

育明教育针对院校专业开设有专业课一对一、小班及状元集训营的课程，更多详情请咨询育明教育考研高级咨询师李老师：
020-29122496 18127950401 QQ:3021818589

2015 年暨南大学高级秘书与行政助理学考研大纲

"秘书学与行政管理"考试大纲

I. 考查目标

中文学科和管理学的基本概念、知识、原理和相关文种知识、秘书人物，要求考生比较系统地掌握本科阶段所学的内容及秘书学管理学方面的知识，具有分析和解决问题的能力。

II. 考查范围

本课程主要考查本科阶段所学的《现代汉语》、《秘书学》、《行政管理》、《公文写作》(或《应用文写作》)、《现当代文学》、《中国古代文学》等六门课程的基础知识，重点在与秘书学和行政管理相关的历史、典章、典故、文种、人物、事件、案例等，既检验考生的历史文化和语言文学知识，也考察考生的理论水平和分析解决问题的能力。

III. 考试形式和试卷结构

一、试卷总分数及考试时间

本试卷满分为 150 分，考试时间为 180 分钟

二、答题方式

答题方式为闭卷、笔试

三、试卷内容结构

秘书学知识及能力 (60%)

行政管理知识及能力 (40%)

四、试卷题型结构

(一) 名词解释 (共 6 小题，每小题 5 分，共 30 分)

(二) 简答 (3 小题选作 2 题，每小题 25 分，共 50 分，多选不给分)

育明教育针对院校专业开设有专业课一对一、小班及状元集训营的课程，更多详情请咨询育明教育考研高级咨询师李老师：
020-29122496 18127950401 QQ:3021818589

(三) 论述 (3 小题选作 2 题，每小题 35 分，共 70 分，多选不给分)

IV. 试题示例

一、名词解释 (每小题 5 分，共 30 分)

1. 中书令 2. 兰台

3. 辅助决策 4. 主题词

5. 批转 6. IAAP

二、简答题 (3 小题选作 2 题，每题 25 分，共 50 分，多选不给分)

例题：李密的《陈情表》是一篇什么样的文章？怎样理解这篇文章的主旨？作者用什么样的表达手法，以达到什么的目的？

三、论述题 (3 小题选作 2 题，每题 35 分，共 70 分，多选不给分)

例题：看过《杜拉拉升职记》吗？请根据这部作品和你所了解的办公室工作环境，谈谈秘书或办公室工作人员如何应对“难伺候”的上司并处理好各种人际关系。

V. 主要参考书目

初试参考书：

1) 陈合宜《秘书学》，暨南大学出版社，2010.8.

2) 杨锋.《秘书工作案例与分析》，暨南大学出版社，2010.8.

3) 邵敬敏《现代汉语通论》，上海教育出版社

4) 朱悦雄，杨桐等《公文写作教程》，广东高等教育出版社，2008.11

复试参考书目：

1) 严华《高级秘书与行政助理》暨南大学出版社，2010.7

2) 夏海波《公文写作与处理》北京大学出版社，2010，8

育明教育针对院校专业开设有专业课一对一、小班及状元集训营的课程，更多详情请咨询育明教育考研高级咨询师李老师：
020-29122496 18127950401 QQ:3021818589

同等学力加试参考书目：

- 1) 黄伯荣《现代汉语》北京大学出版社，2012，3
- 2) 肖瑞峰《中国文学简史》浙江大学出版社，2012，1

"现代汉语与公文写作"考试大纲

I. 考查目标

汉语阅读和公文写作的能力、运用所给材料撰写简单的一般公文和归纳阅读的能力。

II. 考查范围

现代汉语基本知识，公文写作能力；语言学和语言现象、行政管理案例之分析。

III. 考试形式和试卷结构

一、试卷总分数及考试时间

本试卷满分为 150 分，考试时间为 180 分钟

二、答题方式

答题方式为闭卷、笔试

三、试卷内容结构

现代汉语基础（40%）

公文写作能力（60%）

四、试卷题型结构

《现代汉语与公文写作》共有两类试题，共 150 分。

第一类为必答题，共 3 题，每题 20 分，共 60 分。

第二类为选答题，3 题任选 2 题，每题 45 分，共 60 分。

IV. 试题示例

育明教育针对院校专业开设有专业课一对一、小班及状元集训营的课程，更多详情请咨询育明教育考研高级咨询师李老师：
020-29122496 18127950401 QQ:3021818589

例一、阅读下面文章，指出它在文字和语法、行文规范上错误（20分）

关于“三八妇女节”节日慰问的请示

XX领导：

“三八”节即将来临，工会为了答谢全体女职工一年以来对中心工作的奉献和支持，经工会研究，拟定于3月7日晚组织全体女职工吃晚饭，共庆“三八妇女节”，并赠送每人一本书，参加女职工共有23名，预计费用XX元。（其中过节费用XX元，晚餐费用XX元，书籍费用XX元）。

妥否，请批示。

XX工会

二〇〇九年二月十日

例二、根据下面给定材料，代相关办公室秘书拟写一篇公文。（45分）

XX大学中文系受XX市人事局委托，将于近期举办“机关公文写作提高班”，主要培训对象是在XX市委、市政府及各局、委、办、处长期从事文字工作的同志。由于大学老师多从事基础理论研究，相对缺乏实际工作经验，拟聘请XX省委办公厅、XX省政府办公厅长期从事公文写作与文电处理工作的领导和专家，给学员传授经验、答疑解惑，并在适当时间，安排有关办文和信息编报等方面的观摩学习活动。请以此为由，代办学单位草拟一份给省委或省府办公厅的公务文书。

（说明：XX大学为国务院部委所属211重点大学）

V.主要参考书目

初试参考书：

1) 陈合宜《秘书学》，暨南大学出版社，2010.8.

