

2011年1月高等教育自学考试全国统一命题考试

秘书学概论 试卷

(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. 一切秘书工作的主体是 【 B 】 1-15
A. 领导 B. 秘书 C. 领导工作 D. 秘书活动
2. 属于秘书工作研究内容的是 【 C 】 1-15
A. 秘书素质要求 B. 秘书的职业优点 C. 秘书工作方针 D. 职能环境
3. 我国最早的公文是 【 C 】 2-29
A. 竹简文书 B. 缣帛文书 C. 甲骨文书 D. 石刻文书
4. 周初中央机关主要掌管国家行政权的是 【 C 】 2-32
A. 丞相府 B. 尚书府 C. 卿事寮 D. 太史寮
5. 秘书的工作指向具有 【 D 】 3-62
A. 近身性 B. 辅助性 C. 全面性 D. 综合性
6. 秘书分类的两个层次分类法主要是将秘书分为 【 B 】 3-68
A. 辅助层秘书与执行层秘书 B. 高中级秘书与一般秘书
C. 公务秘书与非公务秘书 D. 党政秘书与企业秘书
7. 我国的公务秘书绝大多数是 【 C 】 4-75
A. 在基层单位工作 B. 在领导机关工作
C. 在秘书部门工作 D. 在个体企业工作
8. 秘书部门横向结构反映的是秘书工作的 【 A 】 4-78
A. 分工管理 B. 分级管理 C. 集体管理 D. 集中管理
9. 秘书代表领导听取下级汇报, 主持协调谈判, 体现了秘书工作的 【 A 】 5-93
A. 赋予性 B. 被动性 C. 从属性 D. 潜隐性
10. 行政工作中的决策和管理的主体是 【 B 】 5-92
A. 秘书 B. 领导 C. 职能管理者 D. 人民群众
11. 秘书督促检查工作中, 对领导批示与交办的事项, 应该进行 【 B 】 5-101
A. 例行检查 B. 重点检查 C. 主动查办 D. 一般检查
12. 按照会议形式划分, “有会有议”的会议是 【 C 】 6-117
A. 报告会 B. 动员会 C. 座谈会 D. 传达会
13. 公文的基本特点是 【 A 】 6-106
A. 工具性 B. 精确性 C. 可行性 D. 时效性
14. 秘书参谋作用的综合性是指 【 C 】 7-156
A. 全面领会贯彻领导意图 B. 征询倾听专家建议
C. 依靠信息的整理加工 D. 多种决策方案的比较论证
15. 机要秘书的人际关系主要表现为机要秘书与 【 D 】 9-203
A. 机关工作人员的关系 B. 机要人员之间的关系

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

- C. 来访群众的关系 D. 领导的关系
16. 秘书的一切活动都必须贯穿的指导思想和根本宗旨是 【 D 】 1-1
A. “围核运转” B. “四个转变” C. “体现个性” D. “三个服务”
17. 古代承担有近似现今意义秘书工作的官职是 【 B 】 2-25
A. 秘书寺 B. 秘书令 C. 秘书省 D. 翰林院
18. 秘书部门有明确条例规定与规范要求传统职能是 【 D 】 4-80
A. 督促检查 B. 信息管理 C. 综合协调 D. 文书处理
19. 秘书辅助领导决策程序中的关键环节是 【 C 】 9-208
A. 调查研究, 发现问题 B. 综合分析, 拟定方案
C. 科学比较, 择优选一 D. 反馈信息, 修正补充
20. 秘书与同事关系的表现形态是 【 A 】 9-216
①合作 ②竞争 ③防范 ④超脱
A. ①② B. ①③ C. ①④ D. ②④
21. 秘书撰写公文注意语言的规范性, 应避免使用的词语是 【 B 】 10-233
A. 机制 B. 韩流 C. 圣火 D. 志愿者
22. 秘书在实际工作中, 提高工作质量的关键是 【 D 】 10-233
A. 按领导意图办事 B. 实事求是 C. 快速应变 D. 准确
23. 秘书知识结构中基础层次的最重要学科是 【 D 】 10-239
A. 秘书学 B. 人文科学 C. 政治经济学 D. 马克思主义哲学
24. 秘书知识结构金字塔的顶端层次指 【 A 】 10-240
A. 秘书专业知识层次 B. 秘书智力结构层次
C. 秘书专业基础层次 D. 秘书能力结构层次
25. 秘书应该具备的传统基本能力是 【 C 】 10-244
A. 协调能力 B. 信息处理能力 C. 写作能力 D. 办事能力
- 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. 秘书职业研究的内容 【 ACD 】 1-15
A. 秘书定义 B. 秘书历史 C. 秘书分类
D. 秘书资格 E. 秘书环境
27. 美英国家政府秘书的级别分为 【 BCDE 】 2-50
A. 助手级 B. 行政级 C. 执行级
D. 文书级 E. 助理文书级
28. 正确发挥秘书部门的整体功能, 需要靠 【 ABCDE 】 4-82
A. 协调发挥 B. 参谋强化 C. 加大督察
D. 后勤保障 E. 指导延伸
29. 秘书工作依据规范与制度办事的意义在于 【 ABCD 】 8-198
A. 提高工作科学性 B. 提高办文、办事、办会效率 C. 适应电子计算机时代要求
D. 培养提高秘书的智能 E. 有利领导工作的优化
30. 领导在战略实施阶段将规划变为大家的行动, 需要 【 ACDE 】 9-206
A. 制定具体的实施计划 B. 选择战备重点 C. 组织与动员力量
D. 注意正确的控制 E. 听取下级意见

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

三、简答题 (本大题共 6 小题, 每小题 5 分, 共 30 分)

31. 简述古代的进谏与封驳制度。2-57

答: 古代的进谏与封驳制度是要臣下对所拟就的皇帝的旨意进行审核, 提出不同意见, 或不对不当的公文退回修改的制度。

32. 简述秘书人员辅助性工作的主要内容。3-62

答: 秘书人员辅助性工作的主要内容有:

- (1) 信息性的工作
- (2) 事务性的工作。
- (3) 技术性的工作。

33. 简述秘书部门的领导体制。4-84

答: 秘书部门的领导体制包括:

- (1) 实行本级领导管理。
- (2) 不存在上下级领导机构的秘书部门之间的垂直领导关系, 也不存在双重领导关系。

34. 简述秘书工作潜隐性的特征。5-94

答: 秘书工作潜隐性的特征包括:

- (1) 秘书劳动成果和价值都融于领导行为和组织活动之中。
- (2) 秘书劳动成果一般不单独表现为秘书个人的劳动成果。
- (3) 秘书工作具有幕后、台下的性质。

35. 简述当今秘书工作呈现的科学技术变化。5-97

答: 当今秘书工作呈现的科学技术变化有:

- (1) 办公自动化和现代化已不再局限于办公室内部的文字处理和局域网的应用, 而是全面向“电子政务”、“电子商务”等数字化转移。
- (2) 已初步形成办公业务网、办公业务资源网、公众信息网等系列网络架构。
- (3) 网上查询、网上采购、网上申请、网上审批、网上报关等, 逐一实现。

36. 简述秘书的 ABC 分类处理时间法。8-187

秘书对领导需要完成的任务, 可以分为三类:

- (1) A 类是要事急事, 需要优先办理。
- (2) B 类是重要而不是很急的事, 可以次优办理。
- (3) C 类是一般性事务和可以暂缓的事务, 可在时间比较充裕时再办理。

四、论述题 (本大题共 2 小题, 每小题 10 分, 共 20 分)

37. 联系实际, 试论如何做好大型会议的会务工作。6-118

答: 做好大型会议的会务工作, 应该注意:

一、会议的前期工作:

- 1、制定会议计划, 报请批准, 包括名称、议题、经费预算、邀请领导等。
- 2、拟定会议程序, 日程安排。
- 3、确定与会人员 (出席与列席), 及人员编组。
- 4、选定和布置会场, 安排座次。
- 5、会议通知、报到签到、人数统计工作。
- 6、安排会议工作人员的分工与联络。

二、会议的文书工作:

- 1、印发会议证件。

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

- 2、协助领导撰写会议主题报告。
- 3、准备会议其他材料。
- 4、编写印发会议简报。
- 5、会议中的文书的传递和处理工作。
- 6、会议记录、决议、纪要。
- 7、会议文书的初步整理。

三、会议的生活服务工作：

- 1、各项会场服务。
- 2、会议的食宿安排。
- 3、会议财务管理。
- 4、交通工具的提供与管理。
- 5、文化生活安排与必要的商品服务。
- 6、医疗保健服务。

四、会议的保密保卫工作：

- 1、会议文件的保密。
- 2、会场和代表住地的安全与防火、防盗等措施的落实。
- 3、交通的绝对安全。
- 4、警卫、治安工作。

五、会后工作：

- 1、整理记录、录音、录像等。
- 2、清理会议文件，清退处理。
- 3、送别与会人员。
- 4、做好会议总结，表扬奖励工作。
- 5、文书立卷归档工作。

38. 试论秘书的智力结构与秘书的工作关系。10-240

答：秘书的智力结构的五个要点与秘书的工作关系有密切关系：

(1) 观察力。

观察是人们有目的有计划地对客观事物进行考察的方法和手段，其特点是凭借感知直接获取感性认知。观察力是人们智力活动的门户。

(2) 注意力。

注意力是人们集中专向于某一事物的心理活动，注意力能保证人们更清晰地认识事物，更准确地对事物作出反应。

(3) 记忆力。

记忆是一种保持识记和个人经验再现的心理过程。记忆力是智力活动的贮存器，失去记忆力，则观察力、注意力无所归依，思维、想象、判断也无从进行。

(4) 思维力。

思维力是人们对客观事物分析概括的能力。它是智力活动的核心，在智力结构诸因素中起主导作用，秘书具有较强的思维能力，才能熟练运用分析综合等思维方式，正确对客观事物进行抽象概括，准确做出判断预测，提出意见建议，发挥参谋助手作用。

(5) 想象力。

想象是人们在原有感性形象的基础上经过新的组合排列而创造出新形象的思维活动。想象力是人们智力活动的翅膀，它可以推动创造活动的进行。没有想象，就没有创造。

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

五、综合应用题 (本大题共 1 小题, 共 15 分)

39. 某公司总经理因年终销售任务完成不好, 在全公司大会上点名批评了销售部吴经理。吴经理认为销售不好不是他们一个部门的责任, 与公司管理、产品质量、营销方式等有很大关系, 因此抵触情绪很大。总经理秘书小王了解到这些情况后, 觉得有必要做总经理与职能(销售)部门之间的沟通协调工作。

回答: (1) 试结合秘书工作职能特点, 说明秘书小王为什么要做总经理与职能部门之间的沟通协调工作?**7-173**

(2) 请从秘书协调工作的科学性角度, 阐述小王应该怎样做好这次协调工作?**10-244**

(1) 答: 秘书所处位置, 是各种关系和矛盾向领导交汇的重要通道, 秘书的工作职能之一就是做好领

导与部门的沟通协调工作。所以秘书小王要做总经理与职能部门之间的沟通协调工作。

(2) 答: 协调是秘书辅助领导的重要职责之一。秘书的协调能力, 是根据领导意图, 在职责范围内, 积极主动地沟通信息, 调节关系, 协同步调, 促进和谐运行的能力。

具体要求包括:

- (1) 熟悉政策法规, 准确掌握协调依据, 以求加大协调力度, 扩大协调效能。
- (2) 通盘考虑, 着眼大局, 坚持原则, 平衡利益, 善于处理局部与整体的关系。
- (3) 及时发现矛盾焦点, 抓住协调关键, 沟通各方, 化解矛盾。
- (4) 灵活运用多种协调方法, 做好思想工作, 顺利实现协调目标。

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!