# 2025年黑龙江省职业教育春季高考

# 秘书类专业技能操作考试大纲

## 一、考试依据

1.参照中华人民共和国教育部职业教育与成人教育司颁布的《中等职业学校专业教学标准（试行）》，2017年8月26日发布。

2.参照中华人民共和国教育部职业教育与成人教育司颁布的《职业教育专业目录（2021年修订）》；职业教育专业简介（2022年修订）。

3.根据《秘书国家职业标准（2006版）》3-01-02-01，2006年07月。

## 二、考试方式

2025年黑龙江省职业教育春季高考秘书类专业技能考试为闭卷笔试方式，考试总分为200分，考试时间为120分钟。

## 三、考试范围和要求

以中等职业教育毕业生从业能力为立足点，实现技能考试内容与中职毕业生从业技能的需要相互兼容，在识记、理解、应用、综合运用各个层面，充分融合专业知识和技能操作的职业技能要素，将专业知识融入技能操作考试内容。

**模块1 秘书基础**

1.基础知识的考试要求

（1）了解秘书机构在企业中的地位。

（2）明确秘书机构的职能。

（3）掌握秘书的含义、种类和作用。

（4）理解秘书工作的特点、内容和要求。

（5）掌握秘书工作的原则和方法。

（6）树立现代秘书观。

2.基本技能的考试要求

（1）能够解释秘书机构在企业中的地位。

（2）能够理解秘书机构的职能。

（3）能够区分不同秘书类型。

（4）能够明确秘书工作的主要内容。

（5）能够理解秘书工作的原则和方法，并用于解决实际问题。

（6）能够运用现代秘书观指导工作。

3.考核规范要求

（1）根据题干正确选择试题答案。

（2）根据所给题干进行正确判断。

（3）结合所给问题进行书面回答。

**模块2 秘书礼仪**

1.基础知识的考试要求

（1）熟悉个人礼仪的概念和基本要求。

（2）了解接待的礼仪礼节。

（3）了解接听电话的基本礼仪要求。

（4）了解会见、会谈礼仪的基本概念、组织过程及要求。

（5）了解宴请礼仪。

2.基本技能的考试要求

（1）能够熟练掌握秘书仪容、服饰、姿势表情和言谈举止礼仪。

（2）能够熟练掌握日常接待礼仪和重要宾客接待礼仪的流程及具体操作。

（3）能够运用接听电话礼仪正确接打电话，处理特殊电话。

（4）能够熟练运用会见、会谈礼仪。

（5）能够熟练掌握宴会桌次、席次的安排及出席宴会的礼节。

3.考核规范要求

（1）根据题干正确选择试题答案。

（2）根据所给题干进行正确判断。

（3）结合所给问题进行书面回答。

**模块****3 办公室事务管理**

1.基础知识的考试要求

（1）了解办公环境的主要构成、维护要求和基本措施，识别事故隐患。

（2）了解管理办公物品的基本工作内容和要求、基本方法和程序。

（3）了解工作日志的主要内容和编制方法、编制要求。

（4）了解印章、介绍信、邮件的基础知识。

（5）了解文书及相关知识的概念。

（6）掌握文书处理的要求和基本程序。

2.基本技能的考试要求

（1）能够布置、维护和管理办公室。

（2）能够正确采购、保管、发放和盘点办公用品。

（3）能够为上司和本人制作工作日志和日程表。

（4）能够管理和使用印章，会开具介绍信，会熟练发送、处理各类邮件。

（5）能够拟写符合规范的文书。

（6）能够按照程序进行文书处理。

3.考核规范要求

（1）根据题干正确选择试题答案。

（2）根据所给题干进行正确判断。

（3）结合所给问题进行书面回答。

**模块4 会议组织与服务**

1.基础知识的考试要求

（1）了解会议方案的基本内容和注意事项。

（2）了解会议通知的内容和类型。

（3）了解会场布置和主席台布置的方法、座次安排的原则。

（4）了解会议接待的礼仪、程序等。

（5）了解会议记录、会议简报的基本常识。

（6）了解会场善后的工作内容、工作程序和方法。

（7）了解编发会议纪要的基本要求。

2.基本技能的考试要求

（1）能够拟订完善的会议方案。

（2）能够撰写规范的会议通知，选择合理的渠道通知参会人员。

（3）能够正确的选择与布置会场。

（4）能够正确地引导参会人员报到，合理安排住宿。

（5）能够编制会议记录与会议简报。

（6）能够正确进行会场善后工作和整理会后文件。

（7）能够编发规范的会议纪要

3.考核规范要求

（1）根据题干正确选择试题答案。

（2）根据所给题干进行正确判断。

（3）结合所给问题进行书面回答。

**模块5 公共关系**

1.基础知识的考试要求

（1）掌握公共关系的定义、特征及基本要素。

（2）了解公共关系的产生与发展、现代公共关系产生的社会条件。

（3）学习全员公关的价值和作用、公关工作中遵守法纪的重要性。

（4）了解不同类型公众的心理特点以及公关工作中应当注意的问题。

（5）掌握公共关系四步工作法的内容及其相互关系。

（6）掌握赞助、庆典、开放组织、展览、危机公关、举办会议等公关专题活动的技巧。

2.基本技能的考试要求

（1）能够熟练进行公关演讲，运用谈判的策略与客户、媒体等进行有效沟通。

（2）能够筹划、组织各种公关主题活动。

（3）能够进行公关广告策划。

（4）能够预防与监控危机，协助处理危机。

（5）能够掌握公关劝说的技巧。

（6）能够了解人际沟通的技巧与禁忌。

3.考核规范要求

（1）根据题干正确选择试题答案。

（2）根据所给题干进行正确判断。

（3）结合所给问题进行书面回答。

**模块6 秘书写作**

1.基础知识的考试要求

（1）熟悉公文和常用应用文的作用、种类和结构。

（2）掌握公文和常用应用文写作格式、写作要求和注意事项。

（3）正确写作各种常用公文及应用文。

2.基本技能的考试要求

（1）能够写作常用应用文（通知、通报、函、纪要、消息、演讲稿、民事起诉状、刑事自诉状、意向书、经济合同、计划、总结、欢迎词、开幕词等），格式规范、内容完整、语言准确得体。

（2）能够辨析公文〔决定、命令（令）、公告、通告、意见、通知、通报、报告、请示、批复、议案、函、纪要等公文，能够正确写作决定、通告、通知、通报、报告、请示、批复、函、纪要等〕。

（3）能够辨析和写作事务应用文（书信、计划、总结、会议记录、简报、调查报告、述职报告、请柬、聘书、讲话稿、消息、启事、解说词等）。

3.考核规范要求

（1）根据题干正确选择试题答案。

（2）根据所给题干进行正确判断。

（3）结合所给问题进行书面回答。

**模块7 文书处理与档案管理**

1.基础知识的考试要求

（1）了解发文处理程序。

（2）了解收文处理程序。

（3）掌握日常文书管理制度。

（4）掌握归档文件整理办法。

（5）了解企事业单位档案分类。

（6）掌握照片档案整理办法。

2.基本技能的考试要求

（1）能够制作规范的正式文件。

（2）能够规范地进行收文处理。

（3）能够规范地进行发文处理。

（4）能够对办理完毕的文件及时进行日常收集和归档。

（5）能够对文件进行准确合理地整理与归档。

（6）能正确地进行照片档案的整理。

3.考核规范要求

（1）根据题干正确选择试题答案。

（2）根据所给题干进行正确判断。

（3）结合所给问题进行书面回答。

**模块8 办公设备与办公软件**

1.基础知识的考试要求

（1）掌握计算办公软件的技术理论知识。

（2）掌握计算机办公软件应用操作员的职业要求。

（3）全面掌握Office软件中三个主要模块的操作知识。

（4）掌握常用办公设备的性能和结构。

（5）了解常用办公设备的维护保养方法。

2.技能要求

（1）熟练掌握文档编辑；文字、段落格式设置与编排；表格与公式的制作；图文混排；熟悉批注、脚注、尾注、题注及修订标记等的建立；熟悉样式与模板的应用、宏的使用；掌握页面设置与打印输出。

（2）学生应掌握Excel的基本概念和基本操作、熟练掌握工作表的编辑和格式化;公式与函数的基本使用：各种图表的操作应用；数据清单的使用与管理；掌握页面设置与打印输出。

（3）学生能掌握使用PowerPoint修饰演示文稿、设置演示文稿、文稿的打包与运行。

（4）能熟练正确地调试打印机、复印机、扫描仪、一体机、投影仪等办公设备。

（5）能熟练操作打印机，熟练进行单面打印、双面打印、份数选择等。

（6）能熟练操作复印机，熟练进行普通复印、缩放复印、双面复印等。

（7）能熟练操作扫描仪，熟练将图片、文稿、照片、图纸等进行扫描。

（8）能熟练操作一体机，熟练使用其打印、扫描、复印等功能。

（9）能熟练操作投影仪，熟练完成投影任务。

3.规范要求

（1）能自觉遵守行业规范，正确执行安全技术规范，避免发生安全事故。

（2）具有较强的计算机、打印机等办公设备操作能力。

（3）爱护办公设备，做到认真负责、严谨细致。

（4）具有较强的保密意识。

## 四、考核项目及权重

（一）结合考试范围给定2025年考核项目及权重，如表1所示。

表1 2025年考核项目及权重

| 考核项目 | 考核时间 | 考核内容 | 权重 | | 器材设备 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 秘书基础 | 6分钟 | 秘书机构在企业的地位 | 1 | 10 | 1.黑色签字笔  2.2B铅笔及橡皮 |
| 秘书机构的职能 | 2 |
| 秘书的含义 | 1 |
| 区分不同秘书类型 | 1 |
| 秘书工作的特点 | 1 |
| 秘书工作的主要内容 | 1 |
| 秘书工作的原则 | 1 |
| 秘书工作的方法 | 1 |
| 树立现代秘书观 | 1 |
| 秘书礼仪 | 12分钟 | 个人礼仪的概念和要求 | 1 | 20 | 1.黑色签字笔  2.2B铅笔及橡皮 |
| 仪容和服饰礼仪 | 2 |
| 姿态表情礼仪 | 2 |
| 言谈举止礼仪 | 2 |
| 接待礼仪 | 3 |
| 接听电话礼仪 | 2 |
| 会见、会谈礼仪 | 3 |
| 宴请礼仪 | 5 |
| 办公室事务管理 | 24分钟 | 办公环境的主要构成 | 2 | 40 | 1.黑色签字笔  2.2B铅笔及橡皮 |
| 办公环境的维护措施 | 3 |
| 管理办公物品的方法 | 5 |
| 制作工作日志 | 5 |
| 管理和使用印章 | 5 |
| 拟写符合规范的文书 | 5 |
| 进行文书处理 | 15 |
| 会议组织与服务 | 24分钟 | 拟订完善的会议方案 | 6 | 40 | 1.黑色签字笔  2.2B铅笔及橡皮 |
| 撰写规范的会议通知 | 5 |
| 正确的选择与布置会场 | 6 |
| 编制会议记录与简报 | 6 |
| 正确进行会场善后工作 | 6 |
| 整理会后文件 | 6 |
| 编发规范的会议纪要 | 5 |
| 公共关系 | 12分钟 | 能够熟练进行公关演讲 | 4 | 20 | 1.黑色签字笔  2.2B铅笔及橡皮 |
| 能够筹划、组织各种公关主题活动 | 4 |
| 能够进行公关广告策划 | 4 |
| 能够预防与监控危机，协助处理危机 | 4 |
| 能够了解人际沟通的技巧与禁忌 | 4 |
| 秘书写作 | 24分钟 | 熟练掌握常用应用文的写作格式、语言特点 | 5 | 40 | 1.黑色签字笔  2.2B铅笔及橡皮 |
| 能够辨析不同公文的格式特点 | 15 |
| 能够辨析事务应用文的格式特点 | 10 |
| 熟练掌握事务应用文的写作格式、语言特点 | 10 |
| 文书处理与档案管理 | 12分钟 | 能够制作规范的正式文件 | 4 | 20 | 1.黑色签字笔  2.2B铅笔及橡皮 |
| 能够规范地进行收文处理 | 2 |
| 能够规范地进行发文处理 | 2 |
| 能够对办理完毕的文件及时进行日常收集和归档 | 4 |
| 能够对文件进行准确合理地整理与归档 | 4 |
| 能正确地进行照片档案的整理 | 4 |
| 办公设备与办公软件应用 | 6分钟 | Word基本操作与高级排版 | 2 | 10 | 1.黑色签字笔  2.2B铅笔及橡皮 |
| Excel基本操作及数据分析 | 2 |
| PowerPoint文稿设计与放映 | 2 |
| 常用办公设备使用 | 2 |
| 常用办公设备维修 | 2 |

## （二）试卷内容、题型、题量及分值

试卷满分为200分。内容、题型、题量及分值见表2。

表2 2025年考试题型及分值

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **内容** | | **题型** | **题量** | **分值** | |
| 第一部分 | 基础知识 | 单选题 | 50 | 100 | 120 |
| 简答题 | 4 | 20 |
| 第二部分 | 综合运用 | 综合题 | 3 | 30 | 60 |
| 案例分析题 | 2 | 30 |
| 第三部分 | 应用文写作 | 写作题 | 1 | 20 | 20 |
| 共计 | |  | 60 | 200 | |

1.第一部分基础知识，主要考核学生对各模块基础理论知识的理解和掌握情况。这部分包括单选题和简答题两种题型，总分120分。其中，单选题提供4个备选答案，学生选择其中一项正确的答案，共有50个小题，每小题2分，共100分；简答题要求就题干设问进行概要回答，共有4个小题，每小题5分，共20分。

2.第二部分综合运用，主要考核学生对相应模块知识的综合理解和运用情况。这部分包括综合题和案例分析题两种题型，总分60分。其中，综合题有3个小题，每个小题10分，共30分；案例分析题有2个小题，每个小题15分，共30分。

3.第三部分应用文写作，考核学生应用文写作的实际能力。本题1个小题，共20分。学生需要根据所给信息按要求写一篇常用应用文，如决定、通告、通知、通报、报告、请示、批复、函、纪要、工作计划、工作总结等。具体要求：主题明确，结构完整，格式规范，书写工整，语言通顺，标点正确，字数符合要求；不得出现本人的真实信息，文中涉及的人名、地名、公司、学校等，一律用“××”代替。

4.主、客观题比例。试卷分主、客观题。客观性试题分值约占60%，主观性试题分值约占40%。

## 五、考试大纲编制说明

1.考试大纲编制原则

考试大纲修订，遵循专业基础知识和应用能力相结合的原则，突出岗位核心能力考核，加大了专项技能的考核比重。选取文秘类专业核心专业技能，将专业知识融入到专业技能操作中，突出新时期文秘类岗位核心知识技能的新要求，重点考核学生办会、办公、文书写作、办公软件应用等方面实际应用能力。

2.考试大纲适用专业

本考试大纲适用于中等职业学校文秘、行政事务助理、商务助理专业。

3.教学内容及实施建议

（1）考纲对应教学内容，全面考核中等职业学校文秘类专业学生在办会、办公、文书写作、办公软件应用等方面实际应用能力，考试范围及难易程度合理，适用于选拔文秘技术技能人才。

（2）教学实施建议，本次给定的2025年考核项目是中等职业学校文秘类专业教学内容的一部分，考核项目每年有一定变化；建议中等职业学校依据各专业教学标准，合理匹配理论与实践教学，全面提升学生专业能力及综合素养。

4.技能考试过程

文秘类专业技能考试采取笔试方式进行，时间为120分钟；依据不同技能考核项目综合考察办会、办公、文书写作、办公软件应用等方面实际应用能力。

5.评价赋分形式

文秘类专业技能考试为过程性评价与结果性评价相结合，注重学生学习能力、思维能力、应用能力的评价，权重合理。