

全国 2010 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. 秘书业务活动的潜在要素是 (A) 1-2
A. 领导意图 B. 领导活动
C. 领导环境 D. 领导作用
2. 秘书业务活动的本质属性是 (C) 1-4
A. 辅助性 B. 服务性
C. 专业性 D. 务实性
3. 构思当日的工作是秘书 (A) 2-16
A. 上班之前的工作 B. 上班之后的工作
C. 下班之前的工作 D. 下班之后的工作
4. 随从领导人应酬是秘书 (B) 2-26
A. 上班之后的工作 B. 下班之后的工作
C. 上班之前的工作 D. 随叫随到的工作
5. 秘书的首要能力是 (A) 3-40
A. 文字表达能力 B. 协调工作能力
C. 公共关系能力 D. 严谨办事能力
6. 安全保密是对文书工作的 (C) 4-77
A. 质量要求 B. 特殊要求
C. 可靠性要求 D. 政治要求
7. 信息工作中反映社情民意的重要渠道是 (B) 5-117
A. 网络渠道 B. 信访渠道
C. 调查渠道 D. 媒体渠道
8. 党政机关、企事业单位信息存储的最佳方式是 (B) 5-131
A. 信息简报存储 B. 计算机存储
C. 多媒体存储 D. 档案资料存储
9. 秘书调研的一个显著特点是 (C) 6-144
A. 决策性 B. 常规性

自考备考三件宝: 自考笔记、真题及答案、录音课件!

- C. 奉命性 D. 辅助性
10. 在会议召开的过程中, 作为形成正式文件基础的重要载体是 (A) 7-194
- A. 会议记录 B. 会议简报
C. 会议报告 D. 会议纪要
11. 信访案件办理过程中的立案必须是 (B) 9-251
- A. 群众反映强烈的信访问题 B. 经过初步核实的信访问题
C. 信访部门认为需要查处的信访问题 D. 重大、典型、久拖不决的信访问题
12. 平级机关单位领导人来访接待的具体要求是 (C) 10-275
- A. 由单位办公室负责人接待 B. 由单位相关部门负责人接待
C. 由单位领导人接待 D. 由单位负责接待工作的领导接待
13. 从商务意义上讲, 谈判的目的就是为了 (B) 11-294
- A. 赚钱 B. 成交
C. 协作 D. 利益
14. 秘书为领导工作服务的特殊性主要表现在 (C) 12-320
- A. 综合服务 B. 静态服务
C. 流动服务 D. 事务服务
15. 在电子信函业务中, 不能作为电子信函寄递的物件是 (A) 13-357
- A. 印有“秘密”字样的函件 B. 书面通信
C. 图表 D. 图像
16. 一个机关单位的综合值班和专项值班都能反映领导的作风、人员的素质, 其发挥的作用
是 (D) 15-400
- A. 联络作用 B. 协调作用
C. 过滤作用 D. 窗口作用
17. 美国人称“政客式”握手指的是 (C) 16-460
- A. 支配式握手 B. 对等式握手
C. 双握式握手 D. 拉臂式握手
18. 关于人大议案和政协提案区别的正确理解是 (D) 8-202
- A. 人大议案和政协提案都具有法律的约束力案和政协提案都是由人民群众推选的代表提出
C. 人大议案和政协提案都具有法律的监督作用
D. 人大议案具有法律的监督作用, 政协提案起民主监督作用
19. 对企业营销方式、会议报表和客户名单的保密, 属于商务保密中的 (A) 14-383
- A. 经营策略保密 B. 生产工艺保密

C. 商业资料保密 D. 科研技术保密

20. 我国古代“票拟”制度类似于现在的 (B) 4-92

A. 公文摘要 B. 公文拟办

C. 公文批办 D. 公文催办

21. 宴会中应该与同桌交谈的对象是 (D) 16-474

A. 主人 B. 陪客

C. 主人和陪客 D. 主人、陪客和宾客

22. 具体体现“件件有着落，事事有结果”的信访工作制度是 (D) 9-238

A. 阅信制度 B. 接访制度

C. 回告制度 D. 答复制度

23. 秘书跟随领导亲临××煤矿重大事故现场，这种随从工作的类型属于 (B) 12-322

A. 调查研究型 B. 处理问题型

C. 检查考察型 D. 看望慰问型

24. 具有最迅速优点的通讯手段是 (B) 13-355

A. 电报 B. 传真

C. 电子信箱 D. 电传

25. 谈判准备阶段的最后一项工作是 (B) 11-302

A. 拟订谈判方案 B. 模拟谈判

C. 组成谈判班子 D. 准备谈判资料

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. 在有线电通讯中容易造成泄密的途径有 (BCD) 14-387

A. 移动电话 B. 电话串音

C. 载波辐射 D. 电子窃听

E. 传真微波

27. 谈判人员要按照一定的素质标准进行严格选择，其标准有 (ABD) 11-300

A. 忠于职守，忠诚可靠 B. 良好的倾听、表达、应变能力

C. 通晓多种外语 D. 注重仪表，风度优雅

E. 身体健康，无传染性疾病

28. 确保文书安全的含义包括 (BD) 4-76

A. 文书在运转时准确无误 B. 文书在运转时完好无损

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

C. 文书在运转时及时迅速 D. 文书在运转时守密不泄

E. 文书在运转时不能丢失

29. 信访工作的民主监督作用主要表现为 (ACD) 9-232

A. 监督的群众性 B. 监督的科学性

C. 监督的灵便性 D. 监督的有效性

E. 监督的全面性

30. 来宾情况复杂, 接待时要内外有别, 要求做到 (ACD) 10-267

A. 党内同志和党外人士有别 B. 省内来宾和省外来宾有别

C. 国内来宾和国外来宾有别 D. 本系统和外系统来宾有别

E. 熟识的来宾和陌生来宾有别

三、简答题(本大题共 4 小题, 每小题 5 分, 共 20 分)

31. 简述秘书上班之后的主要工作内容。 2-20

答: (1) 整理办公场所;

(2) 报告当日工作安排;

(3) 请求工作指示;

(4) 处理日常事务。

32. 简述信息深加工的基本要求。 5-124

答: (1) 要有高度。领导机关是决策机构, 对多方面的工作都是宏观把握。

(2) 要抓重点。抓重点, 就是抓主要矛盾, “一锅粥”式的信息是没有深度可言的, 要通过事件、数据分析, 抓住一个问题, 突出

重点, 步步深入, 把事件讲深讲透。

(3) 要找规律。规律是事物发展过程中反映出来的本质的、必然的联系。规律一般处于事物的较深层次, 找到了规律, 就抓住了

事物的深刻性。

(4) 要提对策。秘书为领导提供信息, 除了使其了解情况外, 更重要的是提出解决问题对策略性建议, 为领导正确决策和指导工作提供方法和途径。

33. 简述秘书随同领导外出活动的基本要求。 12-325

答: (1) 工作要主动。

(2) 办事要细心。

(3) 说话要谨慎。

(4) 不要帮倒忙。

34. 简述秘书礼仪的基本原则。 16-438

自考备考三件宝: 自考笔记、真题及答案、录音课件!

答: (1) 平等原则;

(2) 真诚原则;

(3) 尊重原则;

(4) 灵活原则。

四、论述题 (本大题共 1 小题, 10 分)

35. 试比较全面调查与重点调查两种调查方式的优劣。6-156

答: 一、全面调查

全面调查, 就是对有关范围内的全部调查对象逐一进行调查, 也叫普遍调查。如人口普查, 土地普查, 工业发展情况普查, 农业发展情况普查, 等等。

(1) 全面调查的优点是能够提供全面准确的资料, 使人们对客观事物总体的认识尽可能地接近实际, 真正做到“心中有数”。在为领导者研究、制定重要的政策、计划提供依据时, 经常采用这种调查方法。

(2) 但是, 全面调查也有不足之处, 它需要花费大量的人力、物力和时间, 而且每次只能调查少数重要的指标, 反映的情况不够深刻、具体, 所以不宜经常采用。

二、重点调查

重点调查, 是在一定范围内, 在所要了解的全部对象中选取重点对象进行调查。所谓重点对象, 是指在总体中起主要的、决定性作用的对象。这些对象在同类对象中占有举足轻重的地位, 只要掌握了他们的情况, 对整个情况就有了一个基本的估计。例如, 要了解我国汽车工业的生产情况, 只要对第一、第二汽车制造厂和上海、北京、天津、重庆等汽车集团公司作一番调查就行了。重点调查与典型调查的区别在于: 典型是同一类事物的代表, 它反映了同类事物的共性和本质特征; 重点则是一组矛盾的主要矛盾, 或事物内部矛盾的主要方面。因此, 重点调查的方法, 也就是抓主要矛盾的方法。例如, 在一个工作系统中作用大、问题突出的部门, 在一项决策推行过程中具有关键性的环节或步骤, 抓住这些部门、环节进行调查, 解决问题, 就可以推动整个工作的进展。一般说来, 领导工作的每一个阶段都有一个重点, 这个阶段的一切工作都是围绕这个重点进行的。因此, 为了推动全局工作, 领导者进行重点调查是必不可少的。

(1) 重点调查的优点是用较少的人力、物力、财力, 调查较少的对象, 即可得到调查对象总体的基本情况。

(2) 其缺点是用重点调查的结果去认识总体, 只能了解总体的一般情况, 很难得到调查总体的精确资料。

五、案例分析题(本大题共 2 小题, 每小题 10 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!

36. 小刚在总经理办公室工作快二个月了, 由于写作功底比较扎实, 文笔不错, 得到了公司领导和办公室主任的赏识, 但他对一些琐碎的事务工作缺少兴趣和热情, 对一些工作程序和规范掌握得不够完整、准确, 做事情时在细节上总是犯点儿错误。某日, 小刚随同总经理到机场迎接一位从未谋面、也是第一次来本地的客人。小刚在机场出口四处张望, 客人出了机场也四处询问, 小刚打通了客人的手机, 终于把人找到了。小刚热情地迎上去, 做了简单的自我介绍, 表达了问候和欢迎, 然后为总经理和客人做了介绍, 客人的情绪渐渐热烈起来。上车时, 小刚在后排右侧坐下来, 总经理打开轿车后门请客人上车, 然后在后排左侧坐了下来。回到公司后, 总经理批评小刚, 小刚却觉得迷惑: 我错了吗?

问题: (1) 你认为小刚的哪些做法是错误的?

答: (1) 小刚随同总经理到机场迎接一位从未谋面、也是第一次来本地的客人。小刚在机场出口四处张望, 客人出了机场也四处询问, 小刚打通了客人的手机, 终于把人找到了。

(2) 小刚热情地迎上去, 做了简单的自我介绍, 表达了问候和欢迎, 然后为总经理和客人做了介绍, 客人的情绪渐渐热烈起来。

(3) 上车时, 小刚在后排右侧坐下来, 总经理打开轿车后门请客人上车, 然后在后排左侧坐了下来。

(2) 你认为小刚的行为不符合接待工作的哪条原则? 10-265

答: 细致周到。

(3) 你认为小刚的错误做法应怎样纠正? 10-270

答: (1) 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。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。

(3) 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。如有单位领导人陪车, 秘书应让领导人坐在后排左侧的位置, 自己坐在前排右侧位置, 以便指挥司机行车。

自考备考三件宝: 自考笔记、真题及答案、录音课件!

37. 2008 年中秋节前, ××省××市各部门相继收到政府办公室关于放假通知的内部传真明电。这份 9 月 9 日发出的《关于 2008 年中秋节放假安排的通知》, 由××市人民政府办公室主任何某签批, 其中有这样一段内容:

“节假日期间各地各部门要妥善安排好值班和安全、保卫等工作……确保人民群众度过一个祥和平安的端午节。”

明明是中秋节的放假通知, 结尾时却变成了“端午节”?看到通知的各部门办公室工作人员纷纷打电话到政府办公室询问, 才知道通知出错了。

9 月 10 日, ××市人民政府办公室工作人员立即重新发布更正后的放假通知。9 月

11 日, ××市机关行政效能建设办公室下发了“问责通报”, 上任才一个多月的何某被停职反省。市政府办公室也即刻召开会议, 综合科科长、副科长被免职。

问题: (1) ××市办公室工作人员为什么会犯这样的错误?原因何在?

答: 没有遵循准确无误的原则。

(2) 从秘书实务的文字工作和文书处理的规范要求看如何防止类似现象的发生。4-76

答: 准确无误, 是对文书工作的质量要求, 也是第一位的要求。首先, 文书的撰制要准确。在内容上, 要准确体现党和国家的方针、政策和领导意图, 准确反映客观实际情况; 在形式上, 要准确体现行文关系, 准确使用文种, 准确标定受文对象, 准确引用人名、地名、时间和数字, 准确使用语言, 从而确保文书的质量。其次, 文书的传递、分发、投送要准确, 防止错传、错发、错投等现象的出现。再次, 文书的办理要准确。准确提出拟办意见, 准确按照领导批办意见办理文书。总之, 准确是对文书工作各个环节提出的共同要求。任何一个环节上出现差错, 都可能影响文书工作的质量。要做到准确无误, 秘书人员必须具有高度的政治责任心; 培养认真、细致、严谨的工作态度和工作作风; 既要了解党和国家的政策法规和上级意图, 又要注重调查研究, 熟悉实际情况。

六、应用题(本大题共 1 小题, 15 分)

38. 某省广告协会拟定于 2009 年 5 月 28 日~30 日在省会城市××大酒店召开“某省广告业发展战略研讨会”, 主题是全球经济危机下某省广告业的出路对策。这次会议将邀请国内外研究机构和高校的专家及学者、广告业界人士、媒体代表和企业代表等共约 50 人出席并发言, 针对某省广告业的现状、困境和发展对策展开分析和讨论, 其中有 8 人做主题发言, 每人限时 1 小时; 其他人员自由发言, 每人限时 15 分钟。

问题:

请你以广告协会办公室秘书的身份起草一份这次会议预案的提纲。7-184

答：(1) 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。例如：“中国共产党第十五次代表大会”，“海尔集团公司职工代表大会”，“西安市国有大中型企业体制改革经验交流会议”，等等。

(2) 会议主题。会议主题就是会议的主要任务或研究讨论主要问题，也可叫议题。一般说来，一次会议最好有一个主题，尽量避免多主题。会议主题与会议名称有时是一致的，如会议名称是“市场经济条件下企业思想政治工作研讨会”，其主题与名称就是一致的；有时会议名称不直接反映会议的主题，如“中共 XX 省委纪律检查工作会议”，其主题可以是总结和布置纪检工作，也可以是研究如何查处党的干部贪污受贿案件。

(3) 会议时间和地点。包括会期、会议召开和结束的具体时间，会议召开的具体地点。例如：假设会期为五天，拟于 6 月 6 日上午召开，6 月 10 日下午结束，地点在北京市京西宾馆。

(4) 会议规模。主要根据领导意图和参加会议的人数多少来确定。预案中应准确写明会议人数，确定会议的规模。应尽量控制会议规模，以节约各种开支。

(5) 参加人员。主要指参加会议人员的范围，即哪些人参加会议。

(6) 会议议程和日程。议程是对已确定的议题列出的先后顺序。日程是对会议活动逐日做出的安排，是会议程序的具体化。

(7) 会议的组织领导。主要指会议组织机构的建立、人员组成和职责分工。

(8) 会议的日程安排。指对会议各项活动按先后次序做出的具体安排。包括各种仪式、报告、发言、有特色的活动等。

(9) 与会人员的食宿安排。包括规格和标准。

(10) 会议经费预算和开支办法。

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！