

2010 年 10 月高等教育自学考试全国统一命题考试

秘书学概论 试卷

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, 请将其代码填写在提后的括号内。错选、多选或未选均无分。

1. 秘书学是一门【D】1-12

- A. 抽象性很强的思维学科
- B. 推理性很强的思维学科
- C. 精确度很高的应用学科
- D. 实践性很强的应用学科

2. 秘书学诞生的主要标志是出现了【A】1-3

- A. 秘书论著
- B. 秘书院校
- C. 秘书学会
- D. 秘书杂质

3. 战国时期负责记录重大事件, 保管历史资料的是【D】2-32

- A. 太史
- B. 内史
- C. 外史
- D. 御史

4. 秦代初期类似于皇帝的秘书长是【D】2-36

- A. 丞相
- B. 太尉
- C. 尚书令
- D. 御史大夫

5. 下列不属于秘书特性的是【C】3-61

- A. 近身性
- B. 综合性
- C. 全面性
- D. 辅助性

6. 秘书职业的服务体现了【A】3-73

- A. 全面综合性
- B. 专业技术性
- C. 决策辅助性
- D. 处理事务性

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

7. 由办公室主任领导, 承担基本的秘书工作, 保证领导机关正常运转的机关办公室是【C】
4-75

- A. 临时秘书部门
- B. 高级秘书部门
- C. 典型秘书部门
- D. 广义秘书部门

8. 秘书辅助领导工作有【B】5-92

- A. 参谋权、决策权
- B. 参谋权、建议权
- C. 参谋权、决定权
- D. 参谋权、审议权

9. 公文处理工作与档案工作的交接环节是文书的【C】6-111

- A. 修改定稿
- B. 装订立卷
- C. 立卷归档
- D. 登记分发

10. 企业为了预测新产品的销路, 应采取实验预测法中【B】7-163

- A. 蹲点实验法
- B. 市场试销法
- C. 科技分析法
- D. 军事演习法

11. 秘书为领导工作补偿代劳时, 态度和心理上要注意的是【C】8-186

- A. 忠实执行领导意图
- B. 默默做好服务工作
- C. 严守秘书角色本分
- D. 以领导身份自居

12. 秘书当自身利益侵害时据理力争, 体现了秘书与领导【A】9-204

- A. 政治上的同志关系
- B. 组织上的上下关系
- C. 工作上的主辅关系
- D. 经济上的雇佣关系

13. 秘书辅助领导制定战略时, 在预测与界定的基础上, 首先是【B】9-206

- A. 制定战略对策
- B. 确定战略目标
- C. 选择战略重点
- D. 制定战略规划

14. 秘书的职业道德核心是【A】10-235

- A. 政治素质
- B. 个人修养
- C. 工作作风
- D. 奉献意识

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

15. 机关秘书为各部门服务的重点是【 B 】 10-228
- A. 为部门领导服务
 - B. 为下级部门服务
 - C. 为职能部门服务
 - D. 为上级领导服务
16. 秘书工作的宗旨与本质属性决定了秘书人员最基本的观念是【 A 】 10-228
- A. 服务观念
 - B. 创新观念
 - C. 系统观念
 - D. 效率观念
17. 下列不属于中央领导对秘书工作提出三个“实”要求的选项是【 D 】 10-230
- A. 信息调研求实
 - B. 督促检查落实
 - C. 日常运转务实
 - D. 机关人员朴实
18. 促成我国秘书学科诞生的主要因素是【 D 】 1-7
- A. 十一届三中全会的召开
 - B. 国家经济建设的发展
 - C. 改革开放形势的需要
 - D. 学科带头人的出现
19. 秘书是各种不同类型关系交织的中心，其决定因素是秘书的【 B 】 1-16
- A. 素质
 - B. 地位
 - C. 作用
 - D. 技能
20. 秘书工作和秘书产生的前提条件是【 A 】 2-21
- A. 有了领导与领导工作
 - B. 建立了奴隶制国家
 - C. 形成了官僚机构
 - D. 出现了谏诤图箴
21. 唐代中枢官制实行的是【 B 】 2-39
- A. 三公九卿制
 - B. 三省六部制
 - C. 内阁制
 - D. 丞相制

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

22. 清雍正时期建立的皇帝机要办公厅是【C】2-43

- A. 翰林院
- B. 中书省
- C. 军机处
- D. 司礼监

23. 秘书的文书起草、审核负责部门应是【A】5-

- A. 办公室
- B. 信访室
- C. 档案室
- D. 保密室

24. 我国基层秘书部门的设置具有【B】4-76

- A. 专业性
- B. 多样性
- C. 单一性
- D. 稳定性

25. 避免现代秘书职权膨胀的机制是【D】8-197

- A. 创新发展
- B. 规范制度
- C. 社会分工
- D. 谋断分离

二、多项选择题（本大题共 5 小题，每小题 2 分，共 10 分）每小题列出的五个备选项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. 秘书部门发挥参谋服务作用需要【ACD】4-82

- A. 摸清情况
- B. 制定政策
- C. 参谋对路
- D. 综合到位
- E. 创造效益

27. 秘书信息工作中优质信息的判断主要看【ADE】7-169

- A. 采用率
- B. 时效率
- C. 真伪率
- D. 转化率
- E. 满意率

28. 秘书为领导决策服务, 应利用决策显著特征的【ABDE】9-207

- A. 目标性
- B. 创造性
- C. 利益性
- D. 优选性
- E. 实施性

29. 《秘书职业技能标准》对初级秘书基本技能的要求包括【ABC】10-245

- A. 汉语读写能力
- B. 外语知识运用
- C. 计算机技术运用
- D. 公文写作与处理能力
- E. 办公室事务管理能力

30. 秘书部门负责人需要明确的工作重点是【ABD】4-83

- A. 为本级领导服务
- B. 为中心工作服务
- C. 指导下属工作
- D. 抓关键问题
- E. 制定长远规划

三、简答题(本大题共6小题, 每小题5分, 共30分)

31. 简述我国古代合格秘书应具备的条件。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。

32. 简述秘书职业的广泛性。3-70

答: 秘书具有职业的广泛性。它遍布全国城乡各地, 以及我国驻外使领馆, 只要那里有一个机构单位, 有领导人员与对外或对内往来, 就有秘书工作, 就至少有一名秘书管理支书、印信、档案等。秘书渗透于一切行业。

33. 简述党政机关秘书部门的职能。4-80

- 答: (1) 文书撰写与处理的职能
(2) 行政与后勤保障的职能
(3) 信息管理的职能
(4) 综合协调的职能
(5) 督促检查的职能
(6) 随机完成交办任务的职能

34. 简述秘书工作的综合性含义。5-95

答: 综合性来源于秘书工作是围绕领导并为之服务的, 而不是从事某项业务, 领导工作所涉及的工作, 他都会涉及, 对机关内部各单位、各分支部分的工作情况都应该有所了解, 才能协助领导实现全面管理。综合性也有学者称为全面性, 还反映了秘书工作的超脱性。正因为它不是特定具体的业务工作, 它才能超脱于各其他部门利益之上, 辅助领导开展综合协调与督促检查在工作。

35. 简述秘书为领导做好铺垫工作应注意的问题。8-183

答: (1) 准确把握领导的工作目标。

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

- (2) 明确领导工作进程与各个环节。
- (3) 做好事前准备工作。
- (4) 加强同领导的沟通。

36. 简述秘书提高政治素质的途径。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。

四、论述题(本大题共2小题, 每小题10分, 共20分)

37. 联系实际, 试论秘书工作的政治性。5-94

答: 我国的社会主义体制, 是政治性极强的体制, 全国各地、各行各业, 不可避免的都会受到政治性的辐射。从这个意义上讲, 无论公务秘书或者是非公务秘书, 包括其中的私人秘书的工作, 都要受到政治性的影响, 都具有一定程度的政治性。

(1) 任何国家的公务秘书工作, 都是从属于统治阶级, 并为其服务的。

(2) 秘书工作不同于纯业务技术工作, 它是辅助领导决策与管理, 辅助领导贯彻党的方针政策和国家的法律法令, 事关大政方针与人民的利益, 政策性很强。政策性是政治性的一种表现。

(3) 秘书工作是各级领导机关的核心要害部门, 秘书工作具有一定的机密性, 机密性也是政治性的一种表现。

38. 联系实际, 试述秘书调研工作的类型。7-170

答: (1) 政策性调查研究。包括为领导制定政策调查研究, 为执行政策调查研究和为完善政策调查研究。秘书的任务是深入基层、深入实际, 围绕所要制定的政策的正确性、必要性、可行性及落实政策的必要措施等进行调研, 以克服与避免脱离实际、脱离群众的主观主义。

(2) 围绕中心任务调查研究。中心任务是一定时期的工作重点, 是领导者推动全局的关键。中心任务往往复杂、繁重, 牵涉到方方面面, 对整体工作进展举足轻重。

(3) 解决专门问题的专题调研。调查研究一般说来都是带有专题性的, 在领导的管理实践中, 往往还需要面对一些专题性特别强的问题。需要秘书配合领导进行更为专门的调查研究。

(4) 掌握基本情况的调查研究。全面把握本组织的基奉情况, 是有效管理的前提, 加之情况往往是动态变化着的, 这就需要秘书协助领导, 对有关基本情况、基本特征、基本发展变化随时掌握, 做到心中有数。

(5) 为总结经验教训调查研究。秘书在这类调研中, 要注重客观真实性, 不能为树典型而弄虚作假, 失去调研成果的指导意义。

五、综合应用题(本大题共1小题, 15分)

39. 某生物工程公司开发了一种新药, 科技含量高, 疗效好, 前途广, 但缺乏资金投入, 急需寻找合作伙伴。这时国内某大医药公司获此信息, 很感兴趣, 有意投资合作。于是发函告知: 准备近期组织有关负责人和专家前来考察, 商谈合作事宜。6-129、120

回答: (1) 你作为该生物工程公司的高级秘书, 需要协助领导做哪些方面的接待工作?

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

(2) 根据秘书见会谈工作内容, 阐述你如何做好这次会谈事务工作。

答: (1) 首先, 制定接待计划, 事前沟通了解对方的基本情况, 包括人数、级别、领队人职务、民族、性别、年龄、抵达路线、日程安排与返程要求等 9 个要素, 了解对方的目的和要求, 准备好考察所需要的资料。

其次, 组织活动日程。安排好食宿, 看望来宾, 简答介绍自己, 敲定考察的内容和日程, 以免再随意改动, 考察的时候组织活动日程的实施, 考察结束后, 为客人送行。

(2) 第一, 提出参加人员, 报请领导核准。

第二, 安排时间地点。

第三, 安排座位, 可以进行民间一般性洽谈。

第四, 在主要领导人需要个别深谈时, 其他有关人员应根据要求, 或留下记录者, 或者完全退出, 以利领导之间沟通思想, 克服分歧。

第五, 重要的实证性问题, 特别是经济问题, 整理出会谈记。

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!