

## 全国 2009 年 7 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. 秘书在构思当日工作时要 ( D ) 2-16  
A. 做好协调工作 B. 安排井然有序  
C. 周密设计筹划 D. 充分留有余地
2. 起草会议文件的直接依据是 ( A ) 3-46  
A. 会议纪录 B. 会议纪要  
C. 会议简报 D. 会议公报
3. 文件批办是 ( B ) 4-94  
A. 拟办的主要依据 B. 承办的主要依据  
C. 查办的主要依据 D. 催办的主要依据
4. 收文工作的基础是 ( D ) 4-88  
A. 签收 B. 分类  
C. 整理 D. 登记
5. 秘书进行调研, 既要受制于领导意图, 又要作用于 ( A ) 6-145  
A. 领导决策 B. 秘书工作  
C. 调查对象 D. 调研结果
6. 开好会议的先决条件是 ( A ) 7-184  
A. 会前准备 B. 会间服务  
C. 会后整理 D. 会后反馈
7. 下列关于建议(提案)形成的条件表达正确的是 ( D ) 8-207  
A. 各种建议(提案)的提出者都是一样的  
B. 各种建议(提案)的承接者都是一样的  
C. 各种建议(提案)的处理程序都是一样的  
D. 各种建议(提案)均应以规范的书面形式提出
8. 秘书部门对于匿名信应 ( A ) 9-243  
A. 积极受理 B. 不予受理

自考备考三件宝: 自考笔记、真题及答案、录音课件!

- C.公开调查 D.追究写信人
- 9.买方提出的开盘价往往是 ( B ) 11-304
- A.最高可行价 B.最低可行价  
C.平均可行价 D.协商可行价
- 10.谈判的准备工作中最为重要的是 ( B ) 11-298
- A.人员准备 B.信息准备  
C.目标准备 D.议程准备
- 11.用计算机编制和管理领导活动日程表属于 ( D ) 15-416
- A.MBA 管理 B.CEO 管理  
C.IP 管理 D.OA 管理
- 12.跟随领导者外出活动是秘书的一项 ( A ) 12-320
- A.经常性的工作任务 B.不常有的工作任务  
C.分担领导者责任的工作任务 D.保证领导安全的工作任务
- 13.秘书在通讯活动中的主要任务是 ( A ) 13-342
- A.组织、管理和实施 B.组织、实施和保密  
C.组织、管理和监控 D.管理、监控和辅助
- 14.将中央领导人的题词迅速逼真地传递到抗洪抢险指挥部, 应使用 ( C ) 13-355
- A.电传 B.电报  
C.传真 D.特快专递
- 15.秘书人员在传真室对所传的文件应 ( B ) 14-388
- A.认真阅读 B.详细登记  
C.迅速传递 D.注意保密
- 16.领导决策不仅要讲透明度, 还要讲 ( C ) 14-371
- A.准确度 B.灵活度  
C.保密度 D.影响度
- 17.计算机信息系统安全中的一个关键技术是 ( A ) 14-393
- A.访问控制 B.病毒防治  
C.鉴别技术 D.消除技术
- 18.各种公文发生效力的标志是 ( B ) 3-65
- A.单位印章 B.领导签字  
C.成文日期 D.发文机关
- 19.处理危急事件的一项基本原则是 ( B ) 15-426

- A.齐心协力 B.服从上级  
C.统一指挥 D.实事求是
- 20.领导日程安排的审核人是 ( D ) 15-415  
A.办公室负责人 B.职能部门负责人  
C.领导活动的执行人 D.本单位领导人
- 21.宴请范围的确定原则是 ( D ) 16-469  
A.适、多、和、偶 B.大、多、全、偶  
C.大、多、和、全 D.适、少、和、偶
- 22.接待时客人的外套、伞等物品放置的地方是 ( B ) 16-465  
A.办公桌上 B.衣帽架上  
C.更衣室内 D.办公柜内
- 23.“三个提供”体现了秘书机构信息服务对象的 ( B ) 5-125  
A.针对性 B.多元性  
C.集中性 D.分散性
- 24.从初级信息中发现闪光点,开发出高层次信息的方法是 ( D ) 5-138  
A.中心跟踪法 B.热点扫描法  
C.难点突破法 D.光点放大法
- 25.秘书业务活动是秘书机构为领导工作服务所采取的 ( B ) 1-2  
A.综合辅助行为 B.专业辅助行为  
C.决策辅助行为 D.事务辅助行为

## 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.保密工作的特点有 ( ABCDE ) 14-368  
A.封闭性 B.排他性  
C.利益性 D.相对性  
E.技术性
- 27.秘书值班的主要作用有 ( ACDE ) 15-400  
A.联络作用 B.服务作用  
C.应急作用 D.窗口作用  
E.过滤作用
- 28.规范的礼仪的表现形式有 ( BCDE ) 16-434

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

- A. 自尊自信的心态 B. 谦虚恭敬的态度
- C. 优雅得体的举止 D. 文明礼貌的语言
- E. 大方高雅的装束

29. 秘书先于他人上班的好处有 ( ADE ) 2-19

- A. 可以随时听候领导者的调遣 B. 可以给领导者留下良好的印象
- C. 可以增加组织的信誉与权威 D. 可以提前处理急办事项
- E. 可以接待急于办事的外地客人

30. 秘书出差期间做好通联工作的要求包括 ( ABC ) 12-331

- A. 及时将领导者活动情况报告机关值班员
- B. 及时传达领导人对全局工作的指示
- C. 及时与出差地单位取得联系
- D. 及时告知出差地党政机关
- E. 及时通知有关单位做好接待工作

### 三、简答题(本大题共 4 小题, 每小题 5 分, 共 20 分)

31. 简述秘书实务与相关学科的关系。 1-8

答: (1) 秘书实务与秘书学概论的关系

就其相互关系而言, 秘书学概论和秘书实务是纲与目、总与分、虚与实的关系。秘书学概论对秘书实务起着主导和领衔的作用, 但它又不能取代和包含秘书实务的研究与功用。

(2) 秘书实务与文书学的关系

由于秘书人员包含文书人员、秘书机构包含文书机构、秘书工作包含文书工作, 故秘书学与文书学的关系十分密切, 两者存在着包含与被包含的关系。

(3) 秘书实务与应用写作的关系

秘书实务与应用写作学的关系, 特别是与以公文写作为主体的机关应用文写作的关系较为密切。其表现是: 应用写作知识是秘书必备的专业知识; 应用写作活动是秘书业务活动的重要方面; 应用写作能力是秘书的基本能力。这就是说, 秘书实务与应用写作之间, 存在着相互交叉的关系。但两者在研究范围和研究重点

上又有所不同: 应用写作侧重于研究各种应用文体的写作, 而秘书实务则侧重于研究机关常用文体特别是常用公文的写作。

32. 简述秘书文书工作的具体任务。 4-74

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。

33. 简述秘书文字纪录的种类。3-43

答：文字记录是秘书文字工作的重要内容，其种类很多，主要有电话记录、值班记录、来访记录、会议纪录、大事记、调查记录、领导讲话记录、领导口授记录，等等。总之，凡具有参考和备查价值的话或事，秘书都必须快速而准确地予以记录。

34. 简述会议结束后的秘书工作。7-196

答：(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。

四、论述题 (本大题共 1 小题，10 分)

35. 试述秘书统计调查的概念及其类型和主要优缺点。6-163

答：统计调查，就是按照一定的目的和要求，采取科学的统计方法，对客观实际情况进行系统的数量计算。它是现代数学方法在社会调查中的应用，是一种对社会经济现象进行定量研究的科学方法，在复杂多变的经济工作中更是经常采用。根据秘书工作的特点，统计调查基本上有两种类型：一是利用各部门报来的统计

报表作经常性的统计调查；二是为了某项工作的需要临时组织的专题统计调查。不管哪种统计调查，都必须保证统计数字的准确、及时、完整，反对虚报、瞒报、伪造或篡改统计数字的错误做法。

统计调查的优点是，可使调查结果数量化，便于定量分析，具有较强的说服力；缺点是偏重定量分析，缺乏定性分析，而定性分析是一切分析的核心。因此，秘书在应用统计调查时，必须注意把定量分析和定性分析结合起来，防止片面性。

五、案例分析题(本大题共 2 小题，每小题 10 分，共 20 分)

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

36. 在北京奥运会圣火境外传递期间, ××社区管委会办公室从报刊、电视、网络等媒体获取奥运圣火传递的重要信息, 及时编发奥运圣火境外传递简报, 让社区广大群众准确了解奥运圣火的传递情况。

有一期信息简报是这样写的:

#### 奥运圣火在伊斯兰堡胜利成功传递

伊斯兰堡是北京奥运圣火境外传递的第 10 站。火炬传递启动仪式开始时, 巴基斯坦军乐队奏起雄壮的军乐曲。由巴总统卫队组成的马队护送奥运圣火进入会场并绕场一周登上火炬形舞台。蒋效愚将点燃的火炬交给穆沙拉夫总统。穆沙拉夫总统与吉拉尼总理同时举起火炬向欢呼的人群致意。随后, 穆沙拉夫和吉拉尼将祥云火炬交给第一棒火炬手萨米岛乌拉·汗, 火炬传递正式开始。

参加传递火炬手共有 65 人, 现场观看火炬传递活动的来宾有 8000 余人。由于巴基斯坦形势复杂, 巴方对这次活动安全保卫工作也是级别最高的。火炬传递的活动区域 1 公里以内将有数千名安保人员严密把守。

火炬到达终点时, 穆沙拉夫总统发表了热情友好的讲话。广场上举行了盛大的欢庆活动。这一期信息简报发出后受到社区居民的高度赞扬。一位退休的老工人张师傅激动地说, 任何“藏独”分子妄图破坏奥运火炬的行径最终将以失败而告终。奥运圣火永放光芒!

请认真阅读这则案例, 并回答问题:

(1) 这一则信息简报获取的信息渠道是什么? 5-116

答: 信息网络渠道。

(2) 根据这一则信息简报, 你认为秘书编写信息简报应有哪些要求? 5-122

答: (1) 标题醒目。

(2) 主题集中。

(3) 内容新鲜。

(4) 结构简单。

(5) 篇幅简短。

(6) 语言简洁。

37. ××县信访办公室李科长在群众来访接待处接待了该县××乡张湾村村民张××的来访。该村民反映他承包的 30 亩山林地, 被村委会停止承包使用权, 要作为旅游开发区进行开发。该村民多次向村委会申述, 均被村委会“这是上级的决定”一句话拒之门外。他请求县信访部门维护他的山林承包使用权。

李科长热情接待, 让来访人填写《来访登记表》, 认真听取村民反映的情况, 作了记录, 并详细地询问承包山林地的历史情况和承包合同的内容。李科长对上访人员表态说, 政府一

定会按照有关政策法规,维护承包人的合法权益。村民十分感谢李科长的接待,回家听候佳音。

事后,李科长向张湾村所在的乡政府有关部门发出信访函件,要求他们认真调查,立即纠正张湾村委会错误的决定,对事件的处理结果按时上报。不到一个星期,信访办李科长就接到乡政府有关部门的电话,说张湾村已纠正了停止村民张××山林地承包使用权的错误做法,还山林于民。李科长心情十分激动,及时向信访办领导汇报了情况并抽空去张湾村,对上访人张××进行了回访。

认真阅读案例,请你从来访接待的程序和要求上分析李科长取得信访成功的原因。9-245

答:严格遵循接待来访的程序和基本要求:

#### 一、符合接待来访的程序

1. 接待。秘书对来访群众,不论是初访还是重访,都要态度热情,以礼相待。
2. 登记。接谈前,应先让来访人填写《来访登记表》,内容包括:姓名、性别、年龄、政治面貌、单位、职务、来访次数、主要问题等。如果来访人文化水平低,秘书可帮助填写。
3. 接谈。接谈是接待来访的关键。秘书在接谈过程中,应保持注意力集中,头脑清醒,反应灵敏,态度谦和,按照一听、二记、三问、四看、五分析的程序进行。
4. 处理。就是针对来访人反映的问题,按照有关政策法规和工作原则,分别进行处置。一般可采取以下处理方式:一是当面答复;二是电话联系;三是出据便函;四是立案交办;五是直接查办;六是引见领导。
5. 回访。就是受理信访事项的部门拜访上访人。回访的过程,就是调查研究,解决问题,案件列结的过程。回访的重点,应放在问题已得到恰当处理而本人思想不通的信访人身上,以便有针对性地做好疏通引导工作。

二、符合接待来访的基本要求。接待来访的基本要求是:热情接待,认真接谈,恰当处理,耐心教育,维护信访秩序。

#### 六、应用题(本大题共1小题,15分)

38. 某市××街道办事处在贯彻党的十七大精神,构建和谐社会的工作中,着力解决百姓所关注的民生问题,在落实下岗职工再就业的工作中取得了很好的成绩和宝贵的经验,评为全市下岗职工再就业的先进单位。

一天,街道办事处办公室收到了兄弟市的街道办事处发来的函件,要求到这里参观学习。经领导研究同意兄弟市街道办事处前来学习和交流。

办公室李主任要求刘秘书迅速拟定接待计划报领导审批后组织实施。接待计划得到了领导的批准。

(1)请问秘书部门如何按照接待计划组织实施,接待实施的一般程序有哪些?10-270

答：一项接待活动的实施，通常有以下主要程序和内容：迎接及安排来宾生活；看望及商定活动日程；礼仪性会见与宴请；按日程开展活动；送别；小结。

(2)在接待兄弟市街道办事处过程中应注意哪些要求?10-275

答：平级机关、单位的领导人来访，一般应由本单位领导出面接待。如果本单位领导不在或有要事不能分身，经领导委托，秘书部门领导或工作人员可出面接待，并向来宾作出解释，以求得谅解。如果来宾是参观学习、了解情况，应实事求是地介绍；如果是业务联系，可由对口部门负责人接待，重要业务问题，要向主管领导人汇报。在接待这些单位来宾时，要注意互通有无，互相交流情况，不仅要將本单位的情况向对方作介绍，而且要主动了解对方的先进经验和最新信息，通过接待，掌握各兄弟单位和业务联系单位的工作情况，作为信息材料，及时整理出来，供单位领导人参考。

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！