

广东培正学院 2020 年本科插班生秘书学专业

《秘书学理论与实务》考试大纲

I. 考试性质

普通高等学校本科插班生招生考试是由专科毕业生参加的选拔性考试。高等学校根据考生的成绩，按已确定的招生计划，德、智、体全面衡量，择优录取。该考试所包含的内容将大致稳定，试题形式多样，具有对学生把握本课程程度的较强识别、区分能力。

II. 考试内容和要求

一、考试的基本要求

要求学生理解和掌握秘书学的基本理论，理解和掌握秘书学与秘书实务的基本知识体系，并且具备理论联系实际和办理秘书工作实务的能力。

二、考核知识点及考核要求

本大纲的考核要求分为“识记”、“领会”、应用“三个层次，具体含义是：

识记：能解释有关概念和相关知识的含义，正确理解和表达。

领会：在识记的基础上，全面把握基本概念、基本原理、基本方法，掌握有关概念、原理、方法的区别和联系。

应用：在理解基础上，能运用基本概念、基本理论和方法分析和解决秘书工作中的实际问题。

上编秘书学理论

专题一秘书学概述

一、考核知识点

- (一) 秘书学的学科性质
- (二) 秘书学的研究对象与研究内容
- (三) 秘书学与相关学科的关系

二、考核要求

(一) 识记

1. 秘书学的学科性质
2. 秘书学的研究对象
3. 秘书学的研究内容

(二) 领会

1. 秘书学的学科性质
2. 秘书学与相关学科的关系

(三) 应用

结合所学知识认识秘书学学习的重要意义。

启航专插本
www.qihangzcb.com

专题二秘书职业

一、考核知识点

- (一) 秘书概念的界定
- (二) 我国秘书职业的分类
- (三) 秘书职业的基本特点
- (四) 秘书职业化

二、考核要求

- (一) 识记

1. 秘书
2. 秘书职业
3. 秘书职业化

- (二) 领会

1. 我国秘书职业的分类
2. 秘书职业的基本特点
3. 秘书职业化

- (三) 应用

联系现实认识秘书职业化问题。

专题三秘书机构

一、考核知识点

- (一) 秘书机构的含义
- (二) 秘书机构设置的原则
- (三) 秘书机构的名称与类型
- (四) 秘书机构管理的理念与内容

二、考核要求

- (一) 识记

1. 秘书机构
2. 秘书机构的名称与类型
3. 秘书机构管理的内容

- (二) 领会

1. 秘书机构设置的原则
2. 秘书机构管理的理念

- (三) 应用

1. 理解秘书机构设置的合理性原则。
2. 能运用所掌握的知识分析某中小企业秘书机构设置的合理性。



启航专插本
www.qihangzcb.com

专题四秘书职能

一、考核知识点

- (一) 秘书职能的含义
- (二) 秘书的基本职能

二、考核要求

- (一) 识记
 - 1. 职能的含义
 - 2. 秘书的基本职能
- (二) 领会
 - 1. 办理事务职能
 - 2. 沟通协调职能
 - 3. 辅助决策职能
 - 4. 督促检查职能
- (三) 应用
 - 1. 理解秘书职能与秘书工作的关系。
 - 2. 结合秘书职能理论分析案例，解决实际问题。

下编秘书实务

专题五办公室事务

一、考核知识点

- (一) 印章与介绍信管理
- (二) 值班工作
- (三) 电子邮件安全管理

二、考核要求

- (一) 识记
 - 1. 印章的种类与样式
 - 2. 值班工作的主要任务
 - 3. 电子邮件的特点
- (二) 领会
 - 1. 印章的保管与使用
 - 2. 值班工作制度
 - 3. 电子邮件的安全管理
- (三) 应用
 - 1. 能正确使用和保管印章。
 - 2. 使用正确方法管理电子邮件。



启航专插本
www.qihangzcb.com

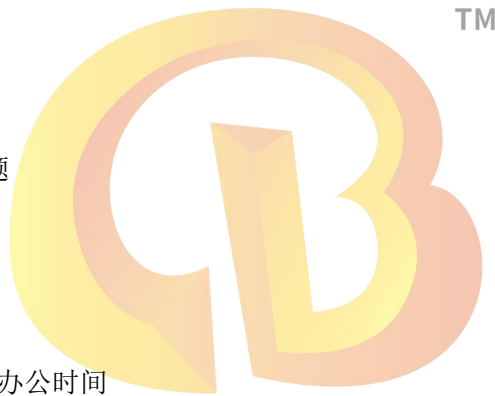
专题六办公室管理

一、考核知识点

- (一) 办公室布局
- (二) 时间管理

二、考核要求

- (一) 识记
 1. 开放式布局
 2. 封闭式布局
 3. 时间管理的概念
 4. ABCD 时间管理法
- (二) 领会
 1. 秘书时间管理的方法与技巧
 2. 工作日志的内容与形式
 3. 制定工作日志应当注意的问题
- (三) 应用
 1. 能够制定时间表
 2. 能够制作工作日志表
 3. 能运用 ABCD 时间管理法管理办公时间



专题七文书处理

一、考核知识点

- (一) 文书处理的含义
- (二) 文书的分类
- (三) 文书处理的基本原则
- (四) 收文处理
- (五) 发文处理

二、考核要求

- (一) 识记
 1. 文书处理的含义
 2. 文书的分类
- (二) 领会
 1. 文书处理的基本原则
 2. 收文处理程序
 3. 发文处理程序
- (三) 应用

启航专插本
www.qihangzcb.com

熟练掌握收文与发文的工作程序，能按程序进行文书的收发。

专题八会务工作

一、考核知识点

- (一) 会议的含义
- (二) 会务工作
- (三) 会议的构成要素
- (四) 会议的种类
- (五) 议题、议程、日程
- (六) 会前准备、会中服务、会后落实工作
- (七) 会议筹备方案

二、考核要求

- (一) 识记
 1. 会议的含义
 2. 会议的构成要素
 3. 会议的种类
 4. 议题、议程、日程的含义
- (二) 领会
 1. 会务工作
 2. 议程、日程的区别
- (三) 应用
 1. 能够拟写规范的会议筹备方案，掌握会前准备工作的知识，按工作流程准备会议。
 2. 掌握会中服务工作的知识，按工作流程做好服务工作。
 3. 掌握会后落实工作的知识，按工作流程做好会后落实工作。



启航专插本
www.qihangzcb.com

专题九信息工作

一、考核知识点

- (一) 信息的含义
- (二) 信息的特性
- (三) 信息的分类
- (四) 秘书信息工作的特点
- (五) 秘书信息工作的程序

二、考核要求

- (一) 识记
 1. 信息的含义
 2. 信息的分类

(二) 领会

1. 信息的特性
2. 秘书信息工作的特点
3. 信息的收集
4. 信息的加工
5. 信息的存储
6. 信息的传递

(三) 应用

1. 了解信息收集的范围与渠道，能通过适当渠道获取所需信息。
2. 了解信息加工的内容，能进行信息筛选、鉴别、提炼等信息加工工作。
3. 能运用信息存储方法存储信息。

专题十 保密工作

一、考核知识点

- (一) 秘密、保密与保密工作的含义
- (二) 密级与保密期限
- (三) 秘书与保密工作的关系
- (四) 秘书保密工作的内容

二、考核要求

(一) 识记

1. 秘密、保密与保密工作的含义
2. 密级与保密期限

(二) 领会

1. 秘书与保密工作的关系
2. 秘书保密工作的内容

(三) 应用

1. 运用所掌握的知识拟写一份计算机信息安全管理规定。
2. 会前、会中、会后的保密工作有哪些，运用所掌握的知识做好会议保密工作。

专题十一 信访工作

一、考核知识点

- (一) 信访工作的含义
- (二) 信访工作的构成要素
- (三) 信访工作的特点
- (四) 信访工作的基本程序

二、考核要求



启航专插本
www.qihangzcb.com

(一) 识记

1. 信访工作的含义
2. 信访工作的构成要素

(二) 领会

1. 信访工作的特点
2. 领会登记、告知、受理、办理、复查与复核、督办、立卷归档、总结、综合研究的信访工作程序。

(三) 应用

运用所掌握知识分析信访工作案例，解决信访问题。

专题十二 督查与协调工作

一、考核知识点

- (一) 督查工作的含义与种类
- (二) 秘书督查工作的特点
- (三) 督查工作的程序与方法
- (四) 协调工作的含义
- (五) 秘书协调工作的特点
- (六) 秘书协调工作的范围、内容与方法

二、考核要求

(一) 识记

1. 督查工作的含义与种类
2. 秘书督查工作的特点
3. 协调工作的含义
4. 秘书协调工作的特点

(二) 领会

1. 秘书在督查工作中的角色定位
2. 秘书协调工作的范围、内容与方法

(三) 应用

1. 运用所掌握的知识，按照督查程序，采用某种督查方法开展督查活动。
2. 运用所掌握的知识分析督查或协调工作案例。
3. 能运用沟通协调法解决实际问题。

专题十三 接待工作

一、考核知识点

- (一) 接待工作的含义
- (二) 秘书日常接待的类型与方法



启航专插本
www.qihangzcb.com

- (三) 接待方案的准备
- (四) 接待规格
- (五) 会见与会谈
- (六) 涉外活动礼宾次序安排

二、考核要求

(一) 识记

1. 接待工作的含义
2. 接待规格
3. 会见与会谈

(二) 领会

1. 秘书日常接待的类型与方法
2. 涉外活动礼宾次序安排

(三) 应用

1. 接待方案的拟写与实施。
2. 运用所掌握的知识安排会见与会谈。
3. 能够正确使用接待礼仪。
4. 能够运用所学知识分析接待工作案例，解决实际问题。



III. 考试形式及试卷结构

1. 考试形式为闭卷，笔试，考试时间为120分钟，试卷满分为100分。
2. 试卷内容比例：第一专题至第四专题，秘书学理论部分占30%，专题五至专题十三实务部分占70%。
3. 试卷题型：单项选择题（10%），多项选择题（20%），判断题（10%），简答题（10%），案例分析题（20%），实操题（30%）。
4. 试卷难易比例：易、中、难分别为30%，50%，20%。

IV. 参考书目

教材：《秘书学概论》（第一版），杨锋主编，高等教育出版社，2011年8月；
《秘书实务》（第二版），杨锋主编，中国人民大学出版社，2015年4月

V. 题型示例

一、单选题（每题1分，共10分）

1. ××公司为了筹备一次大型的新产品发布会，相关部门需制定发布会筹备方案。最后，这个筹备方案应该（ ）。

- A. 选举或指派方案编写负责人 B. 与领导沟通
C. 交领导审核 D. 转文印部门打印

二、多选题（每题都有两个或两个以上正确选项，多选少选或选错均无分，每题 2 分，共 20 分）

1. 以下需要催办的文书是（ ）。
A. 上级单位主送本单位需要实施的通知
B. 下级单位主送本单位请求审批的请示
C. 平级或不相隶属的单位发送的商洽函
D. 下级单位送给本单位的简报

三、判断题（每题 1 分，共 10 分）

1. 两个机关联合行文，在加盖印章时，应该盖主办机关的印章，且要压在成文时间上（ ）

四、简答题（每题 5 分，共 10 分）

1. 沟通协调是协调工作的方法之一，其特点是什么，运用这种方法协调应当注意什么问题？

五、案例分析题（共 20 分）

案例：

怎样写才正确

小王是应届的硕士研究生，今年毕业后分配到一家研究院下属的第三研究所工作，这个研究院下属五个研究所和两个部。正巧，所里办公室助理职位空缺，所以领导就让他担任这个职务。他本来以为学过这方面的知识，做事情应该能够得心应手，谁知他上任后做的第一件事就让他感到困惑。

事情是这样的：主管技术的刘副所长让他给科技部起草一份公文，申请采购一套试验设备。小王心想这写文件可难不倒他，在大学上应用文写作课，他可是学得很认真，下了不少工夫的。

小王回到办公室，静下心来仔细琢磨刘副所长的交代的任务，分析行文的目的。根据刘副所长的意图，小王认为这次行文的文种应该确定为公函。因为根据行文规则，公函属于平行文，是平行机关和不相隶属机关之间请求和批准时使用的公文。他们所与科技部两者之间就是平行关系，所以即使是请他们批准采购，那也应该用平行文公函这个文种来行文。确定好文种后，小王根据所学知识，很快就写好一篇格式规范内容充实文字顺畅的公文，兴冲冲拿着写好的公文给刘副所长审。谁知刘副所长拿过公文一看，说：不行，文种写错了，应该是请示，怎么能用公函呢？”小王说。“不会错，根据国家公文处理办法的规定，就应该用公函行文，我在学校就是这么学的。”刘副所长一听不高兴，对小王说：“小王，你太不谦虚了，我在这所里这么多年了，给科技部的类似内容的文都是用请示的。我们和科技部是平级单位，可在业务上归其领导，你不能把课本的知识死搬硬套，太教条了，赶紧拿回去重写。”小王困惑了，到底谁错了？

（引自《秘书工作案例及分析》，孟庆荣主编，北京：清华大学出版社，2007.6.147 页，略有改动）

问题：

1. 以上案例反映了秘书办文工作的哪些问题？

2. 你认为按照行文关系和公文内容应当选择哪种文体最合适，为什么？
3. 听了领导的意见，小王应当怎么与领导沟通并很好处理这件事？

六、实操题（共 30 分）

假如你是宏远公司总经理秘书，请完成总经理布置的工作。

高秘书：

下个月有兄弟单位宁夏××有限公司考察团来访，一行 6 人，访问时间 3 天，接待费用由我们负担，请你拟定一份接待计划于下周一上午交给我。另外，该公司秘书电话询问从宁夏银川前往我公司的交通问题，请你帮助拟一个出行方案。

王总

××××年××月××日



启航专插本
www.qihangzcb.com

广东培正学院 2020 年本科插班生秘书学专业

《应用文写作》考试大纲

I. 考试性质

普通高等学校本科插班生招生考试是由专科毕业生参加的选拔性考试。高等学校根据考生的成绩，按已确定的招生计划，德、智、体全面衡量，择优录取。该考试所包含的内容将大致稳定，试题形式多种，具有对学生把握本课程程度的较强识别、区分能力。

II. 考试内容及要求

一、考试基本要求

TM

本课程考试的基本要求是：测试学生对应用文的基本概念、分类、性质、作用和应用写作的文体、文种、立意、构思、选材、谋篇、行文规则、行文体式、语言运用、写作技巧等方面的基本理论与知识的掌握程度，以及运用这些基本理论与知识，读写修改学习、生活以及今后工作中所需应用文的能力与水平。

二、考核知识点及考核要求

本大纲的考核要求分为“识记”“领会”“应用”三个层次，具体含义是：

识记：能解释有关的概念、知识的含义，并能正确认识和表达。

领会：在识记的基础上，能全面把握基本概念、基本原理、基本方法，能掌握有关概念、原理、方法的区别与联系。

应用：在理解的基础上，能运用基本概念、基本理论、基本方法分析和解决有关的理论问题和实际问题。

专题一应用写作概述

一、考核知识点

1. 基本概念：应用文、形象思维、逻辑思维、公务类应用文、私务类应用文、专业类应用文、日常事务应用文、日常生活应用文、构思、立意、材料、谋篇
2. 应用文的特点与作用
3. 应用文的分类
4. 应用文的构思与撰写
5. 应用文的修改

二、考核要求

1. 识记

- (1) 基本概念
- (2) 应用文的作用、分类
- (3) 应用文立意应遵循的原则

(4) 应用文材料收集与选用原则

2. 领会：

- (1) 应用文的特点
- (2) 应用文常用的结构方式
- (3) 应用文的段落与层次

3. 应用：

- (1) 应用文的拟稿
- (2) 应用文的修改范围与方式

专题二党政机关公文（上）

一、考核知识点

1. 基本概念：党政机关公文、决议、决定、命令（令）、公报、公告、通告、意见、
2. 党政机关公文的行文规则
3. 决议、决定、命令（令）、公报、公告、通告、意见的用法与写法

二、考核要求

1. 识记：

- (1) 基本概念
- (2) 《党政机关公文处理工作条例》
- (3) 决议、决定、命令（令）、公报、公告、通告、意见的职能（用法）

2. 领会：

- (1) 决议、决定、命令（令）、公报、公告、通告、意见的性质、特点、种类
- (2) 决定与决议的区别
- (3) 命令与决定的区别
- (4) 通告与公告的区别

3. 应用：

- (1) 行文规则
- (2) 决定、公告、通告的写作与修改
- (3) 决定、公告、通告的写作注意事项

专题三党政机关公文（下）

一、考核知识点

1. 基本概念：通知、通报、报告、请示、批复、函、纪要
2. 通知、通报、报告、请示、批复、函、纪要的职能（用法）、性质、特点和种类
3. 通知、通报、报告、请示、批复、函、纪要写法
4. 通知、通报、报告、请示、批复、函、纪要写作注意事项

二、考核要求

1. 识记：

- (1) 基本概念
- (2) 通知、通报、报告、请示、批复、函、纪要的职能、性质、特点和种类

2. 领会：

- (1) 通知与通告的区别
- (2) 通报与决定的区别
- (3) 请示与报告的区别
- (4) 批复与函答复请示的区别
- (5) 请批函与请示的区别
- (6) 纪要和决议的异同

3. 应用：

- (1) 通知、通报、报告、请示、批复、函、纪要写作与修改
- (2) 通知、通报、报告、请示、批复、函、纪要写作注意事项

TM

专题四行政事务应用文

一、考核知识点

- 1. 基本概念：行政事务应用文、计划、总结、调查报告、规章制度、简报、述职报告、公示
- 2. 广义计划的种类，计划的写法及写作注意事项，规划、计划和方案的用法
- 3. 总结的分类、总结的写法及写作注意事项
- 4. 调查报告的性质、特点、分类、写作要点、写法
- 5. 规章制度的作用、种类、特点、常见文种的用法、写法及写作注意事项
- 6. 公示的写法与写作注意事项

二、考核要求

1. 识记：

- (1) 基本概念
- (2) 广义计划的种类，计划和方案的用法
- (3) 总结的分类
- (4) 调查报告的性质、特点、分类
- (5) 规章制度的文种及用法

2. 领会：

- (1) 计划的作用与写作注意事项
- (2) 总结写作注意事项
- (3) 调查报告写作要点、写法
- (4) 条例、规定、细则、办法的用法、写法及写作注意事项

(5) 公示的写法与写作注意事项

3. 应用：

- (1) 计划、方案写作与修改
- (2) 总结写作与修改
- (3) 调查报告（给材料）写作及修改

专题五会议文件

一、考核知识点

1. 基本概念：会议重要文件、会议辅助文件、会议记录、演讲稿、开幕词、闭幕词、提案
2. 会议记录的作用、主要内容、整理、记录注意事项
3. 演讲稿的特点、写法、写作注意事项
4. 开幕词、闭幕词的主要内容和作用及写作要求
5. 提案的用途、分类、特点、写法及写作注意事项

二、考核要求

1. 识记：

- (1) 基本概念
- (2) 会议记录的作用
- (3) 演讲稿的特点
- (4) 开幕词、闭幕词的主要内容和作用及写作要求
- (5) 提案的用途、分类、特点

2. 领会：

- (1) 会议记录的主要内容及记录注意事项
- (2) 会议记录与纪要的区别
- (3) 提案与议案的区别、提案写作注意事项

3. 应用：

- (1) 会议记录的修改及整理
- (2) 演讲词的写作与修改
- (3) 写作提案

专题六经济类应用文

一、考核知识点

1. 基本概念：经济应用文、审计报告、经济合同、招标书与投标书、产品说明书、广告
2. 经济应用文的特点与作用
3. 审计报告的种类、作用



启航专插本
www.qihangzcb.com

4. 经济合同的作用、种类、主要内容（条款）、样式、签订合同的注意事项
5. 产品说明书的特点、作用、写法及写作注意事项
6. 广告的特点、广告创作的原则、广告の様式

二、考核要求

1. 识记：

- (1) 审计报告的种类、作用、写作注意事项
- (2) 经济合同的作用、种类、主要内容（条款）、样式
- (3) 审计报告的种类、作用
- (4) 广告的特点、广告创作的原则、广告の様式

2. 领会：

- (1) 签订合同注意事项
- (2) 产品说明书的写法及写作注意事项

3. 应用：

- (1) 条款式合同的写作
- (2) 广告文案修改

专题七宣传应用文

一、考核知识点

1. 基本概念：消息、简讯、动态消息、综合消息、评述消息、背景材料、通讯、广播稿
2. 消息的特点、分类、消息的结构与写法
3. 通讯的特点、通讯与消息的区别、通讯的分类
4. 广播稿的特点与写作要求

二、考核要求

1. 识记：

- (1) 基本概念
- (2) 消息的特点、分类
- (3) 通讯的特点、分类
- (4) 广播稿的特点

2. 领会：

- (1) 消息的背景材料
- (2) 通讯与消息的区别
- (3) 广播稿的写作要求

3. 应用：

- (1) 消息的写作与修改



(2) 广播稿的写作与修改

专题八礼仪应用文

一、考核知识点

1. 基本概念：请柬、礼仪广告
2. 礼仪应用文的特点
3. 请柬的格式与写法
2. 礼仪广告的特点、种类
3. 欢迎词、欢送词、答谢词的写法
4. 贺电、贺信的用途和写法
5. 讣告、悼词、唁电（函）的写法

二、考核要求

1. 识记：

- (1) 基本概念
- (2) 礼仪应用文的特点、种类
- (3) 礼仪广告的特点、种类

2. 理解：

- (1) 贺电、贺信的用途和写法
- (2) 讣告、悼词、唁电（函）的写法

3. 应用：

- (1) 请柬写作
- (2) 欢迎词、欢送词、答谢词写作

专题九日常事务应用文

一、考核知识点

1. 基本概念：书信、启事、声明、倡议书、申请书、聘书、民事诉状、大事记、求职书
2. 书信的写法
3. 启事的适用范围、写法，
- 4 倡议书、申请书、聘书的写法
5. 介绍信、证明信、推荐信
6. 民事诉状、民事上诉状、答辩状，申诉状

二、考核要求

1. 识记：

- (1) 基本概念
- (2) 一般书信与专用书信的文种、收信人称呼要求



启航专插本
www.qihangzcb.com

- (3) 启事的种类、声明的用途
- (4) 介绍信、证明信、推荐信的作用
- (5) 民事上诉状、民事上诉状、答辩状，申诉状的用途

2. 理解：

- (1) 书信写作注意事项
- (2) 倡议书、申请书、聘书写作注意事项
- (3) 介绍信、证明信、推荐信写作注意事项
- (4) 民事上诉状与申诉状的使用区别

3. 应用：

- (1) 书信、启事、倡议书、申请书的写作与修改
- (2) 介绍信、证明信的写作
- (3) 民事上诉状、答辩状的写作与修改

专题十应用文的写作技巧

一、考核知识点

1. 基本概念：文风、语体、简称、语法、形式逻辑、修辞、概念
2. 应用文的文风特点、应提倡的文风（积极的文风、短小的文风、创新的文风、生动的文风）
3. 应用文语言的书面事务语体性质、特点，应用文中名称使用应注意的问题
4. 应用文中常见的语法错误，逻辑思维规律、逻辑思维的要求，修辞的主要内容、语言的锤炼
5. 注释的形式与格式、引文注意事项，标点符号的用法，数字的运用

二、考核要求

1. 识记：

- (1) 基本概念
- (2) 应用文的文风特点、应提倡的文风
- (3) 应用文的语体性质、特点
- (4) 注释的形式与格式、引文的注意事项

2. 理解：

- (1) 应用文中名称使用应注意的问题
- (2) 应用文中常见的语法错误
- (3) 逻辑思维规律、逻辑思维的要求
- (4) 修辞的主要内容、语言的锤炼

3. 应用：

- (1) 修改语病（含语法、逻辑、修辞语病）

- (2) 标点符号的正确使用及纠错
- (3) 数字的运用

III. 考试形式及试卷结构

1. 考试形式为闭卷，笔试，考试时间 120 分钟，试卷分为 100 分。
2. 考试内容比例：第一和第十专题占 30%；第二~第九专题 70%。
3. 试卷题型比例：填空题 15%，多选题 15%，判断题 10%，简答题 10%，病文修改 20%，写作题 30%。
4. 试卷难易比例：易、中、难分别为 30%，50%，20%。

IV. 参考书目

1. 应用写作教程，第四版，孙秀秋吴锡山，中国人民大学出版社，2016, 8

V. 题型示例

一、**填空题**：（每空 1 分，15 分）

示例：在 15 种党政机关公文文种中，只能作行政机关公文使用的是、。

二、**多选题**：（请从题下提供的 4 个选项中，将符合要求的选项序号填入“”上。每小题 3 分，共 15 分）

示例：应用文常见的结构方式有。

A. 总分式 B. 递进式 C. 并列式 D. 交叉式

三、**判断题**：（对的在括号内打“√”，错的打“×”并原文中加以改正，不改正不得分。每小题 2 分，共 10 分）

示例：公文行文中，引用公文应当先引标题，后注明发文字号。（）

四、**简答题**（每小题 5 分，共 10 分）

示例：应用文语体语言有哪些特点？

五、**病文修改题**：（从下则公文文本中至少修改 10 处不规范和错误之处，每处 2 分，共 20 分）

示例：

××区公安分局关于申请增设××派出所的请示报告

市局领导：

××区公安分局所属淮河派出所 199×年经市局批准成立，位于城乡结合部，辖区东西从××街至××街，南北从××路至××路，管辖战线长、地域广。近年来由于城市经济的快速发展，导致人口迅猛增多。该派出所所辖区又系城郊结合部，治安情况极为复杂。为加大管理力度，缓解淮河派出所警员的工作压力，提高工作效率，确保一方平安，××区公安分局拟增设××派出所，管辖原淮河派出所管辖的天和大道以东 25 公里地区。请领导尽快研究，早日答复。

当否？请批示。

附件：

1. 近三年来淮河派出所管辖区域人口发展情况统计表
2. 近三年来淮河派出所管辖区域治安情况报告
3. 关于增设淮谷派出所的方案

××公安分局

200×年5月10日

六、写作题：（根据下列材料，写一份合同，要求结构完整，基本必需条款完备，行文规范，语言表达准确简明。30分）

大丰果品商店的代表杜云光，于2019年5月20日与光明园艺场的代表肖鹏飞订了一份合同。双方在协商中提到：大丰果品商店购买光明园艺场出厂的水蜜桃8000千克、鸭梨10000千克、红富士苹果15000千克。要求每种水果在八成熟采摘后，2019年10月1日至30日内分三批交货，由光明园艺场负责以柳筐包装并及时运到大丰果品商店；其包装筐费和运输费均由大丰果品商店负担。各类水果要求甲级，价格按国家规定当地收购牌价九折计价，该年当地收购牌价为：水蜜桃每千克人民币5元、鸭梨每千克4元、红富士苹果每千克10元。货款在每批水果交货当日通过银行托付。在正常情况下，如果大丰果品商店拒绝收货，应处以拒收部分价款20%的违约金；光明园艺场交货量不足，应处以不足部分价款20%的违约金。如因突发的自然灾害不能如数交货，光明园艺场应及时通知大丰果品商店，并相互协商修订合同。在合同履行中，若发生争执，首先由双方协商解决。协商未果时，双方同意由花都区仲裁委员会仲裁。这份合同一式四份，双方各执一份，各自的上级单位备案一份。其他未尽材料与要素可自行虚拟。

启航专插本
www.qihangzcb.com