

四川省普通高校对口招生职业技能考试大纲

公共管理与服务类

(2021年版)

一、考试科目及分值比例

专业综合卷满分为350分，考试时间150分钟。考试内容及分值比例如下：

公共事务管理模块	约占50% (175分)
应用文写作模块	约占20% (70分)
公共关系模块	约占30% (105分)

二、试卷结构

1. 考试题型及分值比例

单项选择题约占22.9% (80分)，多项选择题约占11.4% (40分)，判断题约占17.1% (60分)，简答题约占8.6% (30分)，综合应用题约占20% (70分)，应用文写作题约占20% (70分)。

2. 试题难易比例

容易题约占	35%	较易题约占	30%
中等难度题约占	20%	较难题约占	15%

三、考试范围及要求

本大纲列出的综合卷考试要求，分为了解、理解、应用三个层次。

1. 了解：含义、特点等。主要应用在单选、判断题型中。

2. 理解：原则、方法等。主要应用在选择、简答题型中。

3. 应用：运用相关基础知识解决实际问题，会写应用文。主要应用在综合应用题、应用文写作题型中。

【公共事务管理模块】

一、秘书工作及其发展趋势

1. 了解：我国秘书工作的发展趋势，秘书工作的主要任务。

2. 理解：秘书工作的基本属性。

二、秘书工作的基本原则、特点和作用

1. 了解：秘书工作的环境——领导活动，领导者包括领导人、领导班子、领导机关，秘书工作的特点和作用。

2. 理解：秘书工作的核心——领导意图，领导意图的形成，秘书工作在领导活动中的作用及特点，秘书与领导者相处的基本原则。

三、信息与秘书工作

1. 了解：信息及其分类、特征，信息在秘书工作中的作用，信息工作的特点、原则、基本要求，信息收集的内容、渠道、方法，信息的储存和传递。

2. 应用：信息的整理加工。

四、辅佐决策

了解：秘书工作在决策中的地位和作用，科学决策及决策程序。

五、检查督办

了解：检查督办工作的主要目的，秘书部门检查督办工作的一般方法。

六、沟通协调

了解：沟通协调的内容、特点、原则、要求和方式方法。

七、调查研究

1. 了解：调查研究的方式、方法。

2. 应用：秘书调查研究的一般程序，调查分析与研究。

八、会议工作

1. 了解：会议的要素、种类、作用。

2. 应用：会议前期准备工作的内容、基本方法，会议中的组织服务工作，会议后的善后落实工作。

九、信访和值班

1. 了解：信访的含义，信访工作的原则、范围、特点，信访工作的基本要求，单位值班的工作内容和主要制度。

2. 理解：处理来信的主要程序、方法、要求，接待来访的基本程序、要求。

3. 应用：处理来信、来访。

十、日常事务

1. 了解：印章的种类、作用与使用要求。

2. 理解：内宾、外宾接待工作的基本要求，领导接待和群众接待的基本原则，接打电话的基本原则。

3. 应用：接打电话，合理安排领导公务活动。

十一、保密工作

1. 了解：秘密的类型、范围与密级，保密的纪律与责任。

2. 理解：保密工作的原则、措施与方法。

十二、秘书的基本素养、条件和职业道德

1. 了解：秘书人员的素养要求，知识结构与能力要求。

2. 理解：秘书人员的职业道德。

十三、文书拟写

1. 了解：公文的概念、特点、种类、作用、语言特点，起草公文的要求，通知的概念、分类，通报的概念、分类、特点，请示的概念、特点，批复的概念、特点，函的概念、分类、特点，计划的概念、种类、特点、结构，总结的概念、分类、特点、结构，简报的概念、种类、特点，启事的概念、分类、特点，感谢信的概念、特点。

2. 理解：通知的结构，通报的结构，请示的写作要求、结构，批复的写作要求、结构，函的结构，简报的结构，启事的结构。

十四、文书办理

1. 了解：发文办理程序，印装要求，收文办理程序，公文处理工作的基本原则，文书的清退与销毁，清退的范围、交接手续，销毁的范围、程序、方式。

2. 理解：行文规则，行文规范，格式规范，文档人员的职业责任、职业道德、职业素养、职业形象。

十五、纸制文件的档案管理

1. 了解：归档文件整理的相关概念、基本原则、归档范围，档案、文书的含义，文书与档案的联系和区别。

2. 理解：归档文件的组件、分类、排列、编号、装订、编目、装盒，纸制档案管理的接收归档、整理上架、安全保管、登记统计、提供利用。

十六、电子文件与数字档案管理

了解：电子文件的含义、特点，数字档案的含义、特点，电子收文和发文步骤，电子文件管理的原则，档案数字化的含义、基本要求，数字化的方法，电子文件的销毁，光盘的种类、收集、整理、归档利用、安全维护，电子文件归档的步骤，数字档案归档、利用步骤。

【应用文写作模块】

一、行政公文

应用：能根据材料制发（修改）红头文件。主要文种：通知、通报、请示、批复和函。

二、事务应用文

应用：能根据材料撰拟（修改）事务应用文。主要文种：证明信、申请书、简报、启事、感谢信、倡议书、会议记录、意向书、经济合同、计划、总结。

【公共关系模块】

一、形成意识

1. 了解：公共关系的含义。

2. 理解：公共关系的基本特征。

二、调查分析

1. 了解：社会组织的含义、类型，公众的含义、分类。

2. 应用：公共关系的工作过程。

三、信息交流

1. 了解：传播的类型、媒介。

2. 应用：信息的收集与传播。

四、沟通协调

理解：组织内部、外部的公共关系。

五、培养素质

1. 了解：公共关系人员的形象，公共关系人员的基本条件。

2. 应用：公共关系人员的能力。

六、交际礼仪

1. 了解：一般社交礼仪，对外交往礼仪。

2. 应用：不同场合的社交礼仪。

七、语言表达

1. 了解：交际技巧。

2. 理解：语言表达的基本要求。

八、演讲商谈

1. 了解：演讲的特点、风度，商谈的基本原则和过程。

2. 理解：演讲的语言技巧。

3. 应用：商谈的策略和技巧。

九、活动策划

1. 了解：公共关系活动的方式。

2. 理解：公共关系专题活动。

2. 应用：公共关系策划。

十、形象塑造

1. 了解：公共关系广告的含义、类型及其与商品广告的区别。

2. 理解：良好组织形象的作用，公共关系广告的效益评价。

十一、危机管理

1. 了解：危机的种类、特点。
2. 应用：危机预测和处理。

十二、市场开拓

1. 了解：市场构成和市场观念的演变。
2. 理解：推销策略和技巧。
3. 应用：自我推销。

注：

1. 考试内容以考纲规定的范围为准，原则上不指定考试教材版本，参考教材为：

(1) 《秘书实务》，徐飏主编，高等教育出版社，2019年6月出版

(2) 《应用文写作基础》（第三版），张金英主编，高等教育出版社，2019年11月出版

(3) 《公共关系基础》（第三版），孙宝水主编，高等教育出版社，2021年5月

(4) 《文书拟写与档案管理》，马永飞、孙大江主编，高等教育出版社，2017年8月

2. 上述参考教材中，公文格式规范如与2012年中共中央办公厅、国务院办公厅颁布的《党政机关公文处理工作条例》、国家质量监督检验检疫总局制发的《党政机关公文格式》（GB/T 9704-2012）矛盾，则以《党政机关公文处理工作条例》、《党政机关公文格式》（GB/T 9704-2012）为准。

附件：

四川省普通高校对口招生统一考试 公共管理与服务类专业综合题型示例

(2021 年版)

本试卷分第一部分（选择题）和第二部分（非选择题），共两部分。考生作答时，须将答案答在答题卡上，在本试卷、草稿纸上答题均无效。满分 350 分。考试时间 150 分钟。考试结束后，将本试卷和答题卡一并交回。

第一部分（选择题 共 180 分）

注意事项：

1. 必须使用 2B 铅笔将答案标号填涂在答题卡上对应题目标号的位置上。
2. 本部分共 180 分。

一、单项选择题（共 40 小题，每小题 2 分，共 80 分。每小题所给的四个选项中，只有一个正确答案，请在答题卡上将该项涂黑）

例：某公文起草时间是 2020 年 10 月 25 日，单位负责人审签时间是 2020 年 10 月 26 日，该公文成文日期正确的署法是：

- A.二〇二〇年十月二十五日 B.2020 年 10 月 25 日
C.二〇二〇年十月二十六日 D.2020 年 10 月 26 日

参考答案：D

二、多项选择题（共 20 小题，每小题 2 分，共 40 分。下列每小题均有两个或两个以上的正确答案，请在答题卡上将该项涂黑，错选或漏选均不得分）

例：处理来信来访是公共管理与服务的一项重要内容，其中，处理来信的一般程序是：

- A.签收登记 B.拆封整理 C.阅函加注 D.分送办理 E.及时督办

参考答案：ABCDE

三、判断题（共 30 小题，每小题 2 分，共 60 分。正确的在答题卡上涂“A”，错误的在答题卡上涂“B”）

例：公共关系工作从本质上说就是一种信息交流活动。

参考答案：A

第二部分（非选择题 共 170 分）

注意事项：

1. 必须使用 0.5 毫米黑色墨迹签字笔在答题卡上题目所指示的答题区域内作答。答在试题卷上无效。
2. 本部分共 170 分。

四、简答题（共 6 小题，每小题 5 分，共 30 分）

例：良好的组织形象有哪些作用？

参考答案：略

五、综合应用题（共 5 小题，共 70 分）

例：如果你校要召开优秀学生干部和优秀学生表彰大会，请你代办公室人员拟出会议筹备事项的要点。

参考答案：略

六、写作题（共 2 小题，第 1 小题 30 分、第 2 小题 40 分，共 70 分）

例：为了落实绿色发展理念，某校团委号召全校团员，青年积极参与“绿色出行，从身边做起”活动，请代该校团委拟写合适的应用文。（30 分）

参考答案：略

要求考生能正确确定文种，并按该文种写作要求及格式进行写作。