

全国 2010 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. 在秘书工作实践中长期形成并被遵循的习惯和经验属于秘书实务的(C)1-4
A. 自我总结的规律 B. 领导确定的规条
C. 约定俗成的规则 D. 国家法定的规范
2. 现代意义上的秘书及秘书职业产生于(B)1-5
A. 18 世纪中叶 B. 18 世纪后半叶
C. 19 世纪中叶 D. 19 世纪后半叶
3. 对列入计划的紧急事项, 上班后秘书要构思如何(D)2-17
A. 暂缓处理 B. 顺便处理
C. 承上启下 D. 分步实施
4. 秘书聆听领导的口头指示时, 为了确保完整、准确, 除了做好记录, 还应该(A)2-22
A. 复述 B. 录音
C. 背诵 D. 默记
5. 秘书编排大事记的方式应该是(B)3-47
A. 按时编排 B. 按日编排
C. 按周编排 D. 按月编排
6. 文书工作的基本任务是(A)4-74
A. 准确、及时、安全地处理各类公文 B. 准确、及时、安全地处理上级来文
C. 科学、准确、及时地处理各类公文 D. 科学、准确、及时地处理下级来文
7. 在一般情况下公文运行应坚持(D)4-80
A. 直达行文 B. 多级行文
C. 越级行文 D. 逐级行文
8. 秘书信息服务的首要对象是(C)5-125

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

- A. 上级领导机关 B. 下级机关
C. 本级领导机关 D. 本级机关各部门
9. 秘书人员通过扩大基础信息的反映面, 进行纵深发掘, 从而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. 光点放大法 D. 拓展延伸法
10. 秘书调研过程中最重要、最关键的一步是(A)6-149
- A. 选择调研课题 B. 占有相关材料
C. 制定调研计划 D. 实施调研计划
11. 人数在一百人至一千人之间的会议属于(B)7-177
- A. 小型会议 B. 中型会议
C. 大型会议 D. 特大型会议
12. 建议(提案)的办理时限要求为(B)8-213
- A. 1-3 个月 B. 3-6 个月
C. 6-9 个月 D. 12 个月内
13. 按照《信访条例》的规定, 各级行政机关直接办理的信访事项, 其办结期限为 (B)9-228
- A. 10 日 B. 30 日
C. 60 日 D. 90 日
14. 主要迎送人的身份一般要求(B)10-279
- A. 高于来宾身份 B. 同来宾身份对等
C. 低于来宾身份 D. 根据来宾随机确定
15. 秘书的谈判准备工作中最重要的是(A) 11-298
- A. 信息准备 B. 人员准备
C. 场地准备 D. 文字材料准备
16. 随从工作最显著的特点是(D)12-323
- A. 情况多变 B. 环境复杂
C. 时限性强 D. 流动性大

17. 秘书人员对找单位领导人的电话, 应采取的方式是(C)13-349
- A. 说“他不在”, 一概拒绝
 - B. 说“他在, 我去给你叫”
 - C. 先问明对方身份, 后征询领导意见, 再答复
 - D. 先征询领导意见, 后问明对方身份, 再答复
18. 商业秘密特别是技术秘密的转让价值(B)14-381
- A. 与一般专利价值相当
 - B. 高于一般专利价值
 - C. 低于一般专利价值
 - D. 无法与一般专利比较
19. 公章最重要的作用是(A)15-405
- A. 权威作用
 - B. 代表作用
 - C. 凭证作用
 - D. 信任作用
20. 秘书对不明婚姻状况的女子称呼时, 应称为(C)16-447
- A. 夫人
 - B. 女士
 - C. 小姐
 - D. 太太
21. 秘书的服饰人时, 指的是(B)16-440
- A. 追求时尚, 打扮时髦
 - B. 追求和谐, 顺应时令
 - C. 追求品质, 讲究工料
 - D. 追求美感, 搭配和谐
22. “EMS” 指的是(A)13-357
- A. 国际特快专递
 - B. 国际包裹寄递
 - C. 国际函件寄递
 - D. 国际邮件寄递
23. 秘书在选择谈判活动的场所时, 一般应选择(D)11-302
- A. 对手熟悉的地方
 - B. 双方都熟悉的地方
 - C. 双方都不熟悉的地方
 - D. 本方熟悉的地方
24. 王秘书跟随李局长出差期间, 基层单位反映了一系列问题和困难, 李局长对此做了明确的指示。王秘书出差回来后对这些问题和领导指示应(C)12-332
- A. 撰写调查报告
 - B. 进一步收集资料
 - C. 拟制落实方案
 - D. 迅速传达落实

25. 张××到市工商行政管理局申诉自己的正当权益受损的相关事宜时, 发现当事人的亲叔叔就在这里工作。按《信访条例》规定, 张××的信访案件应适用(D)9-238

- A. 领导接访制度 B. 分工协作制度
- C. 回告制度 D. 回避制度

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. 秘书业务活动的构成要素包括(ABCDE)1-2

- A. 秘书人员 B. 专业工作
- C. 工作规范 D. 领导意图
- E. 工作环境

27. 会议的决策功能可以理解为(ABCE)7-178

- A. 会议是法定的决策机构 B. 会议是集思广益的必由之路
- C. 会议是选择决策方案的重要形式 D. 会议是领导发挥集体智慧的唯一方法
- E. 会议是实现决策民主化的有效手段

28. 秘书接待工作的原则主要包括(BCD)10-266

- A. 平等尊重 B. 细致周到
- C. 确保安全 D. 俭省节约
- E. 和谐灵活

29. 秘书受权谈判时, 选择谈判策略要考虑的要素包括(ABCD)11-307

- A. 对象 B. 内容
- C. 地位 D. 阶段
- E. 成果

30. 秘书对调查收集到的材料进行研究的方法主要有(BCDE)6-165

- A. 实验方法 B. 比较方法
- C. 类比方法 D. 分析方法
- E. 综合方法

三、简答题(本大题共 4 小题, 每小题 5 分, 共 20 分)

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

31. 简述秘书工作与保密的联系。14-373

答：（1）知密时间早。在接触秘密的时间上，秘书人员一般先于其他人员，包括领导者

（2）知密内容多。在接触秘密的内容上，秘书人员一般多于其他人员，甚至多于其分管领导者。

（3）涉密程度深。在接触秘密的等级上，秘书人员一般高于其他人员，主要是知悉党和国家的核心秘密，特别是在机要部门和机要交通部门工作的秘书人员，以及高级领导人的专职秘书，其知悉的秘密程度更高。

32. 简述秘书办理领导交办事项的基本原则。15-421

答：（1）积极主动，千方百计。

（2）既要符合政策，又要灵活变通。

（3）件件有着落，事事有回音。

33. 简述谈判磋商及其程序。11-304

答：谈判的磋商，是指谈判双方为了实现各自的期望利益、寻求双方共同点而进行的切磋和商讨。它是谈判的关键性阶段，直接影响和决定谈判的成败与效果。对于商务谈判来说，谈判的磋商阶段，就是讨价还价阶段，其主要内容有：

（1）开盘价。开盘价可能由卖主提出，也可能由买主提出。对卖主来说，开盘价往往是最高的可行价。对买主而言，开盘价则往往是最低的可行价。开盘报价的最高、最低值要通过仔细研究对手来确定，务求合理，不可漫天报价。

（2）讨价。如果认为对方的价格不合理，离自己预想的相差甚远，则可要求其从整体上改变价格。讨价应本着尊重对方的态度进行，采用说理的方式，不可“硬压”，以免过早进入僵局。

（3）还价。在一方作了数次调价后，需要还价以指明谈判方向，也表示对对方的尊重。由于还价会将买卖双方的命运连在一起，因此，谈判人员在还价时应十分谨慎。讨价还价并非一次可以完成，而是一个艰难、复杂、交锋激烈的过程，双方都应求大同，存小异，合情合理地做好这项工作。

34. 简述当前会风不正的表现和提高会议效率的措施。7-183

答：一、由于受传统观念和管理体制影响，目前会议过多过滥的问题比较严重，会议思想作风和工作作风令人担忧。

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

- (1) 会期过长, 规模过大, 规格过高;
- (2) 借开会之名吃喝玩乐, 铺张浪费, 甚至滥发财物;
- (3) 会议纪律松弛, 迟到、缺席现象普遍;
- (4) 会议内容空泛, 搞形式主义, 做表面文章;
- (5) 议而不决, 决而不行, 行而不力。

以上种种, 大大妨碍了会议的效率。

因此, 会议工作必须遵循提高效率的原则。为了提高会议效率, 应当努力改进会风。

(1) 要树立正确的会议观念, 倡导务实精神和负责精神。开会从来只是手段而非目的, 召开那些无效或成效不大的会议, 只能造成各种浪费。要进行会议成本核算和会议经费包干。

(2) 应建立健全会议法规制度, 破除形式主义, 力戒官场习气, 注重会议成效, 实现会议工作的科学化、规范化和制度化。

(3) 要变革会议方式和手段。在方式上, 可多采用现场办公会、限时发言、站着开会等方式; 在手段上, 可多借助广播、电视、电话、计算机互联网络等现代化通讯手段开会。这样, 就可大大提高会议效率。

四、论述题 (本大题共 1 小题, 10 分)

35. 试述秘书撰拟文稿的基本方式和具体要求。3-57

答: 一、文稿撰拟的特殊要求主要有:

- 1、要符合必须行文的原则。
- 2、符合国家现行的法律、法规。
- 3、符合党和国家的方针、政策。
- 4、符合实际情况。实事求是, 一切从实际出发, 是我们观察和处理问题的基本观点, 也是对秘书撰拟文稿的基本要求。
- 5、符合领导意图。按照领导意图行事, 是秘书工作的基本准则之一。
- 6、所提措施和办法要切实可行。
- 7、涉及其他部门或地区的问题要协调一致。
- 8、文字表达要合乎语法、修辞、逻辑。
- 9、格式、标点符号、数字和计量单位要符合现行规定。规定。

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

二、文稿撰拟的方式

从总体上看,秘书撰拟文稿,是一种体现集体智慧的劳动过程。其撰拟的方式主要有以下三种:

1、个人撰拟

一般性文稿的撰拟,大都由某个秘书根据领导者的授意独立完成。

2、集体撰拟

重要性文稿的撰拟,大都由某一领导者主持和多位秘书组成的写作班子共同执笔。其

3、文稿代拟

在较大的机关,由于部门分工及专业细化的原因,便形成了文稿代拟的方式。这种方式的运用,既可以弥补秘书的专业知识之不足,又可以增强文稿的专业化特色。但是,采用这种方式拟,必须是属于专业性极强的一类文稿。

五、案例分析题(本大题共2小题,每小题10分,共20分)

36. 一外商对某企业的新项目很感兴趣,专程前来考察。该企业为了争取外商投资,隆重设宴款待外商,企业的主要领导全都出席宴会,办公室秘书和各部门主管到场陪客,共开了二大桌,菜肴极其丰盛。酒过三巡之后,几名秘书和部门主管开始划拳赌酒,有的打酒嗝,有的当众搔痒,有的挖耳朵,有的吐烟圈。宴会结束时,桌上剩下很多菜和点心,企业的所有人都视而不见地走了,因为当地人没有打包带走剩菜的习惯。外商礼貌地谢绝了该企业安排的其他接待活动,取消了投资的打算。

问题:(1)你认为外商取消投资意向最主要的原因是什么?

答:秘书的接待工作没有做好。

(2)你认为案例中的企业在接待工作中违背了什么原则?10-265

答:细致周到和俭省节约。

(3)你认为企业秘书在接待工作中犯了哪些礼仪上的错误?10-272

答:酒过三巡之后,几名秘书和部门主管开始划拳赌酒,有的打酒嗝,有的当众搔痒,有的挖耳朵,有的吐烟圈。这样没有做到礼仪性会见。

宴会结束时,桌上剩下很多菜和点心,企业的所有人都视而不见地走了,因为当地人没有打包带走剩菜的习惯。案例中犯了超标准的铺张浪费的错误。

37. ××省劳动保障部门办公室的一位秘书,从报刊的报道中,了解到农民工培训工作的情况,综合加工整理,编写了一则《空对空的培训不能吸引农民工》的信息,采用信息简报发给有关领导参阅。

简报写道,农民工培训,政府花钱,为啥还有老百姓不买帐。原因是,当前农民工对各种技能培训形成了一个怪现象:要交钱的培训绝对不参加,即使政府资助的培训项目,有的农民不是“三天打鱼两天晒网”,就是干脆不来,宁可去搓麻将。一位培训学校的校长认为,过去农民的培训停留在简单的文化知识方面,常常是一块黑板和一支粉笔,“空对空”。现在农民参加培训的目性很强,即能赚到钱就来。据一些不乐意参加培训的农民反映,“耽误工夫,还不如直接到厂里当学徒,既学技术还有工资,一天不挣钱,就等于多花一天钱。”一位劳动部门的工作人员十分感慨:“实事求是地说,现在的局面就是政府拿钱了,老百姓还不见得买账。为什么一些民营技校,一些老百姓反而愿意拿钱去学?因为他们预期这笔投资将来可以收回来。而参加政府培训后,就业竞争力提高的表现不突出。政府组织培训后的出路,比不上市场,市场是他们发自内心的。”

该省劳动保障部门的领导阅读这则信息后深受启发,立即作出批示,召开相关劳动培训部门会议,分析情况,提出对策,促进农民工培训健康发展。

认真阅读分析案例并回答以下问题。

(1)这则信息获取的渠道?5-116

答:信息网络渠道。

(2)传递这则信息的载体与方式?5-122

答:信息简报是记载信息的文字材料。它具有“新、深、实、短”四个显著特点。

(3)开发这则信息的方法? 5-116

答:信息网络渠道。

(4)这则信息发挥的作用?5-104

答:(1)有利于充分利用信息资源;

(2)有利于开发深层次的信息;

(3)有利于提高秘书工作效率。

六、应用题(本大题共1小题,15分)

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

38. ××县××乡有一家造纸企业,由于企业领导片面追求经济效益,忽视了环境的保护,造纸生产的过程产生的污水向周边河道排放,造成附近村民的饮用水和灌溉用水的严重污染,影响了村民用水的安全。

该县人民政府环保部门得知这一信息后,立即派出调查组进行实地调查,情况基本属实。事后县人民政府环保部门经县人民政府同意制发了《关于××造纸厂停产整顿限期解决防污达标的紧急通知》(××发[2008]18号)。文件下达后,主管部门又进行认真的检查和督促,及时催办,确保文件贯彻落实。

请回答:(1)请指出主管部门进行的催办属于哪一种催办?⁴⁻⁹⁷

答:发函催办。对外催办一般应采用发函催办的方式。各单位在催办工作实践中已总结出许多好的经验和方法。普遍实行《催办文件通知单》的形式,一式两份,一份寄给承办单位,一份留作备查。

(2)请你按催办文件通知单的格式书写一份催办文件通知单。一份寄给承办单位,一份留作备查。

答: ××市人民政府办公厅催办文件通知单(存根)
催字第××号被催办单位: 收文号:
催办日期:×年×月×日 催办文件通知单
催字第×号×局办公室: ×月×日交你们承办的收文××号文件,请将办
理情况速告我厅秘书处。
××市人民政府办公厅
×年×月×日

自考备考三件宝: 自考笔记、真题及答案、录音课件!

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!

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

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!

qq593777558
examebook.com

自考备考三件宝:
自考笔记、
真题及答案、
录音课件!