2022年暨南大学中国语言文学学科

“**秘书学和行政管理**”**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

1. 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）

（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》（第三版），上海教育出版社，2016年版。

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

**同等学力加试参考书目：**

1）邵敬敏《现代汉语通论》（第三版），上海教育出版社，2016年版。

2）肖瑞峰《中国文学简史》浙江大学出版社，2012，1