职业道德	40
档案管理基础	41
档案和档案工作概述	41
档案收集工作	43
档案整理工作	44
档案鉴定工作	46
档案保管工作	48
档案统计工作	49
档案利用工作	50
应用文写作	51
公文	51
事务应用文	56

礼仪应用文	61
专业技能测试	62
现代办公技术	62
专业技能	63
第三部分 综合练习	64
综合练习(一)	64
综合练习(一)参考答案	68
综合练习(二)	71
综合练习(二)参考答案	75
综合练习(三)	78
综合练习(三)参考答案	84
综合练习(四)	87
综合练习(四)参考答案	92
综合练习(五)	96
综合练习(五)参考答案	100
综合练习(六)	104
综合练习(六)参考答案	110
综合练习(七)	113
综合练习(七)参考答案	119
第四部分 试题选登	121
2004 年河北省普通高等学校对口招生考试文秘专业理论试题	121
2004 年河北省普通高等学校对口招生考试文秘专业理论试题参考答案及评分标准	128
2005 年河北省普通高等学校对口招生考试文秘专业理论试题	130
2005 年河北省普通高等学校对口招生考试文秘专业理论试题参考答案及评分标准	137

第一部分 文秘类专业考试大纲

一、考试范围和考试形式

考试范围以教育部中等职业学校文秘专业教学指导方案为依据,以省教育厅公布的中等职业学校教学用书目录中本专业有关教材为主要参考教材,包括文秘专业开设的文书基础、秘书基础、应用文写作、档案管理基础四门专业核心课程,主要测试考生理解和掌握有关基本理论、基本知识和基本专业操作能力,以及综合运用这些理论、知识,解决实际问题的能力。考试形式分专业理论和技能测试两项。理论考试采用书面闭卷测试的形式,技能测试采用按本专业规定测试内容的实际操作水平打分测试的形式。

二、书面考试试卷结构

(一) 试卷内容比例

文书基础占 30%;秘书基础占 30%;档案管理基础占 20%;应用文写作占 20%。

(二) 试卷题型和比例

填空题占 15%;单项选择题占 20%;判断题占 15%;名词解释占 10%;简答题占 10%;论述题占 10%;应用写作题占 20%。

(三) 试题难易比例

比较容易题占 60%;中等难度题占 30%;较难题占 10%。

三、书面考试内容和要求

文书基础

(一) 文书和文书工作

1. 在了解文书和文书工作产生与发展的基础上,理解文书的含义和文书工作的性质、意义、任务。
2. 了解文书工作的基本要求及行文规则。

(二) 文书处理

1. 理解公文的性质、特点、作用。
2. 了解公文形成和制发的过程。
3. 理解公文制发的规范化要求。
4. 掌握收发文办理的程序、理解公文收发处理的基本原则。
5. 理解公文传递的方式、掌握存放与清退的方法。

6. 了解现代化的非纸质文书的种类和特点(机读文件、录音文件、光盘文件)。
7. 了解非纸质公文的保管与防护的措施

(三) 文书立卷

1. 了解文书立卷的含义和意义、了解立卷类目的概念和方法。
2. 理解确定文书立卷范围的必要性和立卷的基本要求。
3. 掌握文书立卷的方法和步骤。

秘 书 基 础

一、秘书工作的基础知识

1. 了解秘书和秘书工作的含义,理解秘书工作的基本属性,清楚秘书工作的主要任务。
2. 了解领导活动的含义及三要素,领导意图的含义及形成,理解秘书工作在领导活动中的作用和特点,掌握秘书及与领导班子、具体领导人相处的基本原则。

二、信息与秘书工作

1. 熟悉信息的含义及分类,掌握信息的特征及作用、特点。
2. 理解信息工作的原则和要求,掌握信息的收集、处理、贮存和传递的方法。

三、辅佐决策

1. 了解科学决策和决策程序。
2. 理解秘书工作在决策中的地位与作用。

四、检查督办

1. 了解检查督办的含义、地位和作用。
2. 熟悉检查督办的职能基础和主要内容。
3. 掌握检查督办工作的特点、方法和基本要求。

五、沟通协调

1. 了解沟通协调的内容和范围。
2. 理解沟通协调的原理、特点、原则、要求。
3. 掌握沟通协调的方式、方法。

六、公文处理

理解公文的形成过程,掌握公文处理的程序,理解提高公文处理效率的方法。

七、调查研究

1. 理解调查研究的作用和特点。

2. 掌握进行调查研究的方式、方法。

八、会议工作

1. 了解会议的构成要素和种类。
2. 掌握会议前期、会议中以及会后的主要工作。

九、信访和值班

1. 了解信访工作的特点,理解处理来信的方法和要求。
2. 理解来访的处理程序和要求,理解值班的主要工作内容。
3. 掌握值班工作的基本要求。

十、日常事务

1. 掌握内宾、外宾接待工作的环节,处理信件的一般要求。
2. 理解打电话的原则注意事项,理解印章的作用。
3. 了解秘书印信管理编写大事记的要求与方法。

十一、保密工作

1. 了解保密的含义与意义,秘密的类型、范围与密级。
2. 掌握保密的原则与方法。
3. 理解保密的纪律和责任。

十二、秘书的基本素养、条件和职业道德

1. 了解秘书人员的素养。
2. 理解秘书人员的知识与能力结构要求。
3. 掌握秘书人员的职业道德。

档案管理基础

一、档案和档案工作

1. 理解档案的概念、特点、作用。
2. 理解档案工作的内容和原则。

二、档案收集工作

掌握档案收集工作的内容和档案室归档的要求。

三、档案整理工作

1. 理解档案整理工作的内容、原则和要求。

2. 了解全宗、立档单位、人物全宗的概念,能够判定档案的所属全宗。
3. 理解全宗内档案的分类方法。
4. 理解编制全宗内档案分类方案的要求。
5. 了解人物全宗内档案分类的方法。

四、档案鉴定工作

1. 了解档案鉴定工作的内容和意义。
2. 熟悉档案鉴定工作的基本观点和方法。
3. 理解分析档案价值的一般方法。
4. 了解档案保管期限表的作用和编制方法。

五、档案保管工作

1. 了解档案保管工作的任务和要求。
2. 了解档案包装、库房管理的方法和要求。
3. 了解建立与管理全宗卷的方法。

六、档案统计工作

了解档案室登记和统计的主要形式。

七、档案利用工作

1. 了解档案利用工作的含义和意义。
2. 理解档案提供利用的方式。
3. 理解开放档案的意义。

应用文写作

一、公文

1. 了解通告、批复的概念及特点。
2. 理解通知的概念,通知的结构与写法,掌握各类常见通知正文主体部分行文的侧重点。
3. 理解通报的概念,通报的种类、通报的作用。
4. 了解呈报性报告的写法。
5. 理解请示的概念和种类,以及请示和报告的区别,掌握请示的格式与写法,写作时应注意的问题。
6. 理解函的概念与种类,掌握发函与复函在写法上的共同点与不同点。

二、事务应用文

1. 掌握一般书信的信封和信笺内容的组成部分,一般书信的写作要求。

2. 理解倡议书与建议书的不同点。
3. 掌握感谢信、慰问信、贺信的写法。
4. 了解计划的概念,熟悉计划的结构与写法。
5. 理解总结正文的四个组成部分。
6. 掌握证明信、介绍信的写法。

三、礼仪应用文

掌握欢迎词、祝词的写法。

四、专业技能测试

1. 现代办公技术

(1) 文字录入。能独立完成对文稿的录入,汉字 60 字/分钟。

(2) 表格制作。能独立制作一张完整的表格,删除/插入行与列、修改行高与列宽、单元格合并与拆分、设置边框与底纹、制作单元格中的斜线、设置字号、字体、制作表格表头。

(3) 编辑排版。对文档的创建、打开、关闭、保存、重命名;文本的复制、移动、删除;格式设置、段落设置、页面设置。

(4) 电子表格。工作簿的建立、打开、保存、关闭、重命名;单元格中文字的设置;单元格内容的复制、移动、删除、清除;插入/删除列和行、插入/删除单元格、插入工作表;单元格格式;设置行高和列宽;数据处理;求和、平均值、自动填充。

2. 专业技能

(1) 接待工作。能够做好接待的准备工作 and 一般接待工作同时能够熟悉接待工作的礼仪常识。

(2) 会议组织。能够掌握会前、会后和会议期间的基本工作内容和要求并能够参与会务工作中准备会议文件及用品,选择布置会场,安排座次,收集与整理会议文件等环节的工作。

第二部分 复习指南

文书基础

文书和文书工作

一、复习目标

掌握文书、文书工作的概念,理解文书工作的性质和意义,熟悉文书工作的基本要求,了解行文规则。

二、知识要点

(一) 文书的概念

1. 文书是人们在社会实践中为了凭证、记载、公布和传递信息的需要,以文字的方式在一定书写材料上表达思想意图的一种书面记录。

2. 我国现存最早的公务文书是在河南安阳发现的甲骨文书。

(二) 文书工作的概念、性质和意义

1. 概念 通过互相衔接的一系列程序和手续,完成拟制、处理和管理文件材料的工作。

2. 性质 政治性、机要性、事务性、技术性。

3. 意义

(1) 是机关、企事业单位工作的纽带。

(2) 是机关企事业单位领导工作的助手。

(3) 是保守党和国家机密的一个重要环节。

(4) 可为档案工作打好基础。

4. 任务

(1) 文件的制作和形成工作。

(2) 公文的处理工作。

(3) 公文的管理工作。

(4) 处理人民来信。

(5) 为领导人准备参考材料。

(三) 行文规则

1. 行文的概念 机关根据工作的需要,将一定的工作意图形成公文,发给有关部门和人员阅办叫行文。

2. 行文规则

(1) 行文条件。

- a. 必须是依法成立的机关。
- b. 内容必须是符合法律法规。
- c. 内容必须是客观真实。

(2) 行文方式。机关之间的行文可以分为上行文、平行文、下行文。

(3) 行文要求。

- a. 注意隶属关系。
- b. 体现党政分工。
- c. 在报刊上发表的公文不再行文。

三、题型举例

1. 选择题

(1) 下列关于行文规则叙述正确的是()

- A. 下级业务部门或处室不能径直向上一级领导机关行文请示或联系业务工作
- B. 在行文方式中,上行文中最基本的一种方式是多级行文
- C. 下级机关在任何情况下,都可以越过自己的直接上级领导机关向更高一级的机关行文
- D. 党政领导机关对下级行文时,不可以同时发到所属几级下属机关

(2) 文书工作的意义在于()

- A. 加速文书处理,提高工作效率
- B. 影响文件的质量,关系档案的质量
- C. 为档案工作打好基础
- D. 直接关系到党和国家的方针政策的贯彻

2. 判断题

(1) 多级行文是上行文中最基本的一种方式。()

(2) 党政领导机关对下级行文时,不可以同时发到所属几级下属机关的方式。()

(3) 政府部门不宜直接向党委报告工作或发指示。()

答案

1. 选择题

(1) A (2) C

2. 判断题

(1) × (2) × (3) √

公文的性质、作用和分类

一、复习目标

理解公文的性质,掌握公文的特点、作用,能够正确运用《国家行政机关公文处理办法》中规定的十三种公文。

二、知识要点

(一) 公文的性质和特点

1. 性质

是用于管理国家机关政务和企事业单位事务的工具。

2. 特点

- (1) 公文由法定的作者制成和发布。
- (2) 公文有很强的政策性和政治性。
- (3) 公文有法定的权威性和时效性。
- (4) 公文有特定的体式和语言特点。
- (5) 公文有规范的办理程序和明确的阅读范围。

(二) 公文的作用

1. 现实作用

- (1) 法规和约束作用。
- (2) 领导与指导作用。
- (3) 联系和知照作用。
- (4) 教育和监督作用。
- (5) 凭证和依据作用。

2. 历史作用

- (1) 具有历史的和法律的证据作用。
- (2) 具有情报作用。

三、题型举例

1. 填空题

- (1) 公文的_____,是区别于其他文字材料的根本性特点。
- (2) _____作用是公文的基本作用。

2. 判断题

- (1) 在所有文件中,凡具有现行效用的文书,都属于现行文书()

- (2) 在一定范围内,对人民群众或者机关团体公布应当遵守或者需要周知的事情用“公告”。
()

答案

1. 填空题

- (1) 法定权威性 (2) 凭证依据

2. 判断题

- (1) √ (2) ×

公文的形式和制发

一、复习目标

了解公文形成的过程、公文的制发,领会公文制发的规范化要求。

二、知识要点

(一) 公文形成的过程

概括来讲为准备阶段、起草阶段、审签阶段、校印阶段。

1. 交拟:由领导人或秘书部门的负责人向有关文秘人员下达拟制公文的任务称为交拟。

2. 议拟:由领导和具体承办的文秘人员一起进行写作公文的思想酝酿与准备。

3. 撰拟要求

(1) 观点必须正确、鲜明。

(2) 遵循实事求是的原则。

(3) 做到“严”、“准”、“精”、“快”。

4. 登记

制文登记包括编号、划分密级、抄录三个环节。

5. 审核掌握的三个环节:① 内容;② 文字;③ 体式。

6. 签发

机关主管领导对审核过的文稿进行最后审定并签署印发,文件据此生效。

(二) 公文的制发

1. 缮印

2. 校对

3. 盖印

4. 装封

(三) 公文制发的规范化要求

1. 行文的规范

(1) 严格控制发文数量,避免不必要的行文。

(2) 除非确有必要,一般以不越级行文为原则,以免打乱正常的领导关系。

(3) 行文要注意隶属关系。

(4) 行文要分清主送与抄送机关。

(5) 两个以上的机关联合发文,其行文机关应是同级机关。

2. 结构规范

A. 文头格式

(1) 文件版头。由发文机关全称或规范化简称+“文件”组成。

(2) 发文字号。机关代字+年度+顺序号

(3) 密级。

(4) 紧急程度。标注在版头的右上方。

(5) 签发人。上行文在文头上标注,其余在原稿上标注。

(6) 公文份号。

B. 正文格式

(1) 标题。

(2) 主送机关。

(3) 正文。

(4) 附件。

(5) 发文机关。

(6) 成文时间。

(7) 印章。

C. 文尾格式

(1) 附注

(2) 主题词 每两个主题词之间空一个字距离,不用标点。

(3) 抄送机关

(4) 印发机关和时间

(5) 印刷份数

3. 格式规范

三、题型举例

1. 选择题

(1) 由领导和承办的文秘人员进行写作公文的思想酝酿与准备的环节为()

A. 交拟 B. 议拟 C. 草拟 D. 拟办

(2) 查看文稿体式是否符合规定,也就是()

A. 查看文稿中提出的贯彻、落实政策的措施和办法是否切实可行

B. 查看文稿的语言是否符合汉语的共同规范

C. 查看发文机关和收文机关的关系处理得是否恰当

D. 查看政策界限是否明确