

全国 2012 年 4 月高等教育自学考试

秘书实务试题

课程代码: 00510

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. 秘书实务的研究对象是 (C) 1-2
A. 秘书工作规律 B. 秘书工作方法 C. 秘书业务活动 D. 秘书人员技能
2. 秘书请示的内容应是 (D) 2-22
A. 自己无力解决的问题 B. 秘书职责范围内的问题
C. 秘书多次请示而未解决的问题 D. 事关大局而秘书又无权处理的问题
3. 秘书的首要能力是 (A) 3-40
A. 文字表达能力 B. 办事能力 C. 管理能力 D. 交往能力
4. 机关行文一般情况下应 (D) 4-80
A. 直达行文 B. 多级行文 C. 越级行文 D. 逐级行文
5. 秘书部门信息工作最主要的任务是 (B) 5-106
A. 为本部门工作服务 B. 为领导决策服务
C. 为各部门工作服务 D. 为广大群众服务
6. 秘书撰写调查报告应达到的质量要求是 (D) 6-169
A. 短、新、精 B. 快、短、精 C. 快、短、新 D. 真、新、精
7. 会议成本=2ABT, 其中 A 为 (C) 7-183
A. 参加会议活动的人数 B. 开会致使工作中断的损失
C. 与会人员平均工资的三倍 D. 会议时间
8. 人大议案与政协提案相比较, 人大议案 (B) 8-202
A. 具有民主监督作用 B. 具有法律监督作用
C. 不限职权范围 D. 不受时间限制

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

9. 秘书对匿名信应该 (B) 9-243
A. 不予理会 B. 积极受理 C. 追查写信人 D. 公开来信内容
10. 接待本系统下属单位来访人员的负责人一般应是 (C) 10-275
A. 本单位领导 B. 秘书部门 C. 相关部门 D. 值班室
11. 构成谈判的平衡性是指 (B) 11-295
A. 一方获利 B. 双方共赢 C. 胜者获利 D. 利益悬殊
12. 随从工作最显著的特点是 (C) 12-323
A. 环境复杂 B. 时限性强 C. 流动性大 D. 情况多变
13. 秘书在出差途中安排领导活动时应做到 (C) 12-329
A. 有请必应 B. 代做决定 C. 请示领导 D. 全部谢绝
14. 秘书购置通讯设备应坚持 (B) 13-346
A. 及时更新原则 B. 经济实用原则 C. 技术先进原则 D. 经久耐用原则
15. 秘书接到推销产品等纠缠电话时应该 (C) 13-350
A. 如实记录 B. 及时汇报 C. 明确谢绝 D. 大声呵斥
16. 保密的相对性是指 (A) 14-369
A. 保密的时间和空间有界限 B. 保密的内容相对重要
C. 保密与利益是相互关联的 D. 保密与技术日益先进
17. 秘书安排领导出席的会见、庆典、仪式等活动时应 (A) 15-411
A. 力戒排场, 求真务实 B. 力求隆重, 讲究效果
C. 加强宣传, 树立形象 D. 突出领导, 强化权威
18. 秘书与人交谈时若有第三者要参加谈话, 正确的做法是 (D) 16-449
A. 不予理睬 B. 明确拒绝 C. 尽快离开 D. 表示欢迎
19. 秘书的服饰入时是指 (B) 16-441
A. 追求时尚, 体现档次 B. 符合时令, 自然大方
C. 每小时更换一套服饰 D. 体现个性审美要求
20. 某品牌乳业公司总裁秘书从媒体获悉, 一群初中生饮用该公司牛奶中毒的消息后应做的第一项工作是 (D) 15-429
A. 调查真相 B. 控制现场 C. 抢救中毒者 D. 迅速报告

21. 秘书每日上班前回顾、总结昨日未竟之事时应注重工作程序和内容上的 (A) 2-16

A. 连续性 B. 重要性 C. 规范性 D. 实效性

22. 个体谈判班子的优点是 (A) 11-300

A. 反应敏捷、独担责任 B. 集思广益、优势互补

C. 构成复杂、涉及面广 D. 集团作战、共担责任

23. 一个机关立卷的范围主要是 (D) 4-99

A. 上级机关的来文 B. 平级机关的来文 C. 下级机关的来文 D. 本级机关的文件

24. 秘书实务的程序性要求秘书人员首先做到 (A) 1-7

A. 牢记并遵循各项业务活动的工作程序

B. 在实践中不断总结业务活动的工作程序

C. 按照发展趋势科学地完善秘书工作程序

D. 大胆地创新秘书实务的工作程序

25. 职(教)代会提案要求 (C) 8-211

A. 一人提议, 三人附议

B. 三人提议, 一人附议

C. 一人提议, 二人附议

D. 二人提议, 一人附议

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. 秘书实务的专业性表现为 (ABC) 1-4

A. 秘书职业的专门化 B. 秘书业务的常规化

C. 秘书职能的具体化 D. 秘书机构的系统化

E. 秘书人员学历的高层次化

27. 秘书撰拟文稿的方式主要有 (ACE) 3-59

A. 个人撰拟 B. 领导自拟 C. 集体撰拟 D. 雇人撰拟 E. 文稿代拟

28. 秘书部门调查研究活动的特点应包括 (BCE) 6-144

A. 主动性 B. 奉命性 C. 非常规性 D. 常规性 E. 补缺性

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

29. 秘书按照文件的性质和内容可以将收到的公文分为 (CDE) 4-89

A. 存档件 B. 答复件 C. 必阅件 D. 批办件 E. 参阅件

30. 秘书为他人作介绍的顺序应该包括 (ABCDE) 16-457

- A. 把男士介绍给女士 B. 把年轻者介绍给年长者
C. 把身份低者介绍给身份高者 D. 把客人介绍给主人
E. 把晚到者介绍给早到者

第二部分非选择题

三、简答题(本大题共 4 小题, 每小题 5 分, 共 20 分)

请在答题卡上作答。

31. 简述文稿审核的作用。 3-60

答:

- (1) 审核能够控制发文总量;
- (2) 审核能够确保文稿质量;
- (3) 审核能够减轻领导者负担。

32. 简述秘书运用现场观察法进行调研时应注意的问题。 6-161

答:

- (1) 要观察真实的现场;
- (2) 要客观地观察;
- (3) 既要略看, 又要细察。

33. 简述对上级领导人批示文件的承办方法。 4-96

答:

- (1) 秘书部门收到上级领导人的批件后, 应立即呈送本级领导人阅示;
- (2) 按照本级领导人的批示意见, 迅速转交有关部门或单位办理;
- (3) 如果事情重大且紧急, 应当提出办理时限;
- (4) 将办理结果上报上级机关。

34. 简述商务保密的内容。 14-382

答:

- (1) 商业秘密文件和资料的保密;

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

- (2) 科研技术的保密;
- (3) 经营策略的保密;
- (4) 生产工艺的保密。

四、论述题(本题 10 分)

请在答题卡上作答。

35. 试述集体上访的特点及其处理方法和要求。9-246

答:

(1) 集体上访具有人员集中、情况紧急、问题难办、影响面大等特点。

(2) 处理集体上访的具体方法包括:

- ①稳定情绪, 控制局面;
- ②摸清情况, 研究措施;
- ③领导出面, 协调处理;
- ④区别情况, 恰当处理。

(3) 处理集体上访的要求包括:

- ①坚持预测预防与解决问题相结合;
- ②坚持归口办理与就地消化相结合;
- ③坚持原则性与灵活性相结合。

五、案例分析题(本大题共 2 小题, 每小题 10 分, 共 20 分)请在答题卡上作答。

36. 某单位秘书张义把领导交拟的一份信息资料送给领导审阅后, 被批评一顿。原来, 领导参加重要会议回来后将几份内参材料交给张义, 要求他据此整理出一份信息资料, 供在中层干部会上传达。领导指出他写的信息稿存在两大问题: 一是像演讲稿, 只重煽情, 不得要领。二是内容单调, 缺乏深入的挖掘。

张义回到办公室苦思冥想, 却不知从何处着手修改稿件, 于是带着内参材料走到另一部门找同事老王商量, 以求得到启发。直到第二天中午下班, 张义才把信息稿改好, 但原定上午召开的中层干部会议不得不延期举行。

请你指出张义在为领导提供信息服务中不符合要求的做法。5-126

答:

(1) 缺乏针对性, 领导要求信息材料供中层干部会议传达使用, 张义却写成演讲稿;

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

- (2) 缺乏多样性, 张义对内参材料挖掘不深入, 导致材料内容单一;
- (3) 丧失适时性, 中层干部会议因张义交稿不及时而延迟;
- (4) 忽视保密性, 内参材料具有保密要求, 张义未经请示擅自带到其他部门, 容易导致泄密。

37. 某国家级协会在一西部城市举行年会, 被网友爆料说会议代表住豪华酒店, 出入乘坐豪华轿车, 奢侈浪费。一时间传言四起, 形成强大的社会舆论。会议秘书处与该协会秘书部门在得到领导指示后迅速行动, 制订了一份具体详细的应急计划, 并立即拟制宣传提纲, 撰制新闻通稿, 请来中央和地方报社、广播电台、电视台共 30 多家媒体记者, 召开新闻发布会, 公开事实真相。第二天, 各路媒体对会议真实情况纷纷加以报道, 使舆论很快平息下去, 而且使会议产生了意想不到的良好的社会反应。请分析秘书在这一事件中可取的做法和经验。

15-428

答:

- (1) 宣传意识强, 应对迅速。在不利舆论刚刚形成时, 秘书处就做出反应, 加强宣传报道, 为化解危机赢得良好时机和主动权。
- (2) 计划周密, 准备充分。为了确保宣传效果, 秘书处制定了宣传计划和提纲, 撰写新闻通稿。
- (3) 方法得当, 效果明显。通稿新闻发布会, 秘书处把真实情况告知媒体, 经报道产生良好效果, 平息了负面舆论。
- (4) 一石二鸟, 借力打力。媒体对会议真实的报道, 不仅还原了会议真相, 澄清了传言; 而且会议本身也得到宣传, 收效奇佳。

注: 此题根据危机的处理和重建的基本方法进行理解性回答。

六、应用题(本题 15 分)

请在答题卡上作答。

38. 某市即将迎来一个港资企业投资洽商团。市委市政府高度重视接待工作, 要市政府秘书部门负责做好接待的筹备工作。

(1) 市政府从各单位抽调了一批人员参加接待工作, 副市长要在接待人员动员暨培训会议上强调接待工作的原则。请拟出市长讲话的要点。10-265

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) 接待工作的原则

- ①热情大方;
- ②细致周到;
- ③确保安全;
- ④俭省节约;
- ⑤内外有别。

(2) 作为市政府办公室秘书, 请你拟写接待方案的要点。10-270

接待工作的要点:

- ①接待方针;
- ②接待规格;
- ③接待组织;
- ④活动方式;
- ⑤日程安排;
- ⑥食宿标准;
- ⑦陪同人员;
- ⑧参观游览;
- ⑨交通用车;
- ⑩安全保卫;
- ⑪医疗保健;
- ⑫经费预算。

(注: (2) 中要点共 7 分, 考生答对一个要点即可给 1 分, 总分不超过 7 分。)

(3) 市政府办公室为宴请港商是选择西餐, 还是粤式菜或本地菜而犯愁。你对此有什么建议?

10-273

答:

宴请活动既要符合礼仪, 更要符合政策, 不能搞超标准的铺张浪费。港商不一定喜欢西餐、粤菜, 因为这些东西在香港到处都可以吃到, 可以选择有当地特色的菜肴, 既能给客人留下深刻印象, 又能降低成本。