

全国 2009 年 4 月自学考试秘书实务试题

课程代码: 00510

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. 学习秘书实务的根本目的是 (D) 1-10
A. 掌握秘书专业知识 B. 提高秘书办事能力
C. 获得秘书职业资格 D. 培养学生专业素质
2. 秘书学与应用写作学的关系是 (D) 1-10
A. 包容关系 B. 并列关系
C. 虚实关系 D. 交叉关系
3. 秘书活动的随机性, 决定了秘书工作 (C) 2-23
A. 必须规范性 B. 必须程序性
C. 不可预测性 D. 不可计划性
4. 秘书请示工作要做到 (B) 2-22
A. 面面俱到、凝神聆听、态度谦和 B. 主旨明确、要言不繁、态度谦和
C. 逐级请示、认真记录、态度谦和 D. 认真倾听、仔细分析、态度谦和
5. 秘书处理日常事务要 (A) 2-23
A. 随机应变, 见机行事 B. 加班加点, 迅速办理
C. 周密思考, 灵活变通 D. 沉着冷静, 准确办理
6. 某公司第六次职工代表大会提案的承接者是 (D) 8-211
A. 本公司工会 B. 本公司党委
C. 本公司经理办 D. 本公司职代会
7. 承接建议 (提案) 后, 承办单位的首要任务是 (A) 8-212
A. 交办 B. 催办
C. 拟办 D. 分办
8. 对人民群众重要来信的阅批人应是 (C) 9-237
A. 信访部门办公室负责人 B. 归口办理部门负责人
C. 各级行政机关负责人 D. 上级党委机关负责人
9. 处理信访案件要 (A) 9-250
A. 准确性, 依法办事 B. 把握事件, 实事求是

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

- C. 具体问题，具体分析 D. 排除干扰，严肃处理
10. 用于规范信访人和信访工作人员行为的法律依据是 (B) 9-236
- A. 信访办法 B. 信访规定
C. 信访条例 D. 信访制度
11. 秘书向上级机关领导介绍情况时要 (A) 10-274
- A. 就事而论 B. 避开失误
C. 善于推测 D. 综合评价
12. 制约谈判内容、论题、过程和结果的因素是 (C) 11-294
- A. 谈判的主体 B. 谈判的客体
C. 谈判的目的 D. 谈判的环境
13. 秘书跟随领导深入基层、了解情况、听取反映、总结经验的随从工作，属于 (C) 12-322
- A. 决策制定型 B. 检查考核型
C. 调查研究型 D. 看望慰问型
14. 随从工作的出发点和归宿点都是为了保证领导者在流动条件下 (B) 12-320
- A. 安全开展工作 B. 顺利开展工作
C. 精神饱满工作 D. 秘密开展工作
15. “Telex” 指的是 (B) 13-354
- A. 电报 B. 电传
C. 传真 D. 信函
16. 领导交代秘书办理的事项，具有的特点是 (C) 15-418
- A. 具体性 B. 紧迫性
C. 临时性 D. 法定性
17. 在处理危机事件中，能为组织带来无法估量的经济效益的是 (D) 15-425
- A. 产品质量 B. 领导形象
C. 广告设计 D. 组织形象
18. 负责处理本单位各项事务的值班是 (A) 15-399
- A. 综合值班 B. 传项值班
C. 固定值班 D. 轮流值班
19. 制定谈判策略的起点是 (B) 11-306
- A. 确定目标 B. 现象分析
C. 关键问题 D. 谈判对象
20. 电话按通话范围可分为 (A) 13-346
- A. 普通电话、保密电话 B. 公用电话、磁卡电话

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

- C. 短途电话、长途电话 D. 固定电话、移动电话
21. 设立专门组织, 明确职权, 负责商业秘密工作的方法是 (D) 14-384
- A. 经济方法 B. 法律方法
C. 技术方法 D. 行政方法
22. 保密具有一定范围和一定时间的限制, 这体现了保密的 (B) 14-369
- A. 封闭性 B. 相对性
C. 排他性 D. 利益性
23. 值班秘书在接到突发性冰冻雨雪灾害后的首要工作是 (B) 15-400
- A. 迅速掌握灾害动态 B. 立即向领导报告
C. 启动应急预案 D. 实施抢救措施
24. 不同民族、地区、时代、场合有不同的礼仪, 这体现了礼仪的 (D) 16-436
- A. 社会历史性 B. 发展变化性
C. 交叉互补性 D. 复杂多样性
25. 秘书在日常工作中与人交谈时应注视对方的 (A) 16-456
- A. 脸部整体 B. 前额部分
C. 眼嘴三角区 D. 眼睛部分

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. 秘书实务专业性的主要表现有 (BCD) 1-4
- A. 秘书工作的广泛性 B. 秘书职业的专门化
C. 秘书业务的常规化 D. 秘书职能的具体化
E. 秘书道德的规范化
27. 按照谈判主体划分的谈判类型主要有 (BC) 11-297
- A. 小组谈判 B. 双边谈判
C. 多边谈判 D. 主场谈判
E. 一对一谈判
28. 出差结束期间的秘书工作包括 (ABDE) 12-331
- A. 安排返程交通 B. 处理相关资料
C. 汇报出差情况 D. 落实有关问题
E. 清理经济账目
29. 谈判的主要特点有 (ABCD) 11-294
- A. 参加谈判的自愿性 B. 构成谈判的平衡性

- C. 谈判方法的灵活性
- D. 谈判工具的言语性
- E. 谈判结果的预测性

30. 在通讯手段中, 传真最突出的优点有 (BD) 13-355

- A. 易于保存
- B. 传输迅速
- C. 安全性强
- D. 图文逼真
- E. 费用低廉

三、简答题(本大题共 4 小题, 每小题 5 分, 共 20 分)

31. 简述秘书文字记录的方法。 3-50

答: (1) 要点记录法;

(2) 详细记录法;

(3) 常用的速记法;

(4) 特殊的标识法;

(5) 笔记与录音并用法; 。

32. 简述秘书调研的基本原则。 6-146

答: (1) 坚持唯物辩证法的般原理:

(2) 点上调研与面上调研相结合;

(3) 定性调研与定量调研相结合;

(4) 直接调研与间接调研相结合。

33. 简述保密工作的方针。 14-372

答: (1) 积极防范积极防范, 是指保密工作要把立足点放在预防上, 以防为主, 防患于未然。在防范中, 要积极地防范, 不能消极地防范。

(2) 突出重点突出重点, 是指在保密工作中, 要在密级、部位和人员等方面, 区别情况, 确保重点, 带动一般。

(3) 既确保国家秘密, 又便利各项工作既确保国家秘密, 又便利各项工作, 是指在保密工作中, 要正确处理保密与各项工作的关系。

34. 简述处理来信的要求。 9-242

答: (1) 及时拆封, 就是对群众来信要及时拆开, 及时处理, 不要采取漫不经心的态度;

(2) 详细阅读, 就是对每一封来信要认真仔细地阅读, 熟知来信的内容, 不要粗枝大叶; 所谓认真登记, 就是对每一封来信的时间、单位、人员、事由、要求等情况, 都要在《来信登记簿》上进行认真登记, 以便查有依据;

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

(3) 准确交办, 就是根据来信所反映的问题, 按照“分级负责、归口办理”的原则, 转交有关单位或部门办理, 注意不要转错;

(4) 妥善处理, 就是对来信所反映的问题, 都要做出实事求是、合情合理的处理;

(5) 及时复信, 就是对作出处理的来信, 要及时给来信人复信, 做到件件有着落, 事事有回音。

四、论述题 (本大题 10 分)

35. 试述高层次信息开发的基本途径。5-135

答: (1) 对初级信息进行重点调研实践证明, 要开发高层次信息, 必须加强重点调研。即从众多的初级信息中发现有价值的线索, 然后组织力量开展进一步的调查研究, 使原有信息得到扩充和深化, 进而形成新的高层次信息。这条路子揭示了信息与调研的辩证关系, 揭示了重点调研在开发高层次信息中的重要作用。信息是广泛的调研, 是重点调研选题的重要来源; 重点调研是对信息进行检验和核实的过程, 是初级信息被扩充深化的过程, 是提高信息质量的重要环节; 信息与调研的紧密结合, 是开发高层次信息的重要途径。重点调研的一般程序是: 先对现有的初级信息进行分析, 找出其上升为高层次信息的方向及位置, 再对所选定的课题进行研究论证, 然后进行有针对性的实地调查, 填补空白部位, 提高平淡部位, 使初级信息经过重点调研上升为高层次信息。要做好信息调研工作, 秘书人员必须充分认识重点调研在开发高层次信息中的作用, 把握信息调研的基本要求, 选题力求准; 周期力求短; 挖掘力求深; 方法力求活; 文字力求精。(2) 对零散信息进行综合归纳开发高层次信息的另一个重要途径, 就是对零散信息进行综合归纳。各级秘书部门是机关的信息中心, 在一定时期内, 往往会比较集中地收到同一内容, 但来自不同单位、具有不同角度、不同细节的大量信息。这时, 秘书人员就必须对这些零散信息进行综合、归纳和分析, 从中找到一些规律性的东西, 对领导决策起到积极的参谋作用。这样做, 秘书虽然没有直接深入基层调查研究, 但也是一种很有意义的调查研究活动。综合归纳主要有三种类型: 一是阶段性综合; 二是专题性综合; 三是全面性综合。其方法是: 对报来的同类的零散信息进行综合归纳, 使其发生重要变化, 即: 由“偏”到“全”, 反映出事物的概貌; 由“零”到“整”, 反映出事物的全过程; 由“浅”到“深”, 反映出事物的发展规律; 由“多”到“少”, 使传递给领导的信息量得到合理控制。这条路子揭示了综合处理在开发高层次信息中的重要作用, 说明了综合

分析能力对秘书来说是一个特殊的素质要求。不仅要有准确判断信息价值的能 力，而且要有把握信息的精髓和善于综合加工的能力。(3) 对积累资料进行升华突破秘书人员在开发高层次信息的过程中，还应注意对信息资料的积累，并进行升华突破。“长期积累，偶然得之”，就是这个道理。这条路子揭示了信息资料积累对启迪思想、迸发灵感火花，从而产生高层次信息所起的重要作用。必须指出，我们说对信息资料的积累，不仅包括秘书对信息资料的简单收集、分类和存储，更重要的是对信息资料进行比较、选择、分析和研究，它是一种跟苦的科学劳动过程。在信息资料积累过程中，秘书人员通过逐步的消化、吸收乃至研究，思想不断得到充实、丰富和深化，一旦受到某种因素的触发，就会产生思想突破，达到思想升华，从而开发出高质量的信息。要做好这项工作，秘书人员应当加强主观能动性的培养，加强对信息资料的积累，并经常进行分析研究，只有这样，才能开发出高层次的信息。

五、案例分析题(本大题共 2 小题，每小题 10 分，共 20 分)

36. 秘书小陈奉命接待未曾相识的何女士，不料去机场途中塞车，延时赶到。小陈在出站口不断高声询问：“何女士到了吗？”终于接到了何女士，小陈连忙道歉并反复解释自己迟到的原因。她执意为客人拎行李，到轿车旁，小陈打开右后门，将行李放在座位上，示意客人坐在后排左侧的位置，自己坐在前排右侧位置。途中，小陈向客人介绍自己并递上名片。抵达宾馆，已是晚餐时间，小陈请何女士先到房间放行李，然后再到餐厅去用餐，自己则先到餐厅安排晚餐。晚上为了弥补接站迟到的失礼，小陈陪何女士聊了很久才告辞。

阅读案例并回答问题：

小陈秘书失礼的只是接站迟到吗？请指出小陈还有哪些失礼之处？

答：小陈没有做好以下几点：10-270

(1) 迎接及安排来宾生活

如果迎接人员与所接客人不曾相识，最好事先准备一个牌子，写上“XX 先生(女士)，欢迎您！”的字样。这样做，一是便于从茫茫人海中找到要接的客人；二是可给客人留下良好的第一印象。当客人向高举牌子的你走来时，他心里一定会产生一种自豪感和安全感。迎接人员必须提前出发，去机场、车站、码头等候客人，而不能比客人到得还晚。客人经过长时间的旅途跋涉到达目的地后，一下飞机或火车便看见有人在迎候，定会欣喜万分。

(2) 接到客人后，应对客人表示问候和欢迎，说一些如“一路辛苦了，欢迎您的到来”的话，然后立即向客人介绍自己，并告诉客人怎样称呼你。如果是跟随领导人前来迎接，则要主动当好介绍人。

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

(3) 随后应把客人提的行李接过来, 但如果客人执意要自己提, 就不必强求, 在客人没有充分了解你之前, 对你是不放心的。为避免出现难堪场面, 最好尊重客人的意愿。

(4) 秘书应引导客人上事先准备好的车。如陪客人同乘一辆轿车, 秘书应帮助客人上车。秘书首先为客人打开轿车的右后门, 并以手掌挡车门上框, 提醒客人注意。等客人坐好后, 方可关门。最后, 秘书应绕车尾从左侧后门上车。

(5) 客人下榻的宾馆、饭店或招待所, 应在客人到达之前就安排好, 并亲自检查各项服务设施的完好情况, 不能给客人留下毫无准备的印象。对重要客人, 还应在其房间摆放一些当地出产的水

果和其他小食品。负责接待的秘书人员要对客人下榻地方的服务情况了如指掌。客人抵达下榻处后, 秘书应在服务人员的配合下, 引导客人进入客房。秘书应把开饭时间、就餐方式、有无洗澡设备、何时供热水、有何娱乐设施等情况告诉客人, 并将自己的联系电话、地址也告诉客人。

(6) 然后及早告退, 以便让经过长途旅行的客人尽早休息。到了用餐时间, 负责接待的秘书人员一定要主动陪同客人到餐厅用膳。

37. ××钢铁公司是大型国有钢铁工业企业。在党的十七大精神鼓舞下, 该公司的广大职工和科技工作者, 认真贯彻落实科学发展观, 自力更生、勇于创新, 自主研发了一批具有自主知识产权的科技项目, 极大地推动了该公司生产力的发展, 产品的质量达到世界领先水平, 同时涌现出了一批先进的科技人员。公司党委决定召开科技自主创新人才奖励表彰大会, 奖励表彰三名科技自主创新人才。公司办公室决定由新到任的王秘书起草一份表彰大会的程序。王秘书认为此事太简单, 很快拟定了一份表彰大会的程序:

一、大会开始; 二、高唱国歌; 三、宣布表彰人员名单; 四、先进代表讲话; 五、向先进个人颁发证书和奖金; 六、公司领导讲话; 七、散会。

办公室主任看了这一份表彰大会程序后十分生气。严肃地批评了王秘书, 同时认真指出了这份程序中存在的规范问题, 要求王秘书立即予以修改。

认真阅读分析案例并回答问题: 7-184

(1) 这一则“表彰大会程序”的错误在哪里?

答: 表彰大会不止包括大会的开始, 还有大会的准备和结束以及其中的环节。

(2) 正确的会议名称是什么?

答: 会议名称。会议名称应根据会议的内容、主题和与会人员的范围等因素来考虑, 切忌名不副实。

“××钢铁公司科技自主创新人才奖励表彰大会”

(3) 会议程序中不可缺的内容有哪几项?

答: 一、会议的准备

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、制定会议预案;
- 2、组建会议机构
- 3、发送会议通知
- 4、准备会议文件
- 5、布置会场
- 6、人员编组
- 7、制作会议证件
- 8、安排食宿和车辆
- 9、会前检查
- 10、接站与报到

二、会议的召开

- 1、会场签到
- 2、会间调度
- 3、会议记录
- 4、会议简报
- 5、会议选举
- 6、会议总结
- 7、后勤保障

三、会议的结束

- 1、会议纪要
- 2、清理会议文件
- 3、组织代表离会
- 4、搞好宣传报道
- 5、会议工作总结
- 6、会后催办工作

六、应用题 (本大题共 15 分) 4-74

38. 2008 年 1 月, 一场突发性冰雪灾害给 ×× 县 ×× 乡部分中小学的教室和学生宿舍造成严重损坏, 影响中小学的正常教学秩序和师生的生活。该乡人民政府的领导十分重视并及时

自考备考三件宝: 自考笔记、真题及答案、录音课件!

采取施救措施,确保广大师生生命财产的安全。为了及时维修损毁的教室和学生宿舍,乡人民政府决定向县人民政府申请维修教室的经费。该县人民政府办公室收到了《××乡人民政府关于维修部分中小学因冰雪灾害损毁房屋所需经费的请示。》

问题:(1)请说出处理《请示》公文属于哪一种公文处理?

答:(1)发文处理。包括文件的交拟、拟稿、核稿、签发、印制、校对、用印、登记、封发、传递等工作。

(2)收文处理。包括收进文件的签收、登记、传阅、拟办、批办、承办、催办、注办等工作。

(3)文件管理。包括公文材料的日常管理和收发文办理过程中形成的文书档案资料的整理、立卷归档、提供利用等工作。

(4)文件保密。搞好文件保密教育和检查,特别是机密、绝密文件的登记、保管、清退和销毁等工作。

(5)文件贯彻落实情况的督促检查工作。

(6)领导人交办的有关文书处理的其他工作。

属于收文处理。

(2)处理这一《请示》的规范化程序有哪几项?简要说出每一项程序的基本内容。

答:收文处理。包括收进文件的签收、登记、传阅、拟办、批办、承办、催办、注办等工作。

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!

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

qq593777558
exambook.com

自考备考三件宝：
自考笔记、
真题及答案、
录音课件！