

# 2012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

课程代码: 00345

本试卷满分100分, 考试时间150分钟。

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毫米黑色字迹签字笔作答。
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. 我国首先出现较为系统的秘书学论著时间是20世纪( C ) 1-4  
A. 30年代 B. 50年代 C. 80年代 D. 90年代
2. 整个秘书部门的工作, 秘书的一切活动, 都必须贯穿( B ) 1-1  
A. “三个代表” B. “三服务”  
C. “四个转变” D. “四个基本原则”
3. 秘书学的研究起点是( A ) 1-13  
A. 秘书 B. 秘书工作 C. 领导 D. 领导工作
4. 世界上最古老的秘书工作, 大约可溯源到公元前( B ) 2-21  
A. 7000年左右 B. 5000年左右 C. 3000年左右 D. 1000年左右
5. 古今中外的秘书大多属于( B ) 2-23  
A. 官 B. 吏 C. 宦 D. 民
6. 夏代著名的“秘书式”人物是( D ) 2-28  
A. 仓颉 B. 沮诵 C. 皋陶 D. 终古
7. 从秘书的工作指向看, 秘书的特性主要具有( A ) 3-62  
A. 综合性 B. 近身性 C. 辅助性 D. 事务性
8. 按公司法规定股份制公司的“董秘”属于( B ) 3-69  
A. 公司的高级秘书 B. 公司的高管人员  
C. 公司的中层管理者 D. 公司的一般职员
9. 秘书部门运转机制上的交叉关联是由其辅助性与( C ) 4-81

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

- A. 全面综合决定 B. 服务重点决定  
C. 枢纽位置决定 D. 整体功能决定
10. 秘书部门目标管理制度中, 制定目标的基础是定员、定岗和 ( C ) 4-67  
A. 定编 B. 定时 C. 定责 D. 定位
11. 秘书部门的领导人属于 ( A ) 4-86  
A. 综合型秘书 B. 办事型秘书 C. 文字型秘书 D. 决策型秘书
12. 秘书工作只能听命于客观情势与领导意志, 体现了秘书工作的 ( C ) 5-93  
A. 参谋性 B. 从属性 C. 被动性 D. 赋予性
13. 秘书工作的横向协作重点是 ( A ) 5-98  
A. “配合”上下功夫 B. “服务”上下功夫  
C. “整合”上下功夫 D. “技术”上下功夫
14. 行政工作中的决策和管理的主体是 ( B ) 9-205  
A. 秘书 B. 领导 C. 职能管理者 D. 人民群众
15. 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
16. 一切值班工作的主要目的是 ( B ) 6-150  
A. 保证机关安全 B. 保证信息畅通 C. 保证办事处理 D. 保证人事接待
17. 秘书参谋作用对领导决策的辅助功能首先在于 ( C ) 7-156  
A. 决策酝酿 B. 领会意图 C. 发现问题 D. 制定方案
18. 秘书为领导服务最主要的是为领导 ( A ) 9-207  
A. 决策服务 B. 事务服务 C. 协调服务 D. 沟通服务
19. 传递的信息具有凭证性和权威性的交往类型是 ( B ) 9-219  
A. 口头交往 B. 书面交往 C. 公务交往 D. 对上交往
20. 秘书建立良好人际关系的基本前提是 ( A ) 9-220  
A. 关系对等 B. 诚实守信 C. 互利互惠 D. 求同存异
21. 《秘书人员要忠于党的事业》一文的作者是 ( D ) 10-225  
A. 周恩来 B. 邓小平 C. 瞿秋白 D. 邓颖超
22. 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
23. 秘书工作作风可以归纳为 ( B ) 10-232  
A. 快、准、实、精 B. 快、准、细、严  
C. 精、新、细、准 D. 新、实、准、严

24. 秘书能力结构中最重要基本能力是 ( 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
25. 秘书的阅读范围应当主次分明, 其为主的阅读对象是 ( D ) 10-243  
A. 参考资料 B. 内部刊物 C. 经典著作 D. 各种文件

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. 构成秘书学基本组成内容的项目有 ( ABCE ) 1-15  
A. 秘书历史 B. 秘书职业 C. 秘书工作 D. 秘书协会 E. 秘书环境
27. 宦官型的秘书盛行于 ( BCE ) 2-38  
A. 秦代 B. 汉代 C. 唐代 D. 宋代 E. 明代
28. 秘书部门建立请示报告制度的作用在于 ( BCD ) 4-88  
A. 明确岗位责任 B. 发挥主动性  
C. 正确贯彻领导意图 D. 防止越权越位  
E. 防治贪污腐化
29. 秘书根据领导工作的忙碌程度拟定时间表要做到 ( ABC ) 8-188  
A. 适合 B. 适应 C. 适时 D. 适言 E. 适体
30. 秘书处理同事关系的原则包括 ( ABCD ) 9-217  
A. 互相尊重 B. 雪中送炭 c. 善于自制 D. 严守纪律 E. 公平竞争

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. 简述我国秘书起源于殷商时期的依据。 2-28

答:

殷商时期是我国秘书的滥觞时期; 也可以说, 我国古代的秘书, 诞生于殷商后期。

- (1) 我国有文字可考, 有实物可据的历史, 是从商代开始的;
- (2) 我国最早的公文, 也是殷商时期的甲骨公文, 大约在 1800 年左右;
- (3) 我国最早的“秘书”, 是殷商时期制作甲骨文书的“巫覡 (史)”。

32. 简述秘书定义内涵过窄的不当之处。 3-64

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) 秘书定义内涵过窄,是指将秘书仅指为从事文字工作为主的工作人员,陷入秘书是“秀才”、“笔杆子”的陈旧观念中。
- (2) 现代秘书的职能范围远远超出了撰写公文、处理公文的范围。
- (3) 如果承认从事文字、文书工作的才是秘书,那就会把绝大多数的秘书人员排除秘书队伍。

33. 简述“秘书意识”的主要内容。4-88

答:

秘书意识主要包括:

- (1) 秘书部门的光荣自豪感;
- (2) 秘书是无名英雄的价值观;
- (3) 节简高效的部门精神。

34. 简述秘书工作潜隐性的特征。5-94

答:

- (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) 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. 简述秘书调研工作中“大信息”的含义。5-100

答:

“大信息”是指:进入21世纪以来,随着计算机网络的普及与发展,办公厅(室)的信息工作由过去主要靠各种信息点站收集、手工加工处理,用各种简报传递的方式,变为依靠电子政(党)务网络平台收集处理传递。

36. 简述秘书工作的综合性与专业性。8-200

答:

秘书部门是综合部门,秘书工作是综合性工作,但就秘书的专项实务而言,大量的工作需要秘书具有专门技能。秘书不仅要熟悉组织运转各方面的运转机制,了解有关方面的方针政策,而且要精通本职岗位的专项实务技能。

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. 试论如何做好国内来宾会见会谈中的秘书事务工作。6-120

答:

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

- (1) 提出参加人员, 报请领导核准。一般来说, 既是会见, 双方地位大致是平等的, 可根据“将对将, 兵对兵”的原则, 提出主要接见人与参加者;
- (2) 安排时间地点。地点一般先在客人所住宾馆, 以示尊重; 也可在主方地点与接风宴会一并举行, 或轮流在双方地点举行。日程应在事前联系中安排好, 尽量不再变动, 变动日程会带来食宿交通等一系列问题。
- (3) 会见会谈的座位安排。可以主客交叉安排, 也可以各坐一边。民间一般性洽谈, 可不拘形式。
- (4) 在主要领导人需要个别深谈时, 其他相关人员应根据要求, 或留下记录者, 或完全退出, 以利领导之间沟通思想, 克服分歧。
- (5) 重要的实质性问题, 特别是经济问题, 应整理形成会谈纪要等文件, 经双方核对审定后, 签名盖印, 分送双方和有关部门。
- (6) 国内兄弟同行的会见和会谈, 也应注意克服形式主义, 不必铺张浪费。

38. 联系实际, 试述秘书严谨工作作风的主要表现。10-234

答:

严谨的作风主要表现在以下几方面:

- (1) 秘书的办事程序要严密, 不能出现盲点与漏洞。秘书必须十分注意制订严密的工作程序, 按照程序办事。
- (2) 规章制度与纪律要严格。秘书要严格要求自己, 不降低工作标准, 不迁就自己, 工作上不松松垮垮、任意行事。
- (3) 言行举止要严谨。包括说话、办事、写作、汇报等, 都要以谨慎的态度对待, 说话要负责, 写东西要以事实为依据, 办事要先了解事情的前因后果, 再做决定。

## 五、综合应用题(本大题共 1 小题。共 15 分)

请在答题卡上作答。

39. 根据所提供的背景材料, 回答文后的问题。

张××是一位热心残疾人公益事业的民营企业家。他在自己的家乡投资兴建了总面积为 3800 平方米的医疗康复中心。残疾人医疗康复中心交由当地政府的民政部门负责管理。

张 X× 的善举得到了当地政府和老百姓的高度赞扬。当地政府决定于××年 8 月 8 日上午举行残疾人医疗康复中心竣工典礼。领导要求办公室秘书人员撰拟一份竣工典礼预案供领导审定。7-166

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

问题：请你依据预案写作的要求，撰拟一份残疾人医疗康复中心竣工典礼的预案。

答：

××残疾人医疗康复中心竣工预案

- 一、任务目的
- 二、时间地点
- 三、活动安排
- 四、筹办分工
- 五、邀请客人
- 六、注意事项

99593777558  
exambook.com

自考备考三件宝：自考笔记、真题及答案、录音课件！