2022年暨南大学中国语言文学学科

**“现代汉语和公文写作”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

1. 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90分。

**Ⅳ.试题示例**

1. 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

 　　　 二00九年二月十日

1. 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，拟聘请在XX省委办公厅、XX省政府公办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、答疑解难，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.

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