广州城市职业学院2022年自主招生

现代文秘专业综合理论考试大纲

（面向中职应往届生）

根据《广东省教育厅关于做好2021年高等职业院校自主招生工作的通知》（粤教考函【2021】8号）要求，参考教育部颁发的《中等职业学校文秘专业教学指导方案》，以秘书国家职业标准的技能要求为依据，结合我校现代文秘专业人才培养目标定位，面向中职学校各专业（应往届）有志于升入高职院校现代文秘专业继续深造的学子特制定本考试大纲。

考核范围不超出本大纲所列的考试范围，难度水平不超出中职教学标准，旨在考查学生对现代文秘专业职业知识的掌握程度，为遴选学生提供客观、公平、公正的选拔依据。

**一、考核范围和基本要求**

本项考试内容主要包括现代文秘专业的“办文”、“办会”和“办事”三个部分。

主要测试考生理解和掌握有关基本理论、基本知识和基本方法的水平，以及综合运用这些理论、知识和方法解决实际问题的能力，为学生今后进一步深入学习本专业理论与方法、提高本专业的学习和实践能力奠定基础。以突出职业教育对学生的要求。

**二、参加考试对象**

报考本专业自主招生的中职应往届毕业生

**三、考试时间**

 2022年5月21日

**四、《综合理论考试》的考核内容**

**（一）会议管理知识**

**1、会前筹备**

会议议程、日程的内容；会议地点选择的要求；会议整体布局的要求；主席台座次和场内座次；会议信息发布的内容与方法；安排食宿的常识；邀请嘉宾的要求；会议资料、用品的类型和准备程序；会议礼仪服务的知识

**2、会中服务**

会议值班工作的内容与要求；接待新闻媒体的工作内容；会议记录的特点；会议记录的注意事项；收集会议信息的要求；会议简报的内容和要求；反馈会议信息的内容与要求

**3、会后落实**

会议文件资料收集、整理的要求；会议纪要的内容和要求；会议经费结算的方法；收集、反馈会议精神落实情况的方法

**（二）办公室事务管理知识**

**1.接待**

确定接待规格的方法；接待计划的基本内容和要求；中餐宴请礼仪的要求；用车礼仪的要求

**2.办公环境管理**

办公室的布置要求；办公室的布置原则；安全检查的内容与要求；安全隐患表的填写要求；设备故障表的填写要求

**3.办公室日常事务管理**

工作时间表的内容与编写要求；时间管理的内容、工具与技巧；工作日志的内容与编写要求；管理上司工作日志的方法及注意事项；印章的种类、样式、管理与使用要求；介绍信的使用要求；值班工作的内容、任务与要求；现金提取、使用与报销要求；办理差旅事务的要求；上司临时交办事项的特点、范围；文字记录的方法与要求

**4.办公用品与设备的使用和管理**

订购、接收、管理办公用品的常识；数码相机使用与维护常识；扫描仪的安装与使用常识；光盘刻录机的使用常识；投影仪使用、保养的注意事项；摄像机的使用与维护常识

**5.现代信息处理**

信息的含义、特征与种类；信息工作的程序；信息收集的方法、渠道与要求；信息筛选的含义与要求；信息分类的含义、方法与要求；信息校核的含义、方法与要求；信息传递的方向、要素、形式、方法及要求；信息存储的载体、方式与要求

**（三）文书拟写与文书处理**

**1.文书拟写**

批转或转发性通知的概念、类型及拟写要点；报告的概念、特点、类型、拟写要点、注意事项；请示的概念、特点、类型、拟写要点、注意事项；报告与请示的区别；问答函的概念、类型、拟写要点；简报的概念、类型与特点、注意事项；意向书与合同的概念、特点和写作结构；商品说明书的概念、特点、写作及注意事项

**2.收文、发文处理**

文书收文和发文的程序及相关要求；文书校对的要求；文书缮印的要求；文书传阅的要求

**五、《专业综合理论》的考试方式**

**（一）试题类型**

简答题、分析题、（情景）案例题等题型。

**（二）各部分考试内容所占比例**

1．会议管理知识（30%）

2．办公室事务管理知识（30%）

3．文书拟写与现代信息处理知识（40%）

**（三）考试方法及考试时间**

1．考试方法：笔试；闭卷

2．记分方式：满分为150分

3．考试时间：60分钟

广州城市职业学院2022年自主招生

现代文秘专业职业技能考试大纲

（面向中职应往届生）

根据《广东省教育厅关于做好2021年高等职业院校自主招生工作的通知》（粤教考函【2021】8号）要求，参考教育部颁发的《中等职业学校文秘专业教学指导方案》，以秘书国家职业标准的技能要求为依据，结合我校现代文秘专业人才培养目标定位，面向中职学校各专业（应往届）有志于升入高职院校现代文秘专业继续深造的学子特制定本考试大纲。

考核范围不超出本大纲所列的考试范围，难度水平不超出中职教学标准，旨在考查学生对现代文秘专业职业技能的掌握程度，为遴选学生提供客观、公平、公正的选拔依据。

1. **考核范围和基本要求**

主要考核考生综合运用专业理论、知识和方法解决实际问题的能力，检验学生的专业技能水平，并考察其在职业活动中的职业道德水平、人际交往能力、专业应用能力和专业学习潜能。突出职业教育着重培养学生职业能力的要求。

1. **参加考试对象**

报考本专业自主招生的中职应往届毕业生

1. **考试时间**

 2022年5月21日

**四、《专业技能考核》的考核内容**

重点考察考生的职业技能，包括通用技能和专业核心技能两部分。

**（一）专业通用技能**

1、汉语运用能力：要求具备较强的书面表达与口语沟通能力，具有写作各类文书、策划方案、创意文案等技能。

2、现代信息处理能力：认识信息收集、调研分析工作的基本知识、工作特点、基本要求，初通调研各项工作的内容、工作程序和具体处理方法。

3、公关社交能力：具有商务活动及社交礼仪，有良好的与人交际能力。能够拟订接待工作计划，能够正确安排礼宾次序，能够指导安排宴请；能够选择、运用有效的网络沟通工具，完成内、外部的沟通。

**（二）专业核心技能**

1、办公室事务管理能力：具备办公室环境维护与管理、电话管理、邮件管理、商务接待与宴请、办公用品管理、值班工作、印信管理、时间管理、零用现金与商务报销的方法与技能，熟练处理日常办公事务工作。

2、文书拟写与处理能力：具备较强文字表达能力，熟练掌握行政公文、事务文书、商务文书的拟写与处理方法。

3、活动组织能力：具备以会务为核心的各类活动策划能力。

4、现代信息处理能力：具有获取和整理信息，并能上传下达，具备分类、整理、录入、保管、利用归档文件等档案管理基本技能。

**五、《专业技能考核》的考试方式**

**（一）试题类型**

简答题、分析题、（情景）案例题等题型。

**（二）各部分考试内容所占比例**

文书拟写与处理能力（30%）

会议和活动策划组织能力（30%）

办公室事务管理能力（20%）

现代信息处理能力（20%）

**（三）考试方法及考试时间**

1、考试方法：笔试；闭卷

2、记分方式：满分为150分

3、考试时间：60分钟