

全国 2009 年 10 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. 我国最早的公文是 (A) 2-29
A. 甲骨文书 B. 金文书
C. 简牍文书 D. 缣帛文书
2. 秦朝时期“监察型”的秘书是指 (D) 2-36
A. 太师 B. 太傅
C. 太尉 D. 御史
3. 秘书工作不是特定具体的业务工作, 体现了秘书工作属性的 (A) 5-95
A. 综合性 B. 交叉性
C. 辅助性 D. 近身性
4. 按两大部类分类法, 我国秘书分为 (B) 3-65
A. 高中级秘书与一般秘书 B. 公务秘书与非公务秘书
C. 党政秘书与企事业单位秘书 D. 参谋型秘书与办事型秘书
5. 非公务秘书应该 (C) 5-95
A. 重视政策, 不重政治 B. 重视政治, 不重政策
C. 重视政治, 重视政策 D. 重视政策, 重视效益
6. 秘书工作“三服务”的核心是 (B) 5-98
A. 为上级领导服务 B. 为本级领导服务
C. 为各部门服务 D. 为人民服务
7. 国家机关公文的基本特点是 (B) 6-106
A. 规定性 B. 工具性
C. 等级性 D. 时效性
8. 秘书政治性的接待工作注重 (A) 6-131
A. 社会效益 B. 经济效益
C. 时间效益 D. 人力效益
9. 秘书收集处理信息, 要看采用率、满意率和 (B) 7-169
A. 时效性 B. 转化率

自考备考三件宝: 自考笔记、真题及答案、录音课件!

- C. 客观性 D. 掌握率
10. 秘书协助领导做好督查工作的首要原则是 (B) 7-178
- A. 贯彻决策 B. 突出重点
C. 发现问题 D. 解决问题
11. 秘书运用 ABC 分类处理时间法中 A 类的任务是 (D) 8-187
- A. 一般事务 B. 暂缓事务
C. 重要不急事务 D. 要事急事
12. 秘书进行时间管理行动的归宿是 (B) 8-
- A. 效果目标 B. 效率目标
C. 时间目标 D. 计划目标
13. 秘书会前筹备、文件拟办工作都属于领导工作的 (A) 8-183
- A. 铺垫工作 B. 拓展工作
C. 延伸工作 D. 补偿工作
14. 重大的、决定全局的发展方向与奋斗目标的谋划称为 (D) 9-205
- A. 政策 B. 计划
C. 决策 D. 战略
15. 既与上行交往、又与下行平行交往, 是秘书与公众关系特点的 (B) 9-219
- A. 公务性 B. 多向性
C. 代表性 D. 服务性
16. 秘书学的研究对象是 (C) 1-14
- A. 秘书现象及其分析 B. 秘书群体及其管理
C. 秘书工作及其规律 D. 秘书活动及其方法
17. 清雍正时期建立的皇帝机要办公厅是 (B) 2-43
- A. 内阁 B. 军机处
C. 中书科 D. 司礼监
18. 新时期秘书“四个转变”的精神实质是突出秘书部门工作的 (A) 5-99
- A. 参谋作用 B. 科学化管理
C. 信息综合处理能力 D. 主动服务意识
19. 下列不属于会前会务工作的项目是 (C) 6-118
- A. 拟定会议程序、日程安排
B. 确定与会人员及人员编组
C. 整理记录、录音、录像

D. 会议报到、签到、人数统计

20. 政务值班工作的重点应放在 (B) 6-125

- A. 保证领导需要的联络
- B. 保证重大紧急情况信息联络
- C. 保证群众上访信访联络
- D. 保证下级公务请示联络

21. 秘书工作赖以存在的基础是 (C) 8-193

- A. 辅助服务 B. 主辅配合
- C. 领导工作 D. 管理实践

22. 秘书与同事关系的表现形态为 (B) 9-216

- A. 合作与辅助 B. 合作与竞争
- C. 合作与尊重 D. 合作与自制

23. 规范秘书行为的出发点与归宿点是 (B) 9-204

- A. 与领导建立共同事业和目标
- B. 为领导的决策与管理服务
- C. 适应领导工作科学化的要求
- D. 围绕战略目标的实现而行动

24. 秘书必须服从本级领导是由秘书工作的 (D) 5-92

- A. 被动性决定 B. 赋予性决定
- C. 潜隐性决定 D. 从属性决定

25. 秘书对领导决策参谋辅助的首要工作是 (A) 7-156

- A. 发现问题 B. 跟踪实践
- C. 拾遗补阙 D. 出谋划策

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有二至五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. 我国当代秘书学诞生的标志有 (ABCDE) 1-5

- A. 秘书著作出现
- B. 秘书院校出现
- C. 秘书学会出现
- D. 秘书学术活动出现
- E. 秘书杂志出现

自考备考三件宝: 自考笔记、真题及答案、录音课件!

27. 高中级秘书职能任务有 (AE) 3-69

- A. 参与政务
- B. 搞好服务
- C. 操办会务
- D. 管理内务
- E. 掌管事务

28. 法定行政公文与党务公文相同的文种名称有 (BCE) 6-105

- A. 公报 B. 通知
- C. 报告 D. 决议
- E. 意见

29. 秘书工作的特殊规律有 (BCD) 8-195

- A. 近距离综合辅助与领导工作需要相适应
- B. 秘书工作体制与社会生产力发展相适应
- C. 秘书职业化与社会分工相适应
- D. 秘书机构职能与领导权力分配体制相适应
- E. 秘书人员素质与社会发展的工作需要相适应

30. 秘书与领导进行思想沟通时需要注意 (ACDE) 9-213

- A. 适言 B. 适行
- C. 适时 D. 适地
- E. 适人

三、简答题(本大题共 6 小题, 每小题 5 分, 共 30 分)

31. 简述秘书学的组成部分。 1-15

答: (1) 秘书历史。

(2) 秘书职业。

(3) 秘书群体。

(4) 秘书工作。

(5) 秘书环境。

(6) 其他

32. 简述秘书部门控制会议泛滥成灾的理由。 6-114

答: 因为会议泛滥成灾有如下四大危害:

(1) 时间精力的浪费。

(2) 经济的浪费。

自考备考三件宝: 自考笔记、真题及答案、录音课件!

(3) 信息的重复浪费。

(4) 助长不正之风。

33. 简述秘书职业的特征。3-61

答：(1) 从秘书所处的位置看，具有“近身性”。

(2) 从秘书的工作指向看，具有“综合性”。

(3) 从秘书人员的作用来看，具有“辅助性”。

34. 简述秘书部门必须严格执行请示报告制度的内容。4-88

答：一般情况下，以下问题必须严格执行请示报告制度：

(1) 涉及大政方针的问题

(2) 贯彻重大部署的问题

(3) 无章可循的新情况、新问题

(4) 对外行文、召开会议与答复重要问题

(5) 改变机关原有规章和长期形成的传统惯例

(6) 领导交办、批办的事项

7. 其他事项，如重要客人的接待、重要物资的购置处理，以及发生工伤事故、自然灾害等。

35. 简述秘书协调工作的常用方法。7-176

答：(1) 综合信息，调查研究。

(2) 确立目标，制订方案，方案应包括协调主体、客体、日的要求、原则依据、时机步骤以及所需经费预算等，方案一般可有一两套，供领导选择。

(3) 协商调处，达成共识。为此不排除在坚持原则的前提下，适当照顾各方的利益，没有适当照顾，也就没有了协调。

(4) 达成协议，分头贯彻，可用会议纪要、协议书、公文等方式表述协议结果。

(5) 督促检查，追踪反馈，秘书要深入基层，发现梗阻，总结经验，推广成果。

36. 简述我国古代秘书的职业要求。2-58

答：古代秘书职业道德的核心有五点，即：一不结党；二要清廉；三要有一定的群众观点，帮助主官为百姓做点好事，留点口碑；四不能“助纣为虐”，对主官帮倒忙；五是要保密。

四、论述题(本大题共2小题，每小题10分，共20分)

37. 联系秘书工作实际，试述秘书参谋作用的从属性性质。7-155

答：本来任何参谋活动都是为一定的对象服务，具有从属性性质的，但秘书参谋活动的从属性特别强。一是它从属于一定的领导人或领导集团，而不是为全社会提供咨询服务；二是它从属于领导者的思路，提出补充、修正、完善的建议，而不是离开领导思路与意图去专唱反调；

自考备考三件宝：
自考笔记、
真题及答案、
录音课件！

三是它从属于领导的职能范围；四是它从属于领导工作的整体目标与功利。与此相联系，也可以说秘书的参谋作用具有被动性、局限性，非独立性等特点。

38. 试述秘书部门的性质及其基本职能。4-78

答：秘书部门是为领导提供综合性服务，辅助领导决策与管理的部门。它不是权力机构，也不是执行机构。

秘书部门的基本职能包括一下几个方面：

(1) 文书撰写与处理职能。这是传统的秘书部门职能，其中包括文书撰写与文书处理两大部分，均有明确的条例规定与规范要求。

(2) 行政与后勤保障的职能。这也是秘书部门传统职能，行政与后勤工作又是秘书部门中花费人员、精力、钱财最多的工作，它支持着机关的运转。

(3) 信息管理的职能。改革开放以来，中央提出秘书部门要发挥“提供信息的作用”，指出“信息是效率、是质量，是生命”，开辟了秘书信息工作的新时代。秘书部门的各项工作都离不开信息。

(4) 综合协调的职能。通过协调，解决矛盾，才能统一认识与步调。

(5) 督促检查的职能。督促检查是实施领导过程中必不可少的重要环节，其目的是彻落实国家的法律与党的方针政策，达到政令畅迪，令行禁止。

(6) 随机完成交办任务的职能，也可叫“不管部”职能。这也是秘书部门传统的职能，但今天更加繁重。

五、综合应用题(本大题共 1 小题，15 分)

39. 根据所提供的材料，回答文后的问题。10-232

2008 年“4·28”××铁路发生特别重大撞车交通事故。事故调查原因之一是：该铁路所属×局对施工文件、调度命令管理混乱，以文件代替临时限速命令。

据报载：×局 4 月 23 日印发了《关于实行××施工调整列车运行图的通知》，其中含对出事×村至×村段限速 80 公里的内容，这一重要文件距离实施时间 28 日凌晨只有 4 天，却只在局网上发布。对外局及相关单位也只以普通信件方式传递，还把应执行的××机务段错误定为抄送单位。在发布限速《通知》仅两天后，4 月 26 日×局又发布调度命令取消限速。于是，有关单位根据调度命令，修改了运行监控器数据，取消了限速条件。仅过两天，因有司机反映大弯道特殊情况，4 月 28 日 4 时 02 分该局又补发该路段限速每小时 80 公里调度命令。但因时间紧迫，这次调度命令漏发了必须执行的 T195 次机车司机、乘务员，该车仍以超限时速 131 公里通过事发大弯道路段，从而引起脱轨，与迎面的 5034 列车相撞事故。

可见,文件制作随意,主送、抄送混淆,调度命令传递不到位,机关工作不严谨,给事故发生埋下了极大隐患。

问题:请从秘书人员快、准、严的工作作风角度,分析这次事件应吸取的教训。

- (1) 秘书的工作时效性强,必须养成雷厉风行,讲究实效的作风。
- (2) 准确是提高工作质量的关键。由于缺乏准确性,可能带来巨大的损失,甚至引起人员伤亡事故。
- (3) 秘书写的文章是为领导立言,内容必须严谨

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!