

全国 2011 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. 在秘书学中, 秘书实务的概念所含意思指的是 (B) 1-1
A. 秘书机构的决策工作 B. 秘书和秘书机构的专业工作
C. 秘书机构的工作程序 D. 秘书机构的管理规范
2. 一个职业女性秘书在上班之前, 应注意个人仪表的修饰, 必须做到的基本要求是 (C) 2-19
A. 头部发型时尚新颖 B. 染甲颜色鲜亮夺目
C. 服装端庄大方, 符合个性 D. 首饰华贵配戴闪光的戒指
3. 对具有典型意义、突发性的重大事件的信访信息的反映形式是 (B) 9-255
A. 专题反映 B. 单件反映
C. 定期反映 D. 综合反映
4. 某市人民政府召开的市长办公会, 其会议性质属于 (B) 7-177
A. 规定性会议 B. 日常性会议
C. 专业性会议 D. 研讨性会议
5. 公文处理过程中, 确保公文质量的决定性环节是 (C) 4-82
A. 深刻领会领导意图撰写公文
B. 秘书部门对文稿进行认真审核
C. 机关领导人对公文进行审批, 签署
D. 加盖机关印章, 确保公文的权威与效力
6. 下列会议中具有议题单一、集中、部署性强的特点的会议是 (C) 7-177
A. 人民代表大会 B. 共青团代表大会
C. 医疗改革工作会议 D. 政府办公室协调会
7. 从商务意义上讲, 谈判的目的是 (A) 11-294
A. 为了成交 B. 促进双赢
C. 协调沟通 D. 讨价还价
8. 青海省玉树县“4·14”大地震属于重大的危急事件, 处理这一危急事件的首要工作是 (B) 15-426
A. 立即组织人员施救群众的生命 B. 立即报告上级人民政府和管理部门
C. 立即组织成立事件调查组, 负责调查 D. 立即对地震造成的损失进行初步评估
9. 随从工作是秘书人员为领导工作服务的一种特殊形式, 其特殊性的主要表现是 (D) 12-323
A. 保密性 B. 形象性
C. 公开性 D. 流动性

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

10. 秘书随国务院负责安全生产工作部门的领导亲临某地煤矿事故现场, 这种秘书随从工作的类型属于 (D) 12-322
- A. 调查研究型 B. 检查考核型
C. 看望慰问型 D. 处理问题型
11. 秘书写作主要是撰拟文书, 其表达方式是 (D) 3-42
- A. 以说明为主, 兼有抒情和描写 B. 以记叙为主, 兼有议论
C. 以议论为主, 兼有记叙和说明 D. 以说明为主, 兼有记叙和议论
12. 英国哲学家弗兰西斯·培根说: “行为举止是心灵的外表。” 此话体现了秘书礼仪的一个基本原则是 (B) 16-438
- A. 尊重 B. 真诚
C. 灵活 D. 礼貌
13. 秘书人员对调研工作含义的正确理解应是 (A) 6-142
- A. “调查”和“研究”是两个内涵不同而又紧密联系的概念
B. “研究”就是将客观情况上升到理论的高度
C. “调查”就是掌握客观情况
D. 调研工作就是秘书的基础性事务工作
14. 秘书上班后的第一件要事是 (C) 2-20
- A. 向领导报告, 请求工作指示 B. 立即办理送达的紧急文件
C. 打扫卫生, 整理办公场所 D. 整理文件资料, 落实当日会议事务
15. “提案”的提出者是 (A) 8-205
- A. 人大会代表 B. 党代会代表
C. 政协会代表 D. 政府听证会代表
16. 为机关领导决策提供及时、准确、适用信息的主渠道是 (B) 10-263
- A. 党委机关 B. 秘书部门
C. 职能部门 D. 政策调研部门
17. 秘书机构在文稿签发前的最后一道文字工作是 (B) 3-60
- A. 校阅 B. 核稿
C. 修改 D. 拟办
18. 一项接待活动的基本构成要素是①来访者②接待者③接待地点④来访意图⑤接待日程⑥接待方式 (C) 10-261
- A. ①②③④ B. ②③④⑥
C. ①②④⑥ D. ①④⑤⑥
19. 《信访条例》规定各级行政机关办理完毕信访事项的时限是 (C) 9-239
- A. 15 日 B. 20 日
C. 30 日 D. 60 日
20. 任何机关单位再绝密的事项也有一定的知密范围, 这表明保密具有的特点是 (D) 14-369
- A. 封闭性 B. 排他性
C. 技术性 D. 相对性
21. 国际国内广泛使用的、最快的实物传递业务是 (A) 13-356
- A. 特快专递 B. 挂号快递

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. 航空快递 D. 电子邮件专递
22. 防治计算机病毒的基本方法是 (D) 14-393
- A. 发现-隔离-杀灭 B. 发现-杀灭-解剖
C. 发现-解剖-隔离 D. 发现-解剖-杀灭
23. 在接待过程中, 遇到领导、秘书陪客人同乘一辆车时, 主客双方座位的安排是 (D) 10-271
- A. 客人坐在后排右侧的位子, 领导坐在前排右侧位置
B. 客人坐在前排右侧的位置, 领导、秘书坐在后排
C. 领导坐在前排右侧的位置, 客人、秘书坐在后排
D. 客人坐在后排右侧位置, 领导坐在后排左侧位置, 秘书坐在前排右侧位置
24. 调查报告写作的基本要求是 (A) 6-169
- A. 内容真、立意新、写作精 B. 调查细、内容实、结构严
C. 内容真、主题明、文字精 D. 立意新、条理明、语言顺
25. 以下几种传阅文件的方式中属于错误的传阅方式是 (A) 4-90
- A. 文件送第一应阅人阅毕后, 第一应阅人再送第二应阅人
B. 文件送第一应阅人阅毕退回后, 秘书部门再送第二应阅人
C. 特急文件或机密性文件应由专人传阅
D. 领导集中学习或开会时可集中传阅紧急而简短的文件
- 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, 请将其代码填写在题后的括号内。错选、多选、少选或未选均无分。
26. 将原始信息加工成为完整、有用的信息必须经过加工处理的环节有 (ABCDE) 5-120
- A. 鉴别 B. 筛选
C. 综合 D. 分析
E. 编制
27. 一个规范的会议预案, 其主要内容应包括 (ABCDE) 7-185
- A. 会议名称及主题 B. 会议时间和地点
C. 会议资料和礼包 D. 会议预算及开支
E. 会议日程和用餐标准
28. 随从工作中, 秘书工作的具体要求有 (ABE) 12-326
- A. 把领导意图同基层实际结合起来主动工作
B. 对领导人员出发时间和到达时间要细心通知到位
C. 对群众提出的问题可以据理表态
D. 在考察过程中可以接受基层单位的烟酒、土特产
E. 要注意轻车简从, 防止兴师动众
29. 秘书编制日程表应做到的事项有 (BC) 15-414
- A. 简单明了, 用纸以二张为限
B. 日程表应设有日期、时间、地点、人员、内容等栏目
C. 领导和秘书应有一本备忘录
D. 领导者未通过秘书而作出的安排, 秘书不应写入日程表内
E. 要为领导留出八小时以外的娱乐消费时间

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

30. 对等握手一般有以下几种情况 (ACD) 16-460

- A. 双方社会地位不相上下
- B. 对对方比较尊重、敬仰
- C. 通过谈判“竞争”达到共识
- D. 礼节性的单纯表达友好的方式
- E. 对对方有几分畏惧, 愿意接受对方支配

三、简答题(本大题共4小题, 每小题5分, 共20分)

31. 简述秘书接收电话记录用纸的格式内容。 3-43

答: 机关流行的电话记录用纸, 一般分为发出电话记录纸和接收电话记录纸两种。

发出电话记录纸: 发往单位、发电日期、发点单位、发电人姓名、收电人姓名、收电人电话号码、内容、备注。

接收电话记录纸: 来往单位、来电日期、来点单位、来电人姓名、来电人姓名、来电人电话号码、内容、拟办意见、领导批示、处理结果。

32. 简述对初级信息进行重点调研的程序。 5-135

答: 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。

33. 简述问卷调查及其优缺点。 6-161

答: 问卷调查, 是以卷面的形式提出若干固定的问题来询问被调查者, 让被调查者进行填写的一种调查方法。其优点是经济节约, 程序简便, 问题明确, 答案标准化, 便于用电子计算机分析, 且容易得到真实材料。对调查面较广, 而调查的问题又比较集中的, 可采用问卷调查的方法。其缺点在于内容较死, 无法了解更深的问题。

34. 简述秘书部门在收文用印时应注意的事项。 4-84

答:

- (1) 首先检查原稿上有无领导人签字;
- (2) 加盖印章的公文份数要与原稿标明的印刷份数相同;
- (3) 用印位置和顺序应符合有关规定; 盖印必须端正、清晰。

四、论述题(本大题共1小题, 10分)

35. 试述谈判方案的含义及主要内容。 11-301

答:

谈判方案是谈判者在谈判前对谈判的目标、内容和步骤等所作的预想性的安排。它是一项谈判活动的纲领和导向, 在谈判中起着重要的作用。有了谈判方案, 谈判人员就会心中有数, 方向明确, 使谈判沿着预定的目标前进。

谈判方案的主要内容包括以下各项:

(1) 谈判主题和目标。谈判主题就是参加谈判要达到的目的, 谈判目标则是谈判主题的具体化。谈判主题必须简洁而明确, 一般可用一句话加以概括和表述, 如“以最优惠的条件引进某项技术”。谈判主题确定后, 接下来的工作是根据这一主题制订出具体的谈判目标。谈判目标可分为三级: 第一级是必须达到的目标, 即最低目标; 第二级是可以接受的目标; 第三级是最高目标。确定了谈判目标, 谈判人员心中就有了一个明确的方向和依据。

(2) 谈判议程。谈判议程就是谈判的程序, 这是影响谈判效率高低的重要一环。多数谈判都是根据事先所规定的议程进行的。谈判议程的安排, 可视具体情况而

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

定。一种是先易后难,即先讨论容易解决的问题,为下面讨论困难的问题创造气氛,打下基础;一种是先难后易,即先集中时间和精力讨论重要的、困难的问题,以主带次,推动其他问题的解决。一种是混合型,即不分主次先后,先把所有要解决的问题都提出来讨论,再加以概括和归纳。拟定议程时,既要符合本方需要,也要兼顾对方的实际利益和习惯做法。

(3) 谈判时间和地点。谈判时间是否适当也会影响到谈判的成效,因此选择恰当的谈判时间十分重要。一般说来,选择谈判时间要考虑到以下因素:①本方要有充分的准备,不在准备不充分时开始谈判。②谈判人员的情绪状况,不在疲倦、烦躁、情绪不佳时谈判。③气候、季节等自然因素,要力求与谈判内容相协调。谈判地点是谈判活动进行的场所,一般应选择本方熟悉的地方,避免到对手的依据地去进行谈判。

(4) 物质准备。重要的、较大规模的商务谈判,还要考虑到房间的选择、座位的安排、会场的布置、食宿的提供、礼品的准备等问题,尤其要有电话、传真机、复印机等现代传播通讯工具。

五、案例分析题(本大题共 2 小题,每小题 10 分,共 20 分)

36. 某地农村青年大量外出打工,家庭经济状况有了较大变化。有些农户不顾子女的前途,让在校的中小學生辍学外出打工。该地市委办公室做了一次调查统计,收现全市有 4000 多名在校中小學生中途辍学,前往广东各地打工。面对这一严重的社会问题,市委办公室信息科将有关情况收集整理后,编收信息上报给中共中央办公厅秘书局,并很快被中办简报《每日汇报》采用。

中央有关负责同志对这条信息所反映的问题高度重视,及时批示要求有关部门和全国各地采取措施,刹住这股中小學生辍学风,坚决制止雇用未满 16 岁的儿童做工。国家教委、劳动部和全国妇联很快就向全国各地发出文件,就有关问题作出具体规定。随后,沿海省市对企业用工情况进行清理整顿,保护儿童的切身利益。

问题:

(1) 案例中某地市委办公室获取信息采用了什么方法?5-119

答: 专题调查法。

(2) 市委办向中央领导同志提供信息的方式是什么?5-127

答: 简报递送。

(3) 市委办的信息工作收挥了怎样的重要作用?5-512

答: 人类已经进入信息社会,秘书做好信息工作具有以下重要作用:辅助领导者正确决策;协助领导者科学管理;开阔领导者与秘书的思路;提高秘书工作效率。

37. 2010 年 4 月 12 日,中国国家主席胡锦涛乘专机抵达美国进行访问。人们注意到,与以往不同的是,这次机场没有出现欢迎队伍和欢迎横幅,整个迎接过程仅持续了 5 分钟。

原来,这是我国领导人出访礼宾改革新举措。陪同出访的外交部副部长崔天凯解释说,根据胡锦涛主席重要指示精神,经中央同意,今后我国领导人出访时,将简化驻外领馆组织迎送活动相关安排。

胡锦涛主席这次出访率先实行新的礼宾安排,在抵达和离开访问国时,不再组织当地华侨、华人、留学生等到机场迎送。

问题:

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

(1)我国领导人出访礼宾改革举措体现了接待工作的何种原则?10-266

答:俭省节约。

(2)你认为国家领导人出访礼宾改革举措具有什么作用?

答:接待是一项消费型的事务活动,接待者不仅要投入人力,还要投入物力和财力。改革开放二十多年来,我国经济得到了迅速收展,人民生活水平显著提高。但是总的说来,我国还处在社会主义初级阶段,各地区经济收展很不平衡,人民生活还不太富裕,有些地区还很贫困。因此,秘书人员在接待工作中必须贯彻勤俭的方针,精打细算,厉行节约,抵制那种讲排场、摆阔气、大吃大喝、铺张浪费的陈规陋习,抵制各种不正之风的侵袭。对于上级领导人的来访,更要本着“少花钱,多办事”的原则,做好接待工作。即使将来我们的生活富裕了,也不能花天酒地,肆意挥霍,因为这不仅仅是一个浪费的问题,而是关系到党风廉政建设、密切联系群众的大问题。

六、应用题(15分)

38. 阅读并认真分析给定材料,指出材料中的事例是否正确,并运用秘书礼仪的规范要求说明其原因。

材料 1: 16-442

刚从高校秘书专业毕业的王秘书,接到公司领导的指示,要他去机场迎接西欧地区来公司洽谈业务的外商代表。

王秘书十分兴奋。他特地穿了一套深蓝色西装,白色的衬衫并配了一条紫红色的领带,显得十分精神、协调。公司领导赞口不绝。王秘书说这一切都是为了公司的形象。

秘书人员参加正式的接待和外事活动时,更应注意自己的服饰。男性穿西装,参加正式活动时,穿西装应系领带,领带的色彩要与衬衫协调。

材料 2:

兰天公司要同澳大利亚外商进行购买铁矿石合同的谈判。公司徐总将担任谈判记录和接待服务的田秘书叫到办公室叮嘱她做好接待礼仪工作的准备。

田秘书早就想展示自己的才华和风采。她特地到专卖店购买了一套色彩艳丽但过分暴露的低胸服装,还有耳环和宝石戒指。她试装后到徐总办公室,请老总提意见。徐总严肃地说:“这不行!”随手将一本《公司秘书礼仪规范手册》交给田秘书,请她认真学习。这次暂不让她参加接待工作。

答:选择什么样的服饰,能够在很大程度上体现出穿着者的个性。在服饰整体统一要求的基础之上,追求个性美,可以说是现代生活的一大趋势。秘书人员在服饰上,也应根据自身的特点和实际情况,收挥自己职业、年龄、性别、形体的优势,掩饰和缩小这方面的劣势,充分展示自己的个性,创造秘书的美好形象。比如年轻秘书人员,适宜穿着热烈、兴奋色彩和多装饰的、能体现身体曲线美的服装;中年秘书人员,适宜穿着典雅、温租的色彩和协调大方的款式的服装。秘书人员在社交场合展现个性时要把握好三点: 16-443

(1)不要与你一起去参加活动的同伴穿同样的衣服,以免引起别人去比较谁好谁差,谁漂亮谁难看,导致一个受到青睐、另一个受到冷落,使大家都不愉快。

(2)注意与你同伴的服饰不能反差太大。否则,也会引起议论。如两位秘书参加同一个活动,一个穿的衣服闪闪收光,另一个穿的衣服灰灰收暗;一个穿着春秋衫,另一个穿着旗袍,就会让人瞧着不顺眼。

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

(3) 在服饰款式、色调、质地上, 要尽量与客人和在场领导相协调, 切忌过分突出自己, 显得与众不同, 那样就会颠倒“主从关系”, 有“喧宾夺主”之嫌, 与秘书人员的身份不合。

总之, 追求和展示服饰个性, 不是去赶时髦, 更不是去穿奇装异服。如果你刻意追求和展示, 就会堕入穿着的误区, 无法表现真正的自我, 反而给人虚假做戏的感觉, 哪里还能显示出你的个性美?

材料 3:

申新公司为庆祝与天一公司签约成功, 决定举行便宴, 答谢天一公司的诚意。申新公司的郭秘书参加了这次宴会。席间, 他接到一位女友打来的手机电话。为了不打扰别人, 他没向旁边的同事和天一公司的客人打招呼, 将白色的餐巾放在餐桌上就径直离开宴会厅。过了一会, 他回到餐桌旁, 发现他的餐具已被撤走了。郭秘书找到服务员, 十分生气, 厉声指责说: “我还没吃完, 怎么把餐具收走了呢?你懂不懂礼节?” 同桌的客人很不愉悦。16-474

答: 出席宴会, 一般以正点到达为好, 早到或迟到都是不礼貌的。在宴会进行当中, 若有事提前退席, 应向主人说明后悄悄离去。也可事先打招呼, 届时离席。

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!