

广东财经大学华商学院 2020 年本科插班生招生考试

《公共关系学》考试大纲

一、考试要求

在大纲的考核中，提出了“识记”、“领会”、“应用”等三个能力层次，它们之间是递进等级关系，后者必须建立在前者的基础上，它们的含义是：

1. 识记：要求应考者能够记忆本课程中规定的有关知识点的主要内容，并能够领会和理解本课程中规定的有关知识点的内涵与外延，熟悉其内容要点和它们之间的区别联系，并能根据考核的不同要求，做出正确的解释、说明和阐释。

2. 领会：要求应考者应该掌握的课程中的知识点。

TM

3. 应用：要求应考者必须掌握的课程中的重要知识点。

二、教材及主要参考书目

本课程使用教材为：《公共关系理论、实务与技巧》第六版，周安华主编，中国人民大学出版社，2019年7月。

三、考试内容

第一章公共关系概论

一、考核知识点

公共关系的基本概念与要素

公共关系的职能界定

公共关系的起源

公共关系产生的历史条件

公共关系的主要职能

公共关系的基本原则二、考核要求

公共关系的基本概念与要素

1. 识记：（1）公共关系；（2）公共关系学；（3）公共关系的基本要素；（4）公众；（5）传播的基本要素；（6）公共关系的传播模式。

2. 领会：（1）常见的公众分类；（2）公共关系传播媒介及传播活动的作用。

公共关系的职能界定

领会：（1）公共关系与宣传的区别与联系；（2）公共关系与广告的区别联系；（3）公共关系与市场营销的关系；（4）公共关系与庸俗关系的区别。

公共关系的起源

领会：（1）公共关系的产生和发展经历的哪几个主要阶段；（2）艾维·李、伯纳斯和卡特李普分别提出过哪些有代表性的观点。

公共关系产生的历史条件领会：（1）公共关系产生的历史条件。

公共关系的主要职能识记：（1）公共关系的主要职能。

公共关系的基本原则

识记：（1）公共关系的基本原则

第二章公共关系的组织机构和人员

一、考核知识点

公共关系的组织机构

公共关系人员

二、考核要求

（一）公共关系的组织机构

1. 识记：（1）公共关系部的职责；（2）公共关系部设置的原则；（3）公共关系公司的工作内容。

2. 领会：（1）从工作方式的角度，公共关系部的三种组织机构的类型及其各自的优点；（2）公共关系部与公共关系公司的优势和不足之处。

（二）公共关系人员

识记：（1）公共关系人员应具备的素质。

第三章几种常见的对象型公共关系

一、考核知识点

雇员关系

消费者关系

媒介关系

社区关系

股东关系

政府关系

名流关系

二、考核要求

雇员关系领会：（1）处理雇员关系的艺术。

消费者关系

1. 识记：（1）让顾客满意 CS。

2. 领会：（1）处理消费者关系的艺术。

媒介关系

领会：（1）新闻媒介对于组织发展的意义；（2）怎样加强与新闻界的合作与联系。

社区关系领会：（1）组织如何处理社区关系。

股东关系识记：（1）公共关系人员与股东之间采用的沟通方式。

政府关系领会：（1）在公共关系中如何处理政府关系。

启航专插本
www.qihangzcb.com

名流关系

1. 识记：（1）社会名流。
2. 领会：（1）建立名流关系的意义和作用。

第四章 公共关系工作的一般程序

一、考核知识点

调查研究

谋划对策

实施方案

效果评估

二、考核要求

调查研究识记：（1）公共关系调查的基本内容及常用方法。 TM

谋划对策

领会：（1）拟定公共关系活动主题时注意的问题；（2）在谋划对策中如何把握好时机。

实施方案

领会：（1）在公共关系实施过程中，可能会遇到的障碍。

效果评估

领会：（1）效果评估的意义；（2）评估的内容。

第五章 公共关系专题活动

一、考核知识点

赞助活动

庆典活动

新闻发布会

开放组织

展览会

举办会议

二、考核要求（一）赞助活动领会：（1）组织如何开展赞助活动。

庆典活动

1. 识记：（1）庆典活动的类型。
2. 领会：（1）要办好一次庆典活动，要做好哪些工作。

新闻发布会领会：（1）新闻发布会的准备工作。

开放组织识记：（1）开放组织的定义。

展览会

1. 识记：（1）展览会的类型。
2. 领会：（1）展览会的组织工作。

启航专插本
www.qihangzcb.com

举办会议

领会：（1）成功会议的基本条件；（2）成功的会议，对主持人的要求。 —

第六章公共关系中的人际交往

一、考核知识点

人际交往与形象塑造

人际交往中的语言技巧

人体语言的交际功能

人际交往中的心理障碍及克服方法

常见的人际交往形式

二、考核要求

人际交往与形象塑造识记：（1）人际交往的一般过程。 TM

人际交往中的语言技巧应用：（1）在人际交往中，如何赞扬别人。

人体语言的交际功能

1. 识记：（1）人体语言的特性和表现功能。

2. 领会：（1）交往中需要注意的人体语言。

人际交往中的心理障碍及克服方法

1. 识记：（1）知觉障碍的表现；（2）心理障碍的表现。

2. 应用：（1）如何克服交往中的心理障碍。

常见的人际交往形式

1. 应用：（1）打电话时的讲究；（2）名片制作有哪些要求，使用名片时要注意哪些礼节。

第七章公共关系广告

一、考核知识点

公共关系广告的产生

公共关系广告的创意与策划

公共关系广告的媒介选择

二、考核要求

公共关系广告的产生

1. 识记：（1）公共关系广告的类型。

2. 领会：（1）公共关系广告的作用。

公共关系广告的创意与策划

领会：（1）怎样进行公共关系广告定位；（2）确定公共关系广告主题的要求。

公共关系广告媒介选择

识记：（1）公共关系广告媒介的类型。

第八章公共关系活动模式

一、考核知识点

战略型公共关系活动模式

战术型公共关系活动模式二、考核要求

战略型公共关系活动模式

1. 识记：（1）战略型公共关系活动模式包含的模式类型。

2. 领会：（1）开展建设型公共关系活动和维系型公共关系活动应把握的原则。

战术型公共关系活动模式

1. 识记：（1）战术型公共关系活动模式的具体类型。

2. 领会：（1）交际型公共关系应把握的原则。

第九章 危机处理的公关技巧

一、考核知识点

公关危机与危机公关

公关危机的预防和处理

二、考核要求

公关危机与危机公关识记：（1）公关危机；（2）危机公关；（3）危机事件的特点。

公关危机的预防和处理

领会：（1）危机处理原则；（2）危机处理的一般程序；（3）怎样制定危机传播管理方案。

第十章 公共关系策划

一、考核知识点

公共关系策划概述

公共关系策划的方法二、考核要求

公共关系策划概述

1. 识记：（1）公共关系策划定义；（2）公共关系策划的要素。

2. 领会：公共关系策划应遵循的基本原则之一是新奇性，怎样做才算是符合新奇性原则的要求

公共关系策划的方法

1. 领会：（1）模拟策划思路的方法及其应注意的要点。

2. 应用：能利用借题发挥法或制造新闻法策划一项公共关系活动，并写出策划思路的提纲。

第十一章 CI 战略

一、考核知识点

CI 要旨

CI 要素与设计要领

CI 导入程序

导入 CI 的时机二、考核要求

CI 要旨识记：（1）CI 的功能；（2）CI 设计的基本原则。

CI 要素与设计要领识记：（1）理念识别；（2）行为识别；（3）视觉识别。

CI 导入程序 领会：（1）CI 作业程序的三个阶段。

导入 CI 的时机

领会：（1）企业导入 CI 的最佳时机。

四、考试方式与试题类型

1. 本大纲各章所提到的考核要求中，各条细目都是考试的内容，试题覆盖到章，适当突出重点章节，加大重点内容的覆盖密度。

2. 本课程考试试卷可能采用的题型有：单项选择题（20分）、判断题（10分）、简答题（30分）、综合运用题（15分）、案例分析（25分）等类型。

3. 考试方式为闭卷、笔试，考试时间为 120 分钟。评分采用百分制。



启航专插本
www.qihangzcb.com

广东财经大学华商学院 2020 年本科插班生招生考试

《基础写作》考试大纲

考试要求

写作是华商学院各个专业必须具有的一种母语运用能力，强化大学基础写作主要目的是要求学生掌握各类文体具体写作方法。培养学生阅读、分析和鉴赏能力，以便适应社会写作的需要。考查插班生学生的文字运用能力、逻辑思维能力、清晰表达能力。每一位学子必须了解各类文体的特点、写作要求和方法，有着良好的动手写作经验，提高汉语综合运用，正确使用母语的必备素质。古人云：读书破万卷，下笔如有神。只要多练习写作，勤钻研，博览群书，就一定能够提高自己的写作能力。本次写作考试，既强调素质教育，又注重专业能力，因此，对考生进行写作知识积累运用程度的摸底考查，检验平时写作能力状况，是《基础写作》专业课考试的重要标准。

教材及主要参考书目

《大学写作教程》作者：胡伟，出版社：清华大学出版社，出版时间：2018 年 12 月，国际标准书号 ISBN：9787302502340。

考试内容纲要：

第一章概论

第一节写作与写作学（重要）

第二节写作四体（重要）

第三节主题、结构、材料和语言（重要）

第四节表达方式（重要）

第二章论文、申论与评论

第一节论文（了解）

第二节申论（了解）

第三节评论（重要）

第三章党政机关公文

第一节党政机关公文概述（了解）

第二节决议（了解）

第三节决定（了解）

第四节命令（令）（了解）

- 第五节公报（了解）
- 第六节公告（重要）
- 第七节通告（了解）
- 第八节意见（了解）
- 第九节议案（重要）
- 第十节通知（重要）
- 第十一节通报（了解）
- 第十二节报告（了解）
- 第十三节请示（重要）
- 第十四节批复（了解）
- 第十五节函（了解）
- 第十六节纪要（了解）

第四章 规章文书

- 第一节规章文书概述（了解）
- 第二节条例（了解）
- 第三节规定（了解）
- 第四节办法（了解）
- 第五节细则（了解）
- 第六节章程（了解）
- 第七节规则与守则（重要）
- 第八节制度（重要）
- 第九节公约与承诺书（重要）

第五章 事务文书

- 第一节计划与总结（重要）
- 第二节个人简历与求职信（重要）
- 第三节述职报告与简报（了解）
- 第四节会议记录与条据（重要）
- 第五节慰问信与感谢信（了解）
- 第六节请柬与邀请书（重要）
- 第七节申请书与聘书（重要）
- 第八节建议书与倡议书（了解）
- 第九节启事与海报（重要）



启航专插本
www.qihangzcb.com

第六章 传播讲演文书

第一节 消息（重要）

第二节 通讯（重要）

第三节 新闻发布稿（了解）

第四节 广告（重要）

第五节 演讲稿（重要）

第六节 领导讲话稿（了解）

第七章 经济文书（了解）

第一节 商业计划书、策划书与市场策划书（了解）

第二节 调查报告与市场调查报告（重要）

第三节 经济活动分析报告、市场预测报告与可行性报告（了解）

第四节 招标书、投标书（了解）

第五节 合同、协议书与意向书（重要）

第六节 业务洽谈纪要与备忘录（了解）

第七节 商务函电、商务书信、商务传真和商务电子邮件（重要）

第八章 司法文书（了解）

第一节 司法文书概述（了解）

第二节 起诉状（了解）

第三节 上诉状（了解）

第四节 答辩状（了解）

第五节 判决书（了解）

第六节 公证书（了解）

第九章 文学写作

第一节 诗歌写作（重要）

第二节 散文写作（重要）

第三节 小说写作（了解）

第四节 戏剧写作（了解）

温馨提示：考试形式主要有：客观题（约占 50%）：单项选择题、填空题、问答题。

写作题（约占 50%）：规章文书写作、事务文书写作、传播讲演文书写作、文学写作。