

2013年4月高等教育自学考试全国统一命题考试

秘书实务 试题

课程代码: 00510

本试卷满分 100 分, 考试时间 150 分钟

考生答题注意事项:

1. 本卷所有试卷必须在答题卡上作答。答在试卷和草稿纸上的无效。
2. 第一部分为选择题。必须对应试卷上的题号使用 2B 铅笔将“答题卡”的相应代码涂黑。
3. 第二部分为非选择题。必须注明大、小题号, 使用 0.5 毫米黑色字迹笔作答。
4. 合理安排答题空间, 超出答题区域无效。

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秘书工作的 (C) 1-2
A. 基础理论 B. 工作规范
C. 业务活动 D. 运行程序
2. 秘书在上班前, 个人仪表的修饰不符合规范要求的是 (B) 2-18
A. 头发要梳洗, 发型应得体 B. 面部宜艳抹, 手部可染甲
C. 着装应端庄, 色彩要和谐 D. 首饰少配戴, 不戴大耳环
3. 下列行文中, 属于有隶属关系的上下级机关之间的行文是 (C) 4-79
A. 县教育局因经费问题向县财政局的行文
B. 乡人民政府因教育问题向县教育局的行文
C. 县人民政府向所属的乡(镇)政府及县直属机关下发通知的行文
D. 重庆市政府与广州市政府之间的行文
4. 各级政府职能部门和企事业单位的秘书部门在报送忧信息时的正确做法是 (D) 5-110
A. 按领导意图办, 叫你报你就报, 叫你不报就不报
B. 报喜的信息要全面, 报忧的信息可延缓时间或少报
C. 可作技术上的截留, 采取报忧给忧的作法
D. 坚持有喜报喜, 有忧报忧, 反映真实情况的问题信息, 要及时报送
5. 下列对几种秘书文字工作的理解正确的是 (C) 6-144
A. 秘书文字工作应有感而发, 是一种我要写的自主行为
B. 秘书文字工作强调“我手写我心”, 可采用抒情和描写的表达方式
C. 秘书文字工作表现为“奉命写作”, 受制于领导, 要按领导意图办事
D. 秘书文字工作是文字秘书的创造性劳动, 具有形象思维, 要“文责自负”
6. 男女秘书在工作和社交场合应当避免的站姿是 (B) 16-452
A. 两臂自然下垂, 女士双手可在体前交叉, 将右手放在左上手上
B. 双臂交叉抱于胸前或双手插入衣袋或裤袋中

- C. 男秘书站立时, 双脚可微微张开不超过肩宽, 呈小八字型
D. 女秘书站立时应膝盖相碰, 脚跟并拢, 呈“V”字型
7. 国家有关部门公开了我国与美国建立外交关系过程中的一些绝密文件, 这一事例表明保密具有的特点是 (B) 14-369
A. 排他性 B. 时限性 C. 相对性 D. 利益性
8. 到了用餐时间, 负责接待的秘书人员正确的接待方法是 (D) 10-272
A. 打客房电话告知客人到餐厅用膳
B. 请服务员到客房通知客人到餐厅用膳
C. 由接待部门的领导到客房请客人到餐厅用膳
D. 接待的秘书主动陪同客人到餐厅用膳
9. 信访案例的处理要把握的两个主要环节是 (B) 9-253
A. 实事求是, 准确定性 B. 准确定性, 依法办事
C. 群众监督, 处理公开 D. 公开公正, 政策落实
10. 下列议案内容中不宜作为议案提出的是 (D) 8-207
A. 拖欠农民工工资 B. 贫困地区普及教育问题
C. 城镇居民养老保障问题 D. 申请经济文化项目
11. 办理部门对建议(提案)的办理时限要求是 (C) 8-213
A. 大会闭会起一个月内, 至迟不超过三个月
B. 大会闭会起二个月内, 至迟不超过四个月
C. 大会闭会起三个月内, 至迟不超过六个月
D. 大会闭会起四个月内, 至迟不超过六个月
12. 秘书上班之后的主要工作事项是 (A) 2-21
A. 报告当日工作安排, 拟定领导当天工作的日程表
B. 对于尚未办结的重要事项, 要构思如何完成
C. 对于列入计划的紧急事项, 要确定如何分步实施
D. 要随从领导应酬, 做好事前的准备工作
13. 秘书实务的本质属性是 (A) 1-4
A. 专业性 B. 可操作性 C. 程序性 D. 实用性
14. 信息存储环节中的信息必须具备的一个重要前提是 (C) 5-128
A. 文书处理程序上处理完毕的重要信息 B. 有利于开发高层次信息的重要信息
C. 有查考利用价值的重要信息 D. 能为领导提供科学决策的重要信息
15. 凡接到纠缠电话时, 秘书采取的正确方法是 (D) 13-350
A. 严词谢绝, 表示不感兴趣
B. 问明对方姓名、单位, 不答复对方提出的问题
C. 立即挂上话机, 拒绝通话
D. 明确谢绝, 但不伤害对方的感情
16. 保密的基本出发点和根本目的是 (A) 14-369
A. 保护某种利益 B. 维护社会稳定
C. 抵御排斥外部势力 D. 促进经济和科技的发展
17. 对转办的信访事项办结的时限是 (C) 9-228
A. 30 日内 B. 60 日内 C. 90 日内 D. 120 日内
18. 谈判工作是领导工作的一项重要内容, 其含义是 (B) 11-292
A. 为了实现各自的需要, 妥善解决某个问题而进行的协商活动
B. 对谈判活动进行的组织与管理
C. 通过双方的洽谈, 促使双方作出承诺, 以达成成交的目的
D. 人们为改变相互关系交换意见, 取得一致而相互磋商的行为程序和成果

19. 任何会议都是某种信息的输入、传递、输出的过程, 它集中体现了会议的 (A) 7-179
A. 沟通功能 B. 指挥功能 C. 决策功能 D. 显示功能
20. 调查时需要花费大量的人力、物力和时间, 且只能调查少数重要指标, 反映的情况不深刻具体。这一缺点所指的调查方式是 (D) 6-156
A. 抽样调查 B. 重点调查 C. 典型调查 D. 全面调查
21. “Telex”指的是下列哪一种国际通讯的通用名称? (B) 13-354
A. 国际电报 B. 电传 C. 传真 D. 电子信函
22. 秘书部门处理危急事件的第一位工作是 (C) 15-425
A. 报告领导, 立即启动处理危急事件的预案
B. 领导亲自到现场组织指挥救援
C. 采取果断措施保障人民生命财产的安全
D. 深入调查, 掌握信息, 严肃处理失职渎职人员
23. 机关单位制发的文件需要用印必须以 (A) 15-407
A. 文件经领导人签发签字为准
B. 秘书部门负责人批准为准
C. 机关单位办公厅(室)审核校对后的文件为准
D. 秘书部门负责人负责印章管理的工作人员审核为准
24. 随从工作是秘书人员为领导工作服务的一种特殊形式, 这种特殊性的主要表现是 (C) 12-320
A. 严格按领导的意图和要求开展服务工作
B. 重点搞好随从期间的保密服务和生活服务
C. 跟随领导者外出活动时的秘书工作具有动态服务的特点
D. 搞好思想、物质、资料等方面的服务准备及随机性的服务
25. 最为重要的谈判准备工作是 (D) 11-298
A. 谈判人员的选择和班子组合的整体优化
B. 谈判方案的拟定和谈判目标的确定
C. 按谈判前提出的各种假设和预测进行的模拟谈判
D. 对与谈判有关的信息资料进行搜集、整理、分析和综合

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. 秘书人员在日常工作中要正确使用社交专用语, 主要有 (ABC) 16-448
A. 初次见面时用“久仰” B. 请给方便时用“借光”
C. 请人指点时用“赐教” D. 中途先走时用“拜拜”
E. 求人解答时用“劳驾”
27. 秘书部门文件管理工作的主要工作有 (BCD) 4-74
A. 文件的签收、登记 B. 文档资料的整理
C. 立卷归档 D. 提供利用
E. 文件的登记、封发
28. 确保信息的真实性和准确性的基本要求包括 (ACDE) 5-108
A. 收集和报送真实信息
B. 养成信息工作的职业习惯
C. 注意信息内容的核实
D. 提供信息要一是一, 二是二, 原原本本
E. 强调信息和调研的结合
29. 秘书在做好领导口授记录时, 必须做到的事项有 (ABDE) 3-48
A. 要立即停止其他事项的办理, 迅速走到领导者身旁

- B. 要随时带上笔和本, 以备记录之用
 - C. 要注意聆听口授内容, 可随意插嘴和提问不明确的问题
 - D. 口授结束后, 秘书要复述要点, 并尽快整理口授记录稿, 交领导审阅
 - E. 要边听边记, 有疑问之处随手标示, 口授结束后向领导提问
30. 信访工作中民主监督作用主要表现在 (ABCD) 9-232
- A. 这种监督具有群众性
 - B. 这种监督具有灵活性
 - C. 这种监督具有十分有效性
 - D. 这种监督具有其他渠道不可替代的作用性
 - E. 这种监督具有稳定性

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. 简述文稿审核必须坚持的质量标准。3-61

答:

- (1) 文稿的主题鲜明突出;
- (2) 文稿的内容完整可行;
- (3) 文稿的语言准确简练;
- (4) 文稿的结构严密合理;
- (5) 文稿的格式符合规范。

32. 简述秘书接到灾害电话的处置要求。13-350

答:

- (1) 要如实记录, 如灾害发生的时间、地点、经过、后果、原因和措施;
- (2) 要即刻向领导者报告, 请领导者给予指示;
- (3) 要迅速传达领导者的指示, 并要求对方及时反馈有关信息。

33. 简述秘书为领导者收集信息应抓住的特点。5-116

答:

- (1) 一是政策性特点。应把政策性信息作为收集的重点。
- (2) 二是思想性特点。应把基层群众的思想动态作为收集的重点。
- (3) 三是超前性特点。应把对事物发展趋势的超前性信息作为重点。
- (4) 四是动态性特点。应收集苗头性、倾向性和突发性信息, 为领导决策服务。

34. 简述人大议案和政协提案的区别。8-202

答:

- (1) 性质不同。议案具有法律的约束力, 起法律监督作用, 其承办单位必须执行; 而提案不具有法律约束力, 起民主监督作用, 承办单位也必须办理。
- (2) 内容不同。议案必须属于本级人民代表大会职权范围或者人大常委会职权范围内的事项; 提案是群众关心的重大问题。
- (3) 形成过程和处理方式不同。议案必须经人大或人大常委会审议通过后确定。提案经提案委员会审查立案后确

定。

四、论述题(本大题共 1 小题, 共 10 分)

请在答题卡上作答。

35. 试述秘书部门如何根据文件的内容对阅示件提出拟办意见。4-93

答:

(1) 来文需要办理或要作传达贯彻, 需请领导人阅后批示, 再由有关部门或本身根据批示精神办理的, 可签“请××总经理阅示”。

(2) 来文的内容涉及两位分管的领导人, 须由两位分管的领导人共同研究, 提出处理意见, 再行处理的, 可签“请XX书记、X×厂长阅示”。

(3) 文件内容很重要, 必须由领导成员集体研究作出决定的, 可签“此件请常委(各市长或各领导成员)传阅, 并建议提交××会议集体研究”。

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. 1981年9月22日上午, 鲁迅诞生100周年纪念委员会举行全体会议。9点准时开会, 主任委员邓颖超说这次会议有两项议程: 一是秘书长作报告; 二是请委员们讨论。随后秘书长作了扼要的工作汇报, 接着就开始讨论, 邓颖超首先对纪念活动提出了具体意见, 另一位委员作了简单发言。过一会, 邓颖超征求大家有无意见, 见无人要发言, 就宣布散会, 整个会议开了90分钟。

问题:

本案例所述的会议, 有哪几个特点?

答:

- (1) 准时开会。
- (2) 议程集中明确。
- (3) 汇报和发言简要具体, 有充分的准备。
- (4) 达到目的就即刻散会。

(2) 针对目前会议过多过滥的现象, 你认为应该如何提高会议的效率? 7-184

答:

- (1) 要树立正确会议观念, 倡导务实和负责的精神, 杜绝无效和成效不大的会议;
- (2) 要建立健全会议法规制度, 破除形式主义, 注重会议实效;
- (3) 要变革会议方式和手段, 会议文件和会议发言均要限量限时。采用现代通讯手段开会。

37. 4月1日, 山东省政府系统调研工作会议在济南举行, 省长姜大明在发言中指出, 官员去基层调研时, 不要暴露官员的身份, “可以说自己是报社记者, 这样才能了解很多真实的东西”

姜大明表示, 他刚来到山东的时候, 几乎每个星期都要到田间地头进行调研, 跟一些普通群众直接交流, 有的群众说的话可能不好听, 但毕竟都是群众真实的声音。

“较强的文字能力, 是一名领导干部的基本功, 领导干部应该文武双全。”姜大明说, 讲话不在于有多少排比句、调子有多高, 关键在于实不实在, 要说到群众心里去, 说到基层干部心里去, 真正符合广大人民群众的愿望。

在会议结束时, 他特别讲到, 现在有的部门提交上来的材料, 都是下边写好了, 处长画个圈、厅长再画个圈, 然后就交上来了, 而真正好的调研材料, 应该是认真推敲、反复修改甚至改成一个大花脸。今后如果有的部门还是交上这样不负责任的材料, 直接就给退回去。姜大明提高语调说: “今后, 会议的文稿起草不好, 这个会议通知就不发了!”

问题:

请你用简洁的语言概括姜大明省长在调研工作会议上发言的要点。

答:

- (1) 官员下基层调研不要暴露身份, 才能了解真实的信息;
- (2) 要深入基层倾听群众真实声音。
- (3) 领导干部要有较强的文字能力。
- (4) 召开会议先要有好的文稿, 要反复推敲、修改。

(2) “今后, 会议的文稿起草不好, 这个会议通知就不发了!” 这是为什么? 怎样才能起草好会议的文稿? 3-56

答:

- (1) 准确领会意图, 深入调查研究, 掌握材料; 并认真分析、综合材料; 作好准备。
- (2) 要先拟提纲, 后再起草文稿。
- (3) 对草稿进行审核、修改, 并交领导审阅后定稿。

六、应用题(本大题共 1 小题, 共 15 分)

请在答题卡上作答。

38. 你作为党政机关的一位秘书, 在随从领导出行的实践中, 积累了比较丰富的经验。请你用书面形式向新来的秘书王小鸣介绍一下秘书随从工作的基本要求, 拟好后的文稿直接交给王秘书。12-325

答:

- (1) 工作要主动。变被动为主动, 积极主动开展工作, 善于把握领导意图, 出主意, 想办法, 提建议。
- (2) 办事要细心。要有周到细微的工作作风, 精心组织, 周密安排, 认真负责, 一丝不苟。
- (3) 说话要谨慎。未经领导人允许, 秘书对任何问题都无权表态, 不随意许愿。不随意透露领导人尚未形成决心的意图, 不随声附和群众一些不正确的意见, 要坚持原则。
- (4) 不要帮倒忙。秘书要以身作则, 不搞特殊, 不大吃大喝, 不搞公款消费, 不收礼品, 不能打着领导招牌, 背着领导搞不正之风。