

2012 年暨南大学中国语言文学学科
“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

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 00 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.
- 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

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