

# 2013 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. 秘书学学科属于 ( C ) 1-12

- A. 心理学科的范围
- B. 技术学科的范围
- C. 政法学科的范围
- D. 行为学科的范围

2. 我国第一批较为系统的秘书工作与秘书学论著，出现于 ( B ) 1-4

- A. 解放初期
- B. 20 世纪 80 年代初期
- C. 20 世纪 90 年代初期
- D. 21 世纪初期

3. 古代中外的秘书大多属于 ( D ) 2-31

- A. 官
- B. 民
- C. 宦
- D. 吏

4. 我国最早的公文是 ( D ) 2-29

- A. 羊皮公文
- B. 石碑公文
- C. 竹简公文
- D. 甲骨公文

5. “良史型”秘书产生于 ( B ) 2-31

- A. 西周
- B. 春秋
- C. 战国
- D. 秦汉

6. 把秘书分为党政秘书、企业秘书、外事秘书等属于 ( A ) 3-69

- A. 按行业分类
- B. 按工程分类
- C. 按岗位分类
- D. 按层次分类

7. “秘书是职务的名称之一，是领导的参谋助手”的定义，属于 ( A ) 3-63

- A. 外延过宽
- B. 内涵过窄
- C. 估价过高
- D. 做人过低

8. 秘书是领导者身边的工作人员，直接为领导者的政务与事务提供 ( B ) 1-1

- A. 综合服务
- B. 辅助性综合服务

C.专业服务

D.全方位专业服务

9. 现代秘书部门管理的核心要素是 ( A ) 4-85

A.秘书

B.公文

C.资产

D.时间

10. 我国基层秘书部门设置特点具有 ( B ) 4-76

A.专一性

B.多样性

C.稳定性

D.长期性

11. 各级党政及企事业单位的领导机关办公室属于 ( D ) 4-75

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

12. 一个机关单位的大事记编写人员一般是 ( B ) 6-126

A.机关领导

B.值班人员

C.职能部门人员

D.文件收发人员

13. 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

14. 督促检查工作的出发点和落脚点是 ( D ) 5-100

A.抓领导意图

B.抓信息

C.抓反馈

D.抓落实

15. 秘书工作潜隐性特征的正确理解应是 ( A ) 5-94

A.秘书工作的绩效蕴含在领导工作之中

B.领导工作的绩效主要是秘书的功劳

C.秘书为领导起草重要的讲话稿,秘书人员应署上自己的名字

D.单位举办成功的公关形象展示会,应该属于秘书部门的劳动成果

16. 秘书工作的事务服务集中体现在 ( D ) 5-97

A.服务领导,参与决策

B.办文办事,服务基层

C.后勤保障,节约开支

D.上下贯通,左右协调

17. 秘书参谋作用概念的正确表述应是 ( D ) 7-157

A.为领导工作服务的“出谋献策”式的参谋作用

B.为领导决策服务的“出谋献策”式的参谋作用

C.为领导工作服务的“出谋献策”式的参谋作用

D.为领导决策服务的“出谋献策”式的参谋作用

18. 秘书与领导的上下级关系决定了秘书角色地位具有 ( B ) 9-204

A.平等性

B.从属性

C.一致性

D.目标性

19. 公务秘书与领导关系建立基础是 ( C ) 9-204

A.部门利益和目标

B.战略利益和目标

C.共同事业和目标

D.决策基础和目标

20. 秘书为领导服务,最主要的是为领导 ( A ) 9-207

A.决策服务

B.后勤服务

C.信息服务

D.咨询服务

21. 秘书在撰稿工作中,常常会遇到思维、想象、判断无从进行,影响撰稿无所依从,这说明秘书自身的 ( A ) 10-241

A.记忆力的缺失

B.想象力的缺失

C.注意力的缺失

D.思维力的缺失

22. 秘书及时发现矛盾焦点、沟通各方、化解矛盾的本领,是秘书能力结构中的 ( C ) 10-245

A.参谋辅助能力

B.人际交往能力

C.综合协调能力

D.决策管理能力

23. 秘书智力活动的贮存器指的是秘书智力结构中的 ( C ) 10-241

A.想象力因素

B.注意力因素

C.记忆力因素

D.思维力因素

24. 我们可以把秘书工作作风归纳为 ( B ) 10-232

A.快准实精

B.快准细严

C.精新细准

D.新实准严

25. 秘书的能力结构中重要的能力是 ( C ) 10-243

A.公共关系能力

B.辅助决策能力

C.语言文字能力

D.综合督查能力

## 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. 20 世纪 80 年代初期,随着秘书学的开创,出现与秘书学密切相关的新事物有 ( ACD ) 1-5

A.秘书院校的出现

B.私人秘书的出现

C.秘书学会与秘书学术活动的出现

D.秘书杂志的出现

E.办公自动化的出现

27. 广义的秘书部门有 ( ABDE ) 4-76

- A. 档案局
- B. 信访局
- C. 财务室
- D. 保密局
- E. 政研室

28. 秘书最基本的性质特点有 ( BCDE ) 3-62

- A. 亲近
- B. 近身
- C. 直接
- D. 辅助
- E. 综合

29. 目标时间法的特点有 ( ABCE ) 8-190-191

- A. 目标的集中性
- B. 目标的时效性
- C. 时间的预控性
- D. 时间的节约性
- E. 目标计划的循环性

30. 领导确定战略目标的步骤有 ( ACDE ) 9-206

- A. 调查目标
- B. 选择目标
- C. 拟定目标
- D. 认证目标
- E. 确定目标

### 三、简答题 (本大题共 6 小题, 每小题 5 分, 共 30 分)

31. 简述秘书为领导工作拓展延伸的工作方法。8-185

答:

以保证取得领导工作的预期效果为目的, 注重工作的整体性与连续性, 做好各种后续事务, 使工作落在实处, 圆满完成。

32. 简述秘书政务与事务工作的对立统一关系。5-97

答:

政务服务集中体现为献良策, 出精品; 事务服务集中体现为上下贯通, 左右协调。二者相互依存, 共同发挥着参谋助手作刚, 不可绝对对立起来。

33. 简述秦汉时期的秘书“膨胀回位”现象。2-37

答:

(1) 尚书一旦权力增大, 控制了皇帝同外界接触往来的咽喉通道, 又逐渐会变成事实上的“承相”, 威胁王权。自汉武帝以后, 两汉统治者为了强化皇权, 又在尚书的上面再作文章, 安排皇帝的外戚亲属等“统领尚书事务”, 削减尚书的权力。

(2) 西汉昭帝时开始, 外戚霍光以大司马、大将军统领尚书事务, 成了居于尚书之上的更高领导。然而, “领尚书事”的官员义会变成新的事实上的承相, 原有的承相位虽高而无实权, 在上遇见“领尚书事”, 只能赶快躲进小巷里让路。

(3) 如此, 秘书的权力不断出现膨胀, 皇帝就不断设立新的机构与职务, 来取代他们, 这被叫做“膨胀回位”现象, 秘书学者们又把它叫做封建社会秘书史卜的“膨胀回位”规律。

34. 简述公务秘书与非公务秘书的区别。3-66-67

答:

公务秘书与非公务秘书的区别, 概括起来, 两者有六大不同:

- (1) 基本性质的不同。

- (2) 组织管理的不同。
- (3) 工薪来源的不同。
- (4) 组织形式的不同。
- (5) 工作内容的不同。
- (6) 工作方法的不同。

35. 简述秘书部门的工作职能。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) 随机完成交任务的职能, 也可叫“不管部”职能。

36 简述当今秘书工作中的科学技术变化。5-97

答:

- (1) 随着信息技术的迅猛发展, 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) 虚拟的电子政务体系初具规模。

四、论述题 (本大题共 2 小题, 每小题 10 分, 共 20 分)

37. 试论随从领导出差时秘书工作的基本要求。6-147-148

答:

秘书随从领导出差的基本要求是:

- (1) 发挥联络作用。
- (2) 发挥耳目作用。
- (3) 发挥参谋助手作用。
- (4) 发挥公关作用。

38. 联系秘书工作的实际, 试述秘书人员创新观念的基本要求。10-229

答:

秘书应当有创新观念。

- (1) 一是要做领导的参谋助手, 而不是完全被动、只反映长官意志的机器人, 力争主动地起好参谋作用。
- (2) 其次, 在秘书工作规范、程序与方法上, 要与时俱进, 敢于创新。在今天电子时代, 秘书必须适应电子政务的发展, 能熟练地使用现代科学技术办文、办事、办会。
- (3) 再者, 秘书应当不断扩大自己的知识单元, 研究思维理论, 掌握一些创新的思维方法。并在保守思维与发散思维之间保持“必要的张力”。也就是说, 要在遵守既定的规范、程序的基础上, 进行创新活动。创新不仅是认识与态度问题, 而且决定于自己的知识广度和深度, 决定于思维方法的正确与否。创新不能只靠决心与态度, 现代“文盲”与“科盲”, 是说不上创新的。创新, 自然需要破旧, 不破不立。但是破旧又是一件十分郑重的事, 要有科学的态度, 要在继承的基础上去创新。而且秘书创新还必然会涉及体制与机制的问题, 涉及本级领导的认识与态度如何, 要经过领导同意, 先进行试点, 才能推广应用。

五、综合应用题 (本大题共 1 小题, 15 分)

39. 某市市委接到省委、省政府关于夏粮收购中不许向农民打白条的通知。市委办公室根据《通知》精神, 以落实

省里的指示为内容发了一个文件。由于事前没有与市政府办公室取得联系，结果市政府办公室也发了一个同样内容的文件，而且对一些具体事项的口径与市委办公室的文件不完全一致，结果各县、区收文单位纷纷来电话询问：“该按谁家的文件办？”造成了政出多门，下级无所适从的局面。4-80；6-107、108

问题：

(1) 市委办公室的文件与市政府办公室的文件为什么会“撞车”？

答：

主要因为办公前未协调一致，市委办公室作为办事机构和综合协调部门，在办文前要主动取得与市政府协调一致，解决办文中认识不一、政出多门的矛盾。

(2) 你认为他们在办文中应如何做到万无一失？

答：

制发公文前，市委办应主动与市府办加强联系沟通协调，若以“两办”联合发文，则要做到会商，会签；若以市委办名义发文也应在事前与市府办协商后取得共识。

qq593777558