

浙江省高校招生职业技能考试大纲

文秘类理论知识

一、考试大纲说明

（一）考试形式

采用闭卷笔试形式。

（二）考试时间

90分钟。

（三）分值分配

满分150分，其中办公室事务管理约占35%，会议实务约占25%，文书处理与档案管理约占40%。

（四）考试题型

单项选择题、多项选择题、判断题、分析题、写作题等。

（五）考试能力要求

分成了解、掌握、运用三个层次。

二、考试内容及范围

【办公室事务管理】

（一）办公环境事务处理

1. 掌握办公室布置类型、基本原则和要求，能合理放置与维护办公用品及设备。

2. 了解办公环境的构成要素，掌握办公责任区的环境管理范围和要求。

3. 了解办公环境安全隐患，能采取相应预防和处理措施，能营造健康、安全的办公环境。

（二）通信事务处理

1. 掌握接打电话的要求，能正确接打电话。
2. 掌握处理邮件的要求，能正确收发邮件。

（三）值班事务处理

掌握值班工作的内容及要求，能制作值班表。

（四）接待事务处理

1. 了解基本礼仪知识，能做好预约与未预约接待工作。
2. 了解来宾资料的收集，能制订接待方案。

（五）印信事务处理

1. 了解印章的概念、作用与种类，能正确管理印章。
2. 了解介绍信的概念、特性与种类，能正确使用与管理介绍信。

（六）人力资源事务处理

1. 了解员工考勤制度与方法，掌握企业考勤方法。
2. 了解社会保险的相关知识，能办理社会保险。

（七）日程安排

1. 了解工作日程表的类型，能编制工作日程表。
2. 了解工作日志的内容与形式，能编制工作日志。

（八）差旅安排

1. 了解商务旅行计划的基本内容，能制作旅行日程表。
2. 了解出差记录的技巧，能做好随从服务。

（九）商务活动筹备

1. 了解会见、会谈的含义，能正确安排会见、会谈。
2. 了解商务庆典、签字仪式的筹备工作，能做好商务庆典、签字仪式。

（十）办公用品管理

1. 了解办公用品采购计划、申购与订货，能采购办公用品。
2. 了解办公用品的入库，能保管和发放办公用品。

（十一）固定资产管理

1. 了解固定资产的概念，掌握固定资产采购原则与流程。
2. 了解固定资产的使用原则，了解固定资产的保管。

（十二）信息收集与整理

1. 了解信息收集的渠道和程序，能根据工作需要收集各类信息。
2. 了解信息筛选的方法、程序和要求，能筛选、分类、校核信息。

（十三）信息传递与存储

1. 掌握信息传递的方法和工作流程，能按工作需求传递信息。
2. 了解信息存储的载体、装具与设备、管理系统，掌握信息存储工作流程与注意事项。

（十四）信息开发与利用

1. 了解信息开发的类型，了解信息开发的形式、方法与程序。
2. 了解信息利用的概念，了解信息利用的途径与程序。

【会议实务】

（一）会前准备工作

1. 掌握与会人员、会议时间与地点的确定办法，能确定与会人员、会议时间与地点。
2. 掌握会议议程、日程的写法，能正确拟定会议议程，编制会议日程。
3. 了解会议通知的内容与样式，能发送会议通知。

4. 了解会议证件和指示标志的类型，能根据会议要求制作会议证件与指示标志。

5. 了解会议用品的种类，能协助准备会议文件和用品。

6. 掌握会议场所设计与布置的基本要求，能布置会场环境和安排座次。

7. 了解会议食宿和礼仪服务要求，能安排会议食宿与礼仪服务。

8. 了解会议常用视听设备的种类，能对会议常用视听设备进行检查。

9. 了解会议准备工作检查的内容，能监督会议准备工作。

（二）会中服务工作

1. 掌握会议接站、报到工作要求，能做好会议签到与引导工作。

2. 了解会议协调的职责，能应对会议突发事件。

3. 掌握会议记录、会议简讯的格式及拟写要求，能做好会议记录，拟写会议简讯。

4. 了解合影安排、通讯录制作的要求，能合理安排会议摄影，制作通讯录。

5. 了解媒体联系和接待原则，能根据会议实际需要接待媒体。

6. 了解与会人员意见、建议的种类，掌握与会人员意见、建议收集的方法与要求。

（三）会后落实工作

1. 了解返程服务工作内容与程序，能做好返程服务工作。

2. 掌握会场整理的程序与要求，能做好会场整理工作。

3. 掌握会后文件清退工作的基本步骤，能做好会议文件的收集工作。

4. 掌握会议纪要印发要求，能印发会议纪要。

【文书处理与档案管理】

（一）草拟文书

1. 掌握中共中央办公厅、国务院办公厅2012年7月1日起施行的《党政机关公文处理工作条例》中规定的15种公文的名称和适用范围。

2. 掌握通知、通报、请示、批复、函等公务文书的种类与特点，能拟写通知、通报、请示、批复、函。

3. 掌握邀请信、欢迎词、贺信、感谢信等礼仪文书的写作要求，能拟写邀请信、欢迎信、贺信、感谢信。

4. 掌握条据、证明、申请书、计划、总结等事务文书的写作要求，能拟写条据、证明、申请书。

5. 了解广告词、演讲稿、新闻稿等传播文书的写作要求，能拟写新闻稿。

（二）发文处理

1. 掌握《党政机关公文格式》（GB/T9704-2012），能排版印制公文。

2. 了解发文处理工作基本程序与要求，能对发文进行复核、登记、印制与核发。

（三）收文处理

了解收文处理工作基本程序，能对收文进行签收、登记、初审处理。

（四）管理档案

1. 掌握以“件”为单位的归档文件整理思路，能对归档文件进行装订。

2. 掌握归档文件分类方法，能对归档文件进行排列。
3. 掌握归档文件编号方法，能对归档文件进行编目。
4. 掌握归档文件装盒的基本原则，能对归档文件进行装盒。
5. 了解归档文件接收、上架，了解纸质档案安全保管措施。