

639 文书学考试大纲

一、考试要求

测试考生对文书学的基本概念、基础知识的掌握情况和综合运用能力。

二、考试内容

（一）中国公文发展史

1. 我国早期的公文与公文工作
2. 封建社会公文与公文工作的发展概
3. 民国以后的公文与公文工作概况

（二）公务文书及其作用

1. 公务文书的性质
2. 公务文书的特点
3. 公务文书的作用

（三）公务文书的种类

1. 公务文书的分类方法
2. 专用公文的种类
3. 通用公文的种类

（四）公务文书的体式和稿本

1. 公务文书的体式及要求
2. 公务文书的主要稿本

（五）公文撰写的要求与方法……

1. 撰写公文的重要性
2. 撰写公文的基本原则和步骤方法
3. 公文的语言要求

（六）命令、决定、决议、指示的撰写

1. 命令（令）的写作要求
2. 决定、决议的写作要求
3. 指示的写作要求

（七）批复的撰写

1. 批复的写作方法及要求
2. 意见的写作方法及要求

（八）请示、报告、议案的撰写

1. 请示的写作方法及要求
2. 报告写作方法及要求
3. 议案写作方法及要求

（九）通告、公告、公报的撰写

1. 通告的写作方法及要求
2. 公告与公报的使用方法

（十）通知、通报、函的撰写

1. 通知的写作方法及要求
2. 通报的写作方法及要求
3. 函的写作方法及要求

（十一）会议纪要、记录、大事记的撰写

1. 会议纪要的特点
2. 会议记录、大事记的写作要求
- （十二）条例、规定、办法的撰写
 1. 各种规范类公文的特点和作用
 2. 条例、规定、办法的适用范围
- （十三）公文工作的任务和组织
 1. 公文工作的任务
 2. 公文工作的基本原则和组织领导
3. 行文规则
- （十四）公文处理程序
 1. 公文处理程序的概念
 2. 发文处理程序
 3. 收文处理程序
- （十五）电子文件管理
 1. 电子文件的特征
 2. 电子文件的整理与归档
- （十六）归档文件整理规则
 1. 实行立卷改革的意义
 2. 归档文件范围和价值的确定
 3. 归档文件整理工作的组织……
 4. 归档文件的整理方法与要求

三、考试题型与分值

建议坚持理论联系实际的原则，以简要分析和论述题为主，不用名词解释、填空等题型。

本科目满分 150 分。