

全国 2009 年 1 月自学考试秘书学概论试题

课程代码: 00345

一、单项选择题(本大题共 25 小题, 每小题 1 分, 共 25 分)

在每小题列出的四个备选项中只有一个是符合题目要求的, 请将其代码填写在题后的括号内。错选、多选或未选均无分。

1. 首届“全国秘书长、办公厅主任座谈会”提出的“四个转变”强调了秘书部门的 (A) 5-99
A. 参谋作用 B. 耳目作用
C. 信息作用 D. 协调作用
2. 决定秘书是一门交叉综合学科的主要因素是 (D) 1-10
A. 秘书学是新兴学科 B. 秘书学是政治性很强的学科
C. 秘书学是辩证性很强的学科 D. 秘书工作内容的全方位性和广泛性
3. 秘书环境包括秘书的职能环境、人际关系环境和秘书的 (B) 1-16
A. 部门环境 B. 物质环境
C. 政治环境 D. 经济环境
4. 秘书产生的前提是出现了语言文字和 (A) 2-21
A. 领导工作 B. 秘书机构
C. 秘书活动 D. 秘书官职
5. 西周时期跟随在天子左右封国朝拜、递送国书的是 (D) 2-32
A. 左史 B. 右史
C. 太史 D. 御史
6. 我国唐代中枢官制实行的是 (A) 2-39
A. 三省六部制 B. 三公九卿制
C. 六部六科制 D. 内阁制
7. 近距离直接综合辅助领导决策与管理的工作人员是 (B) 4-79
A. 文书 B. 秘书
C. 警卫 D. 事务长

本档资源由考试真题软件网 (down.examebook.com) 搜集整理二次制作!

自考备考三件宝:
自考笔记、
真题及答案、
录音课件!

8. 把秘书分为文字秘书、机要秘书、事务秘书是按(B)3-69

- A. 行业分类 B. 工种分类
- C. 作用层次分类 D. 海外习惯分类

9. 秘书部门的主要作用是事务助手和(A)4-79

- A. 智谋助手 B. 专项职能助手
- C. 文书处理助手 D. 监督执行助手

10. 秘书部门的领导体制是(C)4-84

- A. 上级领导管理 B. 上级秘书部门管理
- C. 本级领导管理 D. 本级领导与上级秘书部门双重管理

11. 决策和管理的主体是(D)5-92

- A. 组织环境 B. 基层员工
- C. 秘书 D. 领导

12. 保证领导决策能够贯彻落实的主要工作是(C)4-80

- A. 信息工作 B. 调研工作
- C. 督促检查工作 D. 综合协调工作

13. 文书工作的最后环节是(B)6-110

- A. 档案的保管利用 B. 公文的整理归档
- C. 公文的收文处理 D. 公文的发文办理

14. 秘书参谋作用赖以存在的物质条件是(A)7-157

- A. 参谋场 B. 参谋方向
- C. 参谋效能 D. 参谋途径

15. 秘书辅助领导制定决策, 首先应(B)9-208

- A. 集思广益, 拟制方案 B. 发现问题, 确定目标
- C. 分析评估, 优选方案 D. 实施方案, 反馈调节

16. 公务秘书与非公务秘书的区别是(C)3-67

- A. 辅助对象不同 B. 工作宗旨不同
- C. 工作方法不同 D. 本质属性不同

17. 现代秘书部门管理的核心要素是(A)4-85

本档资源由考试真题软件网 (down.examebook.com) 搜集整理二次制作!

- A. 人事管理 B. 资产管理
C. 信息管理 D. 时间管理
18. 属于秘书协调工作的是(A)7-173
A. 人事问题 B. 经济计划
C. 物资调配 D. 公务安排
19. 秘书调查研究工作首先应该(D)7-172
A. 选择调查对象 B. 选定调查人员
C. 制定调研方案 D. 确定调研目的
20. 秘书授权协调处理一般事务应(D)7-176
A. 加强请示报告 B. 请领导亲自主持
C. 对领导参谋提醒 D. 积极主动, 大胆负责
21. 机关行政事务管理的科学性是要求其管理实现(C)7-180
A. 多样化与统一化 B. 内务化与社会化
C. 规范化与程序化 D. 程式化与服务化
22. 秘书做好会后落实催办工作属于秘书的(B)8-185
A. 前期铺垫工作 B. 拓展延伸工作
C. 补偿代劳工作 D. 拾遗补缺工作
23. 对于秘书工作规律的基本要素不认可的是(D)8-192
A. 近身 B. 综合
C. 辅助 D. 主动
24. 当组织内部已经发生问题, 但原因尚未查明所采用的决策方案应是(C)9-208
A. 积极方案 B. 应变方案
C. 临时方案 D. 经验方案
25. 秘书与新闻媒介关系处理的不当行为是(A)9-223
A. 互惠互利, 以利相待 B. 友好热情, 以礼相待
C. 一视同仁, 平等对待 D. 事实求是, 以诚相待

二、多项选择题(本大题共 5 小题, 每小题 2 分, 共 10 分)

在每小题列出的五个备选项中至少有两个是符合题目要求的。请将其代码填写在题后的括号内。错选、多选、少选或未选均无分。

26. 秘书学体系中, 秘书工作的研究主要包括(ABCE)1-15

- A. 方针政策 B. 任务内容
- C. 工作方法 D. 工作环境
- E. 工作规律

27. 历史上重要的秘书思想理论主要包括(ACDE)2-58

- A. 对人生价值顽强追求 B. 对工作随意性的克服
- C. 对人格的严格要求 D. 对国家君主的绝对忠诚
- E. 对刑名术法的刻苦实践

28. 根据现行规定, 党政机关秘书部门的职能包括(ABDE)4-80

- A. 文书撰写与处理 B. 行政与后勤保障
- C. 决策制定与执行 D. 综合协调
- E. 督促检查

29. 对立统一规律在秘书工作中的运用表现为(ABCDE)8-201

- A. 被动与主动 B. 维持与适应
- C. 听命与劝谏 D. 谋划与执行
- E. 保守与创新

30. 秘书与领导关系的多维性表现在(ACD)9-204

- A. 政治上的同志关系 B. 生活上的朋友关系
- C. 组织上的上下级关系 D. 工作上的主辅关系
- E. 业务上的互补关系

三、简答题(本大题共6小题, 每小题5分, 共30分)

31. 简述秘书产生与领导工作的关系。2-21

答:

秘书产生的一个前提条件, 是有了领导与领导工作。秘书是为领导服务的助手, 社会上有了领导人与领导组织, 要进行管理, 才产生了对秘书工作的需要。

32. 简述我国非公务秘书的范围。3-66

本档资源由考试真题软件网(down.examebook.com)搜集整理二次制作!

答:

非公务秘书的范围,大致包括:三资企业、非国有或国有股份占少数的股份制企业、私营企业、民间其他法人组织如民办学校、民间学会、民办医院、个体企业与个人所聘请的秘书。

33. 简述我国秘书机构设置的基本原则。4-75

答:

(1) 适应性原则

适应领导工作的需要。

(2) 可能性原则

符合编制的规定。

(3) 稳定性原则

有长期需要,而不是短期、临时性的。

34. 简述决策与管理工作中领导与秘书角色的不同。5-92

答:

就决策与管理而言,领导是决策和管理的主体,是决策人和发号施令者,秘书工作是辅助主体工作,贯彻执行领导的意图与决定。秘书有参谋权、建议权,但无决定、决策权。所以我们说辅助性是秘书工作的本质属性。

35. 简述新形势下领导层的变化与秘书工作的关系。5-96

答:

(1) 领导素养的变化。当今的领导文化与科学知识水平较高,对秘书工作的要求也大为提高。一般不再满足与要求秘书为他起草讲话稿,提供一般性的资料和建议,而要求秘书能够提供充分的新鲜的动态信息和带有一定创见的信息;业务部门的领导还需要专门的业务信息等。秘书的参谋、咨询等智力服务的任务加重了。

(2) 领导层的另一变化,是民主观念、法制观念、集体领导的观念增强,个人凭“灵机一动”决策的情况大为减少。重大问题往往需要论证,然后才科学决策与集体拍板。这样对秘书超前服务的能力与工作质量的要求也大为提高了。

36. 简述秘书为下级和基层服务的主要表现方面。7-

答:

本档资源由考试真题软件网 (down.examebook.com) 搜集整理二次制作!

【无答案】

四、论述题 (本大题共 2 小题, 每小题 10 分, 共 20 分)

37. 试联系实际论述秘书参谋作用的功能表现。7-156

答:

(1) 综合信息, 发现问题。信息是参谋的基础。参谋作用对领导决策的辅助作用, 首先在于发现问题。没有问题就无所谓决策需要, 用不着参谋支持。

(2) 跟踪实践, 完善决策。在制定与贯彻执行决策的全过程中, 同样需要跟踪反馈信息, 以便验证、完善决策

(3) 贴近领导, 拾遗补阙。包括领导认知方面、领导管理行为方面、个人缺失方面的拾遗补阙, 都是很重要的。

38. 试述提高秘书政治素质的途径。10-227

答:

秘书提高政治素质的途径, 可归纳为“五个加强”: 首先要加强理论学习, 树立正确的世界观, 坚定的政治立场来源于正确的世界观与方法论。其次, 加强政治学习, 结合秘书工作实际, 提高政策水平, 才能正确面对与处理工作中的问题。第三, 加强组织观念, 严格党的组织生活, 勇于开展批评与自我批评, 以身作则, 充分发挥共产党员的先锋模范作用。第四, 加强纪律观念, 用党的纪律管住自己,

做一名有理想、有纪律的秘书。第五, 秘书还须加强哲学修养, 掌握辩证唯物主义与历史唯物主义, 从根本上加深对党的路线方针的理解; 正确认识现象与本质、原因与结果、偶然与必然、形式与内容等的关系, 从而客观地、全面地、发展地看问题, 使政治觉悟与自觉性不断提高, 避免在风吹草动时动摇西摆, 犯政治错误。

五、综合应用题 (本大题共 1 小题, 15 分) 6-118

39. 某大学将举行建校 90 周年庆祝大会, 同时要举行校史陈列室揭牌仪式。

试回答: (1) 作为校办秘书, 你将怎样做好这次大会前的筹备工作?

(2) 请你设计编写出此次庆祝大会 (包括揭牌仪式) 的议程安排。

答: (1) 首先, 确定揭牌仪式的时间, 地点, 参与的领导。其次, 考虑领导当天的服装, 联系电视台, 准备直播, 准备好电视台需要的场景、领导与群众镜头的设计。

本档资源由考试真题软件网 (down.examebook.com) 搜集整理二次制作!

(2) 第一, 制定会议计划, 报请批准, 包括名称、议题、经费预算、邀请领导。

第二, 拟定会议程序, 日程安排。

第三, 确定与会人员, 及人员编组。

第四, 选定和布置会场, 安排座次。

第五, 会议通知、报到签到、人数统计工作。

第六, 安排会议工作人员的分工与联络。

考试课件网: <http://www.examebook.cn/>

——我们专业提供自考易考题库课件集、自考免费电子书、自考历年真题及标准答案!

考试真题软件网: <http://down.examebook.com/>

——我们专业提供自考历年真题及答案整理版、自考考前模拟试题!

考试学习软件商城: <http://www.examebook.com/>

——为您提供各种考试学习软件课件更为便利的购买通道!

自考备考三件宝:
自考笔记、
真题及答案、
录音课件!