

2012年1月高等教育自学考试全国统一命题考试

秘书学概论 试题

课程代码: 00345

考生答题注意事项:

1. 本卷所有试卷必须在答题卡上作答。答在试卷和草稿纸上的无效。
2. 第一部分为选择题。必须对应试卷上的题号使用2B铅笔将“答题卡”的相应代码涂黑。
3. 第二部分为非选择题。必须注明大、小题号,使用0.5毫米黑色字迹笔作答。
4. 合理安排答题空间,超出答题区域无效。

第一部分 选择题

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,请将其选出并将“答题卡”的相应代码涂黑。未涂、错涂或多涂均无分。

1. “三服务”指导思想和“四个转变”的要求,突出强调了秘书部门的 (D) 5-99
A. 参政作用 B. 议政作用 C. 参与作用 D. 参谋作用
2. 秘书学是探讨秘书与 (B) 1-14
A. 领导工作实践规律的学科 B. 秘书工作实践规律的学科
C. 管理工作实践规律的学科 D. 办公工作实践规律的学科
3. “文革”后,首届“全国秘书长、办公厅主任座谈会”召开于 (C) 1-2
A. 1978年 B. 1980年 C. 1985年 D. 1988年
4. 在历史上,秘书的产生 (A) 2-21
A. 比国家的产生早得多 B. 在国家产生的前夕
C. 与国家同时产生 D. 在国家产生之后
5. 著名的古巴比伦王朝的汉谟拉比法典,原文刻在 (A) 2-23
A. 石碑上 B. 甲骨上 C. 竹简上 D. 树叶上
6. 我国最早的中央秘书机构产生于商代后期,称作 (B) 2-29
A. 太史令 B. 太史寮 C. 内服官 D. 外服官
7. 我国秘书学自起步以来,主要研究的对象是 (C) 3-66
A. 私人秘书 B. 商务秘书 C. 公务秘书 D. 非公务秘书
8. 把秘书分为文字秘书、机要秘书、事务秘书、调研秘书等属于 (C) 3-69
A. 按行业分类 B. 按作用分类 C. 按岗位分类 D. 按层次分类
9. “秘书应以从事文字工作为主”的定义,属于 (B) 3-64
A. 外延过宽 B. 内涵过窄 C. 估价过高 D. 估价过低
10. 召开人大会议设立的秘书处属于 (A) 4-77
A. 临时的秘书部门 B. 狭义的秘书部门 C. 广义的秘书部门 D. 典型的秘书部门
11. 秘书部门的性质决定了秘书部门是 (D) 4-78
A. 权力运行机构 B. 执行监督机构 C. 后勤保障机构 D. 综合辅助机构
12. 第一次全国秘书长会议上,周恩来总理提出的秘书部门职能是 (B) 3-69

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!

- A. 文书撰写 B. 管理事务 C. 信息管理 D. 综合协调
13. 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
14. 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
15. 秘书督促检查工作中,属于领导批示与交办的事项应该 (D) 5-101
A. 积极承办 B. 一般检查 C. 主动查办 D. 重点检查
16. 在处理突发事件中,秘书最重要的工作是 (D) 6-150
A. 认真接待新闻采访人员 B. 坚守岗位认真做好值班工作
C. 立即到事发现场调查研究 D. 以最快速度将事件情况报送上级
17. 秘书做好督查工作的首要原则是 (D) 7-178
A. 实事求是 B. 按章办事 C. 上下结合 D. 突出重点
18. 秘书人员一般属于文字型、办事型、很少是专家型,体现了秘书参谋作用性质的 (B) 7-155
A. 从属性 B. 中介性 C. 集体性 D. 综合性
19. 1995年全国秘书长、办公厅主任会议提出秘书工作要发挥好“三个作用”指 (C) 7-153
A. 参谋助手 督促检查 后勤保障 B. 辅助决策 综合协调 信息调研
C. 参谋助手 督促检查 综合协调 D. 参与政务 掌管事务 信息反馈
20. 敏捷的办事技能、准确流畅的语言文字技能、灵活的协调技能,体现出秘书的 (A) 8-200
A. 专业性 B. 规范性 C. 随机性 D. 事务性
21. 秘书与公众关系具有公务性、代表性及 (A) 9-219
A. 多向性 B. 凭证性 C. 变化性 D. 平行性
22. 当领导工作中发生错误时,秘书首先应该 (C) 9-211
A. 及时补救 B. 帮助遮掩 C. 参谋提醒 D. 置之不理
23. 影响秘书工作成败的关键因素是 (B) 9-203
A. 秘书与同事的关系 B. 秘书与领导的关系
C. 秘书与群众的关系 D. 秘书与各部门的关系
24. 秘书部门是综合性办事部门,其辅助工作的特征是 (D) 5-92
A. 服务性 B. 政治性 C. 机要性 D. 从属性
25. 领导召开的会议结束后,秘书做好会后的落实催办工作属于 (C) 8-184
A. 前期铺垫工作 B. 补偿代劳工作
C. 拓展延伸工作 D. 拾遗补缺工作

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, 请将其选出并将“答题卡”的相应代码涂黑。未涂、错涂、多涂或少涂均无分。

26. 20 世纪 80 年代初期, 我国第一代的秘书学论著的主要特点有 (ABC) 1-4
A. 作者各自独立编撰成书 B. 多数作者从事过秘书工作
C. 围绕秘书实际工作编写 D. 具有很高的理论性
E. 具有很强的创新性
27. 商代史官的种类有 (ABCDE) 2-29

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

- A. 尹 B. 乍(作)册 C. 卜 D. 多工 E. 吏
28. 中央提出秘书部门要实现“三化”，其内容包括（ BDE ） 4-84
A. 整体化 B. 规范化 C. 功能化 D. 制度化 E. 科学化
29. 秘书补偿代劳工作应注意（ ABCDE ） 8-186
A. 按照领导目的要求办理 B. 按照授权范围行事
C. 扮演好“双重角色” D. 随时加强同领导沟通
E. 平时做好充分准备
30. 秘书与领导沟通时需要注意（ BCED ） 9-213
A. 适用 B. 适时 C. 适地 D. 适人 E. 适言

第二部分 非选择题

三、简答题（本大题共 6 小题，每小题 5 分，共 30 分）

请在答题卡上作答。

31. 简述古代“巫”、“史”型秘书的含义。 2-31

答：

巫是当时知识最高的一个阶层，她（他）们必须掌握大量的知识、资料，具有丰富的经验，才能从事占卜工作，并通过事后的实践检验，才能形成甲骨文书，被永久保存下来，如果经常占卜结果错误，显然会受到严惩，失掉贞人资格的。巫是确有证据的我国最早的秘书。“史”，在传说中的黄帝时期，就有了史官这一名称，仓颉即陪侍在黄帝身边的史。但在我国远古，史与官可能合二为一，那时的史就是官。

32. 简述秘书部门围核运转需要注意的方面。 4-81

答：

秘书部门围核运转需要注意的方面：

- (1) 为本级领导服务，和为上级服务、为人民服务三者是统一的。
- (2) 也不可借口某些领导人出了问题。

33. 简述我国《秘书职业技能标准》中初级秘书专业技能的主要内容。 10-245

答：

- (1) 公文写作与处理；
- (2) 档案管理；
- (3) 会务工作；
- (4) 办公室事务；
- (5) 公共关系与礼仪。

34. 简述秘书协调工作的主要范围。 5-103

答：

秘书协调的主要范围是政策性问题、全局性问题与同绕中心工作产生的和群众关心的重要问题，以及领导要求秘书做好协调的事项。不必要也不可能事事都去协调。许多专门领域的业务性很强的事情，应当由有关部门去协调处理。像人事问题的协调，以组织部门为主；经济计划的协调，以经济部门为主；还有属于法院管的或社区管的一些问题，秘书部门不可包办代替，以免吃力不讨好。

35. 简述我国公务秘书的定义内涵。 3-65

答：

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

(1) 公务秘书是指定位于国家公务人员, 由组织人事部门调配, 与其领导的关系属于平等的同志关系与工作分工关系的秘书, 这是从性质上讲的。

(2) 公务秘书主要包括: 党政部门、人大、政协、群众团体(工会、青年团、妇联、文联等类旧家编制的团体)、民主党派、国有企事业单位和军队的秘书, 他们过去一般通称为“干部”, 其工薪由国家或地方财政支付。这是从范围上讲的。

(3) 公务秘书所从事的工作的直接目的是为领导决策与管理服务, 同时为各部门服务, 为人民服务, 这是从宗旨上讲的。

(4) 公务秘书在社会主义国家里, 始终是秘书队伍的主体, 这是从其性质与实际中所反映出的重要性上讲的。

由于我国秘书学自起步以来, 一直属于“公务秘书学”的范畴, 主要研究的都是公务秘书的问题。

36. 简述秘书工作的综合性特性。5-95

答:

(1) 综合性来源于秘书工作是围绕领导工作并为之服务的, 而不是从事某项业务, 领导工作所涉及的工作, 他都会涉及, 如政治、组织、生产、销售、安全等等。除了办文、办事、办会以外, 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。

(2) 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在工作。

四、论述题(本大题共2小题, 每小题10分, 共20分)

请在答题卡上作答。

37. 试述我国秘书人员必须具备的政治素质含义及特定要求。10-225

答:

秘书的政治素质, 是关于秘书的政治方向、政治立场、政治观点、政治纪律、政治鉴别力和政治敏锐性的总和, 是衡量秘书是否合格的首要标准, 也可说是具有秘书的职业道德的核心。秘书除了应有一般党政干部、公务员的共同要求之外, 还必须具有与本职工作相适应的特定要求。

一、远大的人生理想

理想是人生的力量源泉和精神支柱, 是人们的政治立场和世界观在奋斗口标的集中反映。崇高而远大的理想, 不但对人生的方向和意义起着决定、支配的作用, 而且对社会的进步和发展也起着积极的促进作用。

二、坚定的党性原则

中国共产党是领导我们事业的核心力量。秘书工作的政治性要求秘书不断加强党性修养, 保持党性原则。在思想上同党中央保持一致, 自觉地学习领会、贯彻执行党的路线与重大方针、决策。这是党的政治纪律, 是党和人民的事业胜利的组织保证, 也是秘书工作的党性原则。

三、高度的政治责任感

秘书的政治责任感体现在两个方面:

1、对党负责与对人民负责的高度统一。具体讲, 秘书对其领导负责应当与为人民负责相一致, 在辅助决策时, 在拟文办事中, 都不仅要考虑领导意图, 也要把领导意图同人民群众的意愿, 尽力结合起来, 要时刻想到人民的利益。

2、严格遵守法律与政策。法律与政策本身体现着国家与人民的利益, 秘书要运用法律与政

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

策武器,维护国家和人民的利益,不能以感情或想象代替法律与政策;更要反对从个人或本单位、小集体的利益出发,利用我国法律与政策还存在盲点的状况,钻法律与政策的空子,打法律与政策的“擦边球”。秘书如果在工作中发现某些法律与政策的不完善甚至不正确时,应主动反映以求改正。

3、工作认真负责,精益求精,一丝不苟,既讲效率,也讲效益。秘书事务有大有小,大事是由若干小事组成的,而小事又可能影响大事。所以要提倡大事须聪明,小事不糊涂,既要重视大事,又不轻视小事,办文办事办会,干一切工作都不敷衍塞责,认真负责地做好,经得起检验。

38. 试述秘书参谋的基本途径及应注意的事项。7-159

答:

一、秘书参谋的基本途径:

寓参谋作用于日常工作中。这是秘书发挥参谋作用的基本途径。办文、办事、办会等“三办”,还有办信息、办信访等,都是秘书的日常工作,在这些工作中,都会遇到许多问题,需要秘书以智慧去办理和有所创造地做好。如同同叫“一号文件”,都是解决“三农”问题,但每年的问题都不同,写法也不同,这就能体现文字秘书的作用,也可说在起草文件中,秘书发挥了一定的参谋作用。在秘书工作中,要求秘书自己拿出一整套大方案,或大的政策建议的情况并不多见,更主要的是寓参谋作用于日常工作中。

二、应注意的事项:

发挥参谋助手作用,是我国对公务秘书部门工作的总体要求。应注意:

1、参谋与助手不可对立分割,秘书在发挥助手作用时可充分发挥参谋作用,秘书参谋作用通常寓于日常工作之中。2、参谋作用是对整个秘书部门工作而言的,秘书部门应当通过信息、综合、协调、督查和日常事务等,为领导决策与管理当好参谋。秘书个人也应当力所能及地发挥参谋作用,但一般不宜自称为领导的参谋,尤其不可以“高参”、“谏客”自居。

3、在这一问题上,要注意两种倾向,一种是否认秘书参谋作用的倾向,这不符合中央的要求;另一种是过高估价秘书参谋作用的倾向。两者都是有害的。

4、秘书参谋作用是在改革开放的历史条件下加以强调的,是一个历史范畴的概念。秘书应当努力提高自己的素质,完成历史赋予的重要使命。

五、综合题(本大题共1小题,共15分)

请在答题卡上作答。

39. 材料:

一个大型会议的晚会内容怎么定?方秘书先请示分管办会的黄副主任,黄定为“举办电影晚会”。黄没有说要往上请示,而方秘书自认为再请示第一把手贾主任也许会更好办事。在请示贾时又没有把已请示黄所定的意见告诉贾,贾的批复定为“观看戏剧演出”。这样,一个晚会会出现两种不同安排的领导意见,该怎么办?方秘书左右为难。经几个办会秘书研究,最后拟按贾的意见执行。由方秘书向黄副主任作自我批评,说明拟按贾主任意见办,请黄谅解。当时黄对方秘书多头请示很不高兴,但还是同意了按贾主任的意见执行。

问题:(1)为什么黄副主任对方秘书的多头请示很不高兴?9-214

(2)请说明秘书请示工作的正确做法。9-215

(1)答:

在本案例中,方秘书在处理与领导群体的关系上做法有错。方秘书既已请示了黄副主任,且黄副主任已经定了晚会内容,也没有说要往上请示。领导已作了决定,方秘书就该按照领导

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

的意见照办，方秘书却擅作主张请示贾主任，而且也没有把黄副主任的意见告诉贾主任，所以黄副主任很不高兴。

(2) 答:

在实际的秘书工作中。秘书请示工作的正确做法是:

- 1、领导班子的所有成员都是秘书群体的服务对象，秘书要一视同仁地对待，不可重此轻彼；当然正副职之间，在级别待遇上是有区别的，可按规定办。其次，领导之间产生对工作意见的分歧，是一种正常现象，秘书决不可利用或扩大领导人之间的正常分歧，为自己的见解服务。
- 2、秘书在请示问题时，应先向对口分管的领导请示，不应多头请示、交叉请示、越级请示，以免因权力交叉而造成管理混乱。重大问题，涉及全局的问题，也可用书面报告形式，由秘书长或办公室负责人，提请正职或分管领导同意后，提交领导会议集体研究决定。
- 3、实际工作中，方秘书在请示一把手的时候，须首先把黄副主任的意见告诉贾主任，就不会出现这一种不同领导不同意见的情况了。

自考备考三件宝：
自考笔记、
真题及答案、
录音课件！