

精通 2020 年专接本考试秘书学专业

秘书学概论模拟试题答案及标准

模拟试题 1

一、单项选择题（本大题共 10 小题，每小题 2 分，共 20 分，在每小题给出的四个备选项中，选出一个正确的答案）

1. B 2. A 3. C 4. D 5. D 6. B 7. C 8. D 9. A 10. A

二、多项选择题（本大题共 10 小题，每小题 2 分，共 20 分，在每小题给出的五个备选项中，选出正确的答案，多选少选都不得分）

1. BCD 2. ABCD 3. ABD 4. ABCD 5. BDE
6. ABCD 7. ABD 8. ABCD 9. BC 10. ABCDE

三、判断题（本大题共 10 小题，每小题 2 分，共 20 分。正确的划“√”，错误的划“×”，请将答案填涂在答题纸的相应位置上。）

1. × 2. √ 3. √ 4. × 5. √ 6. √ 7. × 8. √ 9. × 10. √

四、简答题（本大题共 2 小题，每小题 10 分，共 20 分。请在答题纸的相应位置上作答。）

1. 接待工作应遵循的原则。

答案要点：（1）文明礼貌；（2）负责；（3）与人方便；（4）讲求实效；（5）按制度办事；（6）遵守纪律

各得分点只要关键词正确，要点齐全应予给分；如果要点缺少，酌情扣分；如果关键词错误，该得分点不得分。每点儿 2 分，答对 5 点即可满分。

2. 秘书应具有的职业道德。

答案要点：（1）埋头工作，突出领导；（2）服从指挥，当好助手；（3）谦虚谨面，平等待人；（4）廉洁奉公，不谋私利；（5）严守秘密，克服虚荣；（6）重诺守信，以诚待人。（展开论述、联系实际）

各得分点只要关键词正确，要点齐全应予给分；如果要点缺少，酌情扣分；如果关键词错误，该得分点不得分。每点儿 2 分，答对 5 点即可满分。

五、案例分析（本大题共 1 小题，共 20 分。请在答题纸的相应位置上作答。）

答案要点：（1）会议的名称；（2）出席会议者的姓名或组织部门的名称；（3）日期，时间（开始到结束的预定时刻）；（4）地点（具体在几楼几号会议室）；（5）议题（或者议事日程）；（6）主办者的联络处，电话号码等；（7）开会所在地，建筑物名称，几楼，电话号码（必要时可附上地图）；（8）注意事项，是否备有餐点，有 否停车场，或当天应备的资料等。

（每个知识点 2.5 分，共 20 分，只要答对重要点，可酌情给分。）



模拟试题 2

一、单项选择题（本大题共 10 小题，每小题 2 分，共 20 分，在每小题给出的四个备选项中，选出一个正确的答案）

1. A 2. C 3. B 4. B 5. B 6. A 7. B 8. C 9. A 10. C

二、多项选择题（本大题共 10 小题，每小题 2 分，共 20 分，在每小题给出的五个备选项中，选出正确的答案，多选少选都不得分）

1. BCD 2. ACD 3. BC 4. ABC 5. D（反过来）

6. ABC 7. ACDE 8. ABCDE 9. ABD 10. ABD

三、判断题（本大题共 10 小题，每小题 2 分，共 20 分。正确的划“√”，错误的划“×”，请将答案填涂在答题纸的相应位置上。）

1. × 2. × 3. × 4. × 5. √ 6. √ 7. × 8. × 9. × 10. ×

四、简答题（本大题共 2 小题，每小题 10 分，共 20 分。请在答题纸的相应位置上作答。）

1. 简述布置会场的主要内容。

答案要点：（1）主席台的设置及座次安排；（2）场内其他人员的座次安排；（3）会场内外的装饰；（4）会场设备的调试。（每个知识点 2.5 分，共 10 分）

2. 简述秘书社会地位的特点。

答案要点：（1）秘书的“先赋地位”具有明天的“依附性”。它依附于某个机关、单位、或依附于某个人。不少人认为，秘书是没有独立的社会地位的。（2）如果秘书人员即使就职于小机关或基层单位，或是充当地位、财产并不显赫的人的秘书，而由于他具有较高的德、才、学、识，做出了出色的成绩，他仍然会获得周围人的尊重，包括他的上司或雇主的尊重，也可说是取得了较高的社会地位。（3）先赋地位较高的秘书，如果他的修养、道德、学识、能力与其地位相称，那其社会地位即是真实的、稳定的，甚至有继续上升的可能。（4）反之，则其地位是虚假的，不稳定的，随时可能降低甚至失去。（5）秘书人员既要承认自己职业、职位的从属性，又要摆脱社会地位的依附性，应该更重视自己的后成地位。

各得分点只要关键词正确，要点齐全应予给分；如果要点缺少，酌情扣分；如果关键词错误，该得分点不得分。每点儿 2 分，答对 5 点即可满分。

五、案例分析（本大题共 1 小题，共 20 分。请在答题纸的相应位置上作答。）

答案要点：

问题 1：王琳的不当之处，一是张经理还没指示，他就抢先介绍、汇报。越过张经理向李副总经理介绍情况；二是热衷权利，忘记自己身份，对自己不熟悉的随意发挥、评价，汇报。三是擅自答应李副总经理布置的任务；四是利用工作机会与李副总经理拉



人情关系。

问题 2: 向总公司李副总经理汇报工作, 介绍、汇报, 评价分公司的工作及接受上级布置的任务都是自己上司张经理的事情, 除非张经理授意, 秘书一般不发表意见。作为秘书, 王琳只需做好辅助和陪同工作, 在上司需要帮助的时候提供适当的参谋咨询服务, 不可喧宾夺主。

问题 3. 秘书是领导的助手和参谋, 秘书工作的特殊性决定秘书要有清醒的角色意识和准确的定位。称职的秘书必须具有基本的配角意识和有条件的主角意识, 秘书必须在工作中对自身能够准确定位。(8 分)

王琳在接待上司领导工作中, 不能摆正自己位置, 没有给自己定好位。一心想讨好总公司的副总经理, 忽略或无视他的直接领导张经理的领导意图, 未能为直接领导做好辅助工作, 工作中出现严重越位情况, 以致出现事与愿违的严重后果。(4 分)

评分标准:

问题 1: 4 分。指出问题全面、正确, 得满分。不全面酌情扣分。

问题 2: 4 分。分析正确得满分, 分析不恰当酌情扣分。

问题 3: 12 分。有要点, 有正确分析, 得满分; 要点不全, 或分析欠妥, 酌情扣分。

模拟试题 3

一、单项选择题 (本大题共 10 小题, 每小题 2 分, 共 20 分, 在每小题给出的四个备选项中, 选出一个正确的答案)

1. C 2. B 3. D 4. B 5. A 6. B 7. C 8. A 9. D 10. C

二、多项选择题 (本大题共 10 小题, 每小题 2 分, 共 20 分, 在每小题给出的五个备选项中, 选出正确的答案, 多选少选都不得分)

1. ABCD 2. ABCDE 3. AD 4. ACD 5. ABCD
6. ABCD 7. ABC 8. ABCD 9. ABCD 10. ABC

三、判断题 (本大题共 10 小题, 每小题 2 分, 共 20 分。正确的划“√”, 错误的划“×”, 请将答案填涂在答题纸的相应位置上。)

1. × 2. √ 3. √ 4. √ 5. × 6. × 7. √ 8. √ 9. √ 10. ×

四、简答题 (本大题共 2 小题, 每小题 10 分, 共 20 分。请在答题纸的相应位置上作答。)

1. 秘书工作机构设置应遵循的原则:

答案要点: (1) 精简原则。人员精简是为了提高工作效率, 避免人浮于事。

(2) 纵向层次尽量少。纵向层次是为了上下沟通工作方便、及时, 避免中间



阻隔和官僚主义。

(3) 横向幅度可适度加大。横向幅度大事因为秘书工作涉及面广、头绪多，事务繁杂各得分点只要关键词正确，要点齐全应予给分；如果要点缺少，酌情扣分；如果关键词错误，该得分点不得分。

2. 秘书引见领导愿意会见的客人：

答案要点：(1) 上司愿意会见的客人，秘书应加以引见。(1分)

(2) 引领客人到上司办公室时，应走在客人左前侧。(2分) 如需穿越走廊、拐弯，或上下楼梯时应回头招呼客人。(2分)

(3) 到达上司办公室时，秘书应先敲门进入通报，然后侧身示意请客人进入，秘书为宾主作介绍，请客人就座，敬上茶水，便可告退。(4分)

(4) 会见结束，如果需要，秘书可代上司将客人送至办公室或楼下门口道别。(1分)

各得分点只要关键词正确，要点齐全应予给分；如果要点缺少，酌情扣分；如果关键词错误，该得分点不得分。

五、案例分析 (本大题共 1 小题，共 20 分。请在答题纸的相应位置上作答。)

答案要点：①小王没有及时对邮件进行分类，未将写有“急件”字样的邮件单独分出来；②没有对邮件立即进行拆封；③小王未进行登记；④未将重要、紧急的邮件及时处理；⑤未能将刘经理的包裹主动送过去，看是否有处理任务。(每个知识点 1 分，共 5 分。)

2. 给出邮件处理的规范操作方法。①分类：按邮件的重要程度，简单地将邮件分为重要邮件和普通邮件，重要邮件要立即登记完要立即呈送；②拆封。邮件分好类后，秘书便应抓紧对属于自己处理的邮件予以拆封；③阅函。如果得到上司授权，秘书应及时对信函进行阅读处理；④登记。秘书在拆启邮件及阅函过程中，应对与组织有关的重要邮件进行登记，掌握重要邮件的去向、来函办理情况等，保证重要信函的安全归档；⑤呈送。按照轻重缓急程度对需呈送的邮件再作细分，保证重要信函得到优先处理。(每个知识点 4 分，共 20 分，只要答对重要点，可酌情给分。)

模拟试题 4

一、单项选择题 (本大题共 10 小题，每小题 2 分，共 20 分，在每小题给出的四个备选项中，选出一个正确的答案)

1. C 2. D 3. A 4. B 5. B 6. C 7. A 8. C 9. A 10. C

二、多项选择题 (本大题共 10 小题，每小题 2 分，共 20 分，在每小题给出的五个备选项中，选出正确的答案，多选少选都不得分)

1. ABCE 2. BC 3. ADE 4. ABC 5. ABCDE



6. ADE 7. ABCD 8. ABD 9. ABCD 10. ABCD

三、**判断题**（本大题共 10 小题，每小题 2 分，共 20 分。正确的划“√”，错误的划“×”，请将答案填涂在答题纸的相应位置上。）

1. × 2. √ 3. × 4. √ 5. √ 6. × 7. × 8. × 9. √ 10. √

四、**简述题**（本大题共 2 小题，每小题 10 分，共 20 分。请在答题纸的相应位置上作答。）

1. 秘书应怎样处理好与上司的关系？

答案要点：(1) 主动配合、适应。秘书应善于理解上司的工作意图，主动配合上司做好各项工作，而不能拨一拨，动一动。(2) 服从，但不盲从。秘书对上司的基本态度是服从，这也是秘书职业特征的要求。尤其是初级秘书对资深上司，服从就更多一些。上司对秘书尤其是中高级秘书常有咨询的可能，秘书也有提出建议甚至不同意见的必要。再者，秘书接触文件较多，对各种法规、制度更为熟悉，自然负有对上司某种程度监督的责任。因此，秘书对上司不能盲从。(3) 委婉提醒，适时规劝。秘书应该采用委婉、含蓄地提示、提醒的方式，让上司自己发现错误，或是等待一定的时间再做请示，让上司自己冷静下来，重新作出决定。(4) 维护上司间的团结。秘书主要为主管上司之外还有其他职位不等或分工不同的上司。秘书主要为主管上司服务，还应该力所能及地执行其他上司的指令，而不可只顾自己的直接上司，得罪其他上司，也不可遇事越过直接上司向更高级上司请示。秘书既应维护直接上司的威信和利益，也应维护上司间的团结。

每点 2.5 分，各得分点只要关键词正确，要点齐全应予给分；如果要点缺少，酌情扣分；如果关键词错误，该得分点不得分

2. 秘书机构的地位和职能：

答案要点：地位：秘书机构处于最贴近首脑机关或领导部门的中枢位置。虽然与直属下级组织、职能部门平级，但其作用实际上高于直属下级组织和职能部门。如果把首脑机关比作人体的头部，秘书机关就是颈部。如果把领导部门比作大脑或心脏，秘书部门就是既连接大脑、心脏，又遍布全身的神经系统和血管。

职能：助手职能、参谋职能、枢纽职能、协调职能、保密职能、公关职能。

各得分点只要关键词正确，要点齐全应予给分；如果要点缺少，酌情扣分；如果关键词错误，该得分点不得分。

五、**案例分析**（本大题共 1 小题，共 20 分。请在答题纸的相应位置上作答。）

答案要点：5 位应征者因未准时到达直接出局，7 位候选人因没有随身带笔也被标记淘汰，1 位因衣服太华丽而被否定，1 位因签到时间不实而落选，另外 3 位因面试时接电话也被刷掉。这 17 位应征者落选的主要原因就是，他们不具备一个秘书必备的素质和



礼仪。

作秘书工作应该注意的事项大致有以下几个方面：第一，要有时间观念；第二，要有实事求是的态度；第三，重要公务活动不能接打私人电话；第四，着装要端庄沉稳大方职业装；第五，养成随时记录的习惯。

每个知识点 4 分，共 20 分，只要答对重要点，可酌情给分。

模拟试题 5

一、单项选择题（本大题共 10 小题，每小题 2 分，共 20 分，在每小题给出的四个备选项中，选出一个正确的答案）

1. D 2. D 3. A 4. A 5. D 6. A 7. D 8. D 9. A 10. D

二、多项选择题（本大题共 10 小题，每小题 2 分，共 20 分，在每小题给出的五个备选项中，选出正确的答案，多选少选都不得分）

1. ABC 2. ABC 3. ABCD 4. ACD 5. ACE
6. ABD 7. CDE 8. AC 9. BCD 10. ABCE

三、判断题（本大题共 10 小题，每小题 2 分，共 20 分。正确的划“√”，错误的划“×”，请将答案填涂在答题纸的相应位置上。）

1. × 2. × 3. × 4. × 5. √ 6. √ 7. × 8. √ 9. √ 10. ×

四、简述题（本大题共 2 小题，每小题 10 分，共 20 分。请在答题纸的相应位置上作答。）

1. 秘书处理与一般同事关系的原则和要求。

答案要点：（1）真诚地关心别人。首先要以谦虚、平等的态度对待同事，切不可“二首长”身份自居。工作上应多体谅同事的难处，尽力给以帮助解决。秘书对同事也应树立“服务”的观念。秘书还应关心同事的生活和情绪，抽空多与同事接触，与他们谈心，以增加了解，消除隔阂，促进友好合作。（2）同等友好。秘书与一般同事之间应尽量做到同等友好，而不要和某些人特别亲密。（3）维护团结。秘书作为主管上司与一般职工之间的中介和桥梁，应努力维护上下直接爱你与同事之间的团结。

各得分点只要关键词正确，要点齐全应予给分；如果要点缺少，酌情扣分；如果关键词错误。

2. 秘书如何做到忠于职守：

答案要点：忠于职守，服务领导，是秘书首要的职业道德规范。（1分）

大而言之，就是忠于国家、民族和人民的利益；（2分）小而言之，就是忠于本单位本组织的政治、经济利益。（2分）秘书在领导身边工作，就要对领导对工



作忠心耿耿。工作积极主动，认真负责，一丝不苟。(2分)恪守本分，甘当配角，培养严格按照领导意图办事的意识，使自己的工作能准确体现领导的管理意图，确保秘书工作任务顺利完成。(3分)

评分标准：

各得分点只要关键词正确，要点齐全应予给分；如果要点缺少，酌情扣分；如果关键词错误，该得分点不得分。

五、案例分析 (本大题共 1 小题，共 20 分。请在答题纸的相应位置上作答。)

答案要点：(1) 小胡回到办公室应马上与马小姐联系，遵守诺言。(2) 正确，接待技巧符合文员要求。(3) 文员对待媒体尤其要小心谨慎，不可轻易得罪。(4) 即使不能引见上司，同样应礼貌待人。(5) 这样做不违背办公室人员的职业道德，而是运用策略做好接待工作。(6) 不能有求必应，应区别情况，或引见，或挡驾。(7) 为上司挡驾，是为了减轻上司的负担。

(每个知识点 3 分，够 6 点即可满分，只要答对重要点，可酌情给分。)

模拟试题 6

一、单项选择题 (本大题共 10 小题，每小题 2 分，共 20 分，在每小题给出的四个备选项中，选出一个正确的答案)

1. C 2. A 3. B 4. B 5. C 6. B 7. D 8. D 9. D 10. C

二、多项选择题 (本大题共 10 小题，每小题 2 分，共 20 分，在每小题给出的五个备选项中，选出正确的答案，多选少选都不得分)

1. AE 2. AC 3. ADE 4. ABCD 5. AB
6. ABCDE 7. BCD 8. ABD 9. ABCDE 10. ABCD

三、判断题 (本大题共 10 小题，每小题 2 分，共 20 分。正确的划“√”，错误的划“×”，请将答案填涂在答题纸的相应位置上。)

1. × 2. √ 3. × 4. × 5. √ 6. × 7. × 8. √ 9. × 10. ×

四、简答题 (本大题共 2 小题，每小题 10 分，共 20 分。请在答题纸的相应位置上作答。)

1. 秘书人员如何进行心理调适：

答案要点：(1) 克服胆怯，树立自信；(2) 消除烦躁，有条不紊；(3) 遵守规则，加强自律；(4) 努力工作，争取权益；(5) 积极进取，戒骄戒躁；(6) 坚持风险，期待晋升；(7) 控制言行，疏导调适。

各得分点只要关键词正确，要点齐全应予给分；如果要点缺少，酌情扣分；如果关键词错误，该得分点不得分。每点 1.5 分，答对 6 点即可满分。

扫码关注【拜课网】公众号 开始学习



2. 沟通的类型和方法:

答案要点: 沟通, 由不同的标准可分不同的类型和方法。

从组织关系来分, 可分为内部沟通和外部沟通: 又可分为上行沟通、下行沟通、平行沟通。

从沟通的一般关系来划分分为:

(1) 单向沟通。即一方向另一个特定的对象作单线的定向沟通, 只要求对方接受、了解, 而不要求对方回复的沟通

(2) 双向沟通。即要求对方反应、回复, 以求互相了解, 进一步磋商的沟通。

(3) 多向沟通。即一方同时向两个以上的对象所做的呈辐射型的沟通

沟通的主要方法分:

(1) 直接沟通。即通过声、光、电、语言、文字、图像等载体直接发送或交换的沟通

(2) 间接沟通。即通过第三方中介或媒介所传达的沟通。

(3) 明示沟通。即以尽可能明白、清楚、准确的语言、文字、图像表达来沟通信息、沟通意图, 这是常用的、基本的方法。

(4) 暗示沟通。包括暗示法、提醒法、委婉法、喻意法等。

各得分点只要关键词正确, 要点齐全应予给分; 如果要点缺少, 酌情扣分; 如果关键词错误, 该得分点不得分。

五、案例分析 (本大题共 1 小题, 共 20 分。请在答题纸的相应位置上作答。)

答案要点: (1) 收领邮件应该把以前的信件另外放开, 以免混淆。(2) 应在清点后才能签字; (3) 首先应分类, 请示上司哪些邮件能拆封, 哪些不能拆。(4) 不能把回信地址剪掉。

(5) 检查信封、信纸上的地址、电话是否一致; 如不一致, 应打电话询问正确的, 再把错误的划去。(6) 拆错信, 应在信封上要写上“误拆”, 并签上自己的名字, 封上信口, 把信件交给收信人时向他(她)道歉。(7) 把交给上司邮件分成最急件、次急件和普通件, 不能混淆; 把邮件分成最急件、次急件和普通件。(8) 打印寄往美国的信封, 收信人姓名、地址打印在右下角, 寄信人姓名、地址打印在左上角。

(每个知识点 2.5 分, 共 20 分, 只要答对重要点, 可酌情给分。)

模拟试题 7

一、单项选择题 (本大题共 10 小题, 每小题 2 分, 共 20 分, 在每小题给出的四个备选项中, 选出一个正确的答案)

1. D 2. C 3. B 4. D 5. B 6. B 7. C 8. D 9. C 10. D

扫码关注【拜课网】公众号 开始学习



二、多项选择题（本大题共 10 小题，每小题 2 分，共 20 分，在每小题给出的五个备选项中，选出正确的答案，多选少选都不得分）

1. BCD 2. ABD 3. AE 4. ABDE 5. BCD
6. ABCE 7. ABCDE 8. AE 9. ACDE 10. ABCD

三、判断题（本大题共 10 小题，每小题 2 分，共 20 分。正确的划“√”，错误的划“×”，请将答案填涂在答题纸的相应位置上。）

1. × 2. × 3. √ 4. √ 5. × 6. √ 7. √ 8. × 9. × 10. ×

四、简述题（本大题共 2 小题，每小题 10 分，共 20 分。请在答题纸的相应位置上作答。）

1. 简述印章管理与使用的制度规定。

答案要点：(1)印章的管理：有取治可靠的专人管理，一般由机要秘书管理，存放在平箱内并加锁，节假日未经批准，不能随便交给他人管理。(2)印章的使用①使用印章要经本单位领导人批准：文件用印以文件签发签字为准：常规用印经秘书长或办公室主任批准。②用印必须登记。③监印。管理印章的秘书对用印有督的责任，对不仓法和不合手续的用印，可以拒印或提出异议，请求领导复议。④盖印，盖印要端正清楚，按规定位置盖，不可重、倒、偏。⑤各种印章在机构激销或停止使用时应搬国制发机关封存、销毁。

评分标准：

各得分点只要关键词正确，要点齐全应予给分；如果要点缺少，酌情扣分；如果关键词错误，该得分点不得分。

2. 联系实际，试述如何完善秘书的能力结构。

答案要点：(1)语言文字能力(包括阅读能力、听能力、说话能力、写作能力)。(2)信息处理能力(包括在收集、加工、传递、使用、反、贮存各环节中基塚的技能和操作能力)。(3)协调能力(根据领导的意图，在职责范围内，积极主动地通，调节关系，协同步调促进和清运行的力)。(4)助决策和管理的能力(需要丰富的知识，悉政策法规，了解事物的外部环境和内在规律经历磨，建立完的制度)（注：联系实际）评分标准：

各得分点只要关键词正确，要点齐全应予给分；如果要点缺少，酌情扣分；如果关键词错误，该得分点不得分。

五、案例分析（本大题共 1 小题，共 20 分。请在答题纸的相应位置上作答。）

答案要点：(1)秘书部门的办事机构内部管理不严，静调办事不周到。(2)没有严格按办文程序细心检查，认真登记，有一个节出错，工作上都会途成损失。(3)对策：认真学习公文处理程序，掌握办文、批文规范。做到准确、及时、心，防止粗心大意。



模拟试题 8

一、单项选择题（本大题共 10 小题，每小题 2 分，共 20 分，在每小题给出的四个备选项中，选出一个正确的答案）

1. B 2. C 3. D 4. A 5. A 6. D 7. A 8. C 9. C 10. B

二、多项选择题（本大题共 10 小题，每小题 2 分，共 20 分，在每小题给出的五个备选项中，选出正确的答案，多选少选都不得分）

1. ABC 2. ABCD 3. ABDE 4. BCD 5. ACE
6. ABCDE 7. ABCDE 8. AD 9. ABCD 10. ABC

三、判断题（本大题共 10 小题，每小题 2 分，共 20 分。正确的划“√”，错误的划“×”，请将答案填涂在答题纸的相应位置上。）

1. × 2. × 3. × 4. √ 5. √ 6. × 7. × 8. × 9. √ 10. ×

四、简答题（本大题共 2 小题，每小题 10 分，共 20 分。请在答题纸的相应位置上作答。）

1. 联系秘书工作实际，试述秘书参谋作用的从属性性质。

答案要点：秘书参谋活动的从属性特别强（1）它从属于一定的领导人或领导集团，而不是为全社会提供咨询服务。（2）它从属于领导者的思路，提出补充、修正、完善的建议，而不是离开领导思路与意图去唱反调。（3）他从属于领导的职能范围。（4）它从属于领导工作的整体目标与功利。（5）可以联系秘书工作的办文办会等任何一个方面加以说明。

各得分点只要关键词正确，要点齐全应予给分；如果要点缺少，酌情扣分；如果关键词错误，该得分点不得分。每点儿 2 分，答对 5 点即可满分。

2. 答案要点：（1）作为秘书，这个接待工作主要是配合领导做好考察团的迎来送往、考察调研、会见会谈工作。（2）会谈工作主要做好以下方面事务工作：①提出会谈参加人员，报请领导核准。②安排时间地点。地点一般选在宾馆，以示尊重，③提前安排会见会谈座位，并报领导审核。④为领导准备好会读相关资料。⑤领导人个别深读时根据需要，留下记录者，或完全退场，以利双方领导深入商谈沟通。⑥整理、准备好会议纪要，成签约文件，供双方即时核定、签名、盖章。

各得分点只要关键词正确，要点齐全应予给分；如果要点缺少，酌情扣分；如果关键词错误，该得分点不得分。

五、案例分析（本大题共 1 小题，共 20 分。请在答题纸的相应位置上作答。）

答案要点：（1）保证信息畅通。以最快速度将事件情况送上级，并及时不断地把领导的指示和解决问题意见，通知各部门和下级要求共同配合，解决问题。（2）辅助领导协调。做好各部门（水部门、卫生部门、环保部门）的相互配合，解决居民的生活问题及水污染



的治理, (3)加强促检查, 如应急食品、水供应、受灾救治, (4)做好接待工作, 如群众上访上级协助、新闻采访、外地支授的秘书处理工作 (5)总结经验教训, 提出表扬批评的名单与事实依据等, 做好善后工作。

(每个知识点 4 分, 共 20 分, 只要答对重要点, 可酌情给分。)

模拟试题 9

一、单项选择题 (本大题共 10 小题, 每小题 2 分, 共 20 分, 在每小题给出的四个备选项中, 选出一个正确的答案)

1. C 2. D 3. A 4. D 5. C 6. C 7. B 8. D 9. C 10. C

二、多项选择题 (本大题共 10 小题, 每小题 2 分, 共 20 分, 在每小题给出的五个备选项中, 选出正确的答案, 多选少选都不得分)

1. ACD 2. BCDE 3. CD 4. ABCDE 5. BCD
6. ABCDE 7. CDE 8. BC 9. ACDE 10. ABCDE

三、判断题 (本大题共 10 小题, 每小题 2 分, 共 20 分。正确的划“√”, 错误的划“×”, 请将答案填涂在答题纸的相应位置上。)

1. × 2. × 3. × 4. √ 5. × 6. × 7. √ 8. × 9. × 10. ×

四、简答题 (本大题共 2 小题, 每小题 10 分, 共 20 分。请在答题纸的相应位置上作答。)

1. 外事接待工作:

答案要点: 首先要制定好接待计划。事先了解: (1) 对方基本情况。如对方人数、级别、领队人职务、性别、抵达路线、日程安排、返程要求等。 (2) 对方的目的要求。包括需要谈什么问题、开什么会、见什么人、到什么地点、要什么资料, 事前都做好充分准备。组织好活动日程, 包括: 迎接和食宿安排、看望、礼仪性宴请: 组织活动日程的实施、送别等,

各得分点只要关键词正确, 要点齐全应予给分; 如果要点缺少, 酌情扣分; 如果关键词错误, 该得分点不得分。

2. 做好会议保密工作:

答案要点: 要保证在各个阶段得以认真落实, 真正做好会议全过程的保密工作。 (1) 会议筹备阶段要做好涉密会议文件、资料和其他物品起草、印制、分发和保管等环节中的保密工作; 制定与会人员必须遵守的保密纪律或保密守则。 (2) 会议召开期间, 要做好清理或者控制无关人员, 设立警戒范围, 开会期间不得让无关人员进入会场, 检查核对进入会场的人员身份; 在大会或者讨论结束时, 对会场和代表住地进行检查, 防止遗留会议文件、资料和其他物品。



各得分点只要关键词正确，要点齐全应予给分；如果要点缺少，酌情扣分；如果关键词错误，该得分点不得分。

五、案例分析（本大题共 1 小题，共 20 分。请在答题纸的相应位置上作答。）

答案要点：1.（1）秘书部门的办事机构内部管理不严，协调办事不周到。（2）没有严格按办文程序细心检查，认真登记，有一个节出错，工作上都会造成损失。（3）对策：认真学习公文处理程序，掌握办文、批文规范，做到准确、及时、细心，防止粗心大意。

2. 上级单位办公室的秘书缺乏职业道德和敬业精神、角色定位不准确、没有全局意识、不能很好地履行岗位职责、遵守工作规范。所以该秘书：

首先应该接受的是职业道德方面的培训。

其次是办公室秘书的角色定位、角色意识方面的培训。

再次是公共关系、人际沟通方面的培训。

第四是进行办文办会工作程序方面的业务学习，还要学习岗位职责。

以上要点仅供参考，只要学生分析合理，就可酌情赋分。

（只要答对重要点，可酌情给分。）

模拟试题 10

一、单项选择题（本大题共 10 小题，每小题 2 分，共 20 分，在每小题给出的四个备选项中，选出一个正确的答案）

1. A 2. D 3. A 4. C 5. D 6. B 7. C 8. B 9. C 10. B

二、多项选择题（本大题共 10 小题，每小题 2 分，共 20 分，在每小题给出的五个备选项中，选出正确的答案，多选少选都不得分）

1. BCD 2. ACD 3. ABD 4. ABC 5. BC
6. AB 7. CD 8. BCD 9. ABC 10. ABD

三、判断题（本大题共 10 小题，每小题 2 分，共 20 分。正确的划“√”，错误的划“×”，请将答案填涂在答题纸的相应位置上。）

1. × 2. × 3. × 4. √ 5. √ 6. × 7. × 8. √ 9. × 10. ×

四、简答题（本大题共 2 小题，每小题 10 分，共 20 分。请在答题纸的相应位置上作答。）

1. 秘书应具有的职业道德：

答案要点：(1)埋头工作，突出领导；(2)服从指挥，当好助手；(3)谦虚谨面，平等待人；(4)廉洁奉公，不谋私利；(5)严守秘密，克服虚荣；(6)重诺守信，以诚待人。

各得分点只要关键词正确，要点齐全应予给分；如果要点缺少，酌情扣分；



如果关键词错误，该得分点不得分。要展开论述、联系实际

2. 答案要点：(1)做好庆祝大会筹备工作。①制定会议计划，报请批准，包括议程、经费预算、邀请领导等，②拟定会议议程、揭牌仪式方案，③确定与会人员(出席、列席)及人员编组。④选定和布置会场(报包括台上、台下、主会场、分会场、会场标语，口号、音响设备、环境布置等)、安排座次。⑤会议通知、报到、签到准备工作，安排会议工作人员的分工与联络，编写出大会议程。(注：大会议程有标题，有内容，内容正确、条目清楚，可满分，不足酌情扣分。)

五、案例分析 (本大题共1小题，共20分。请在答题纸的相应位置上作答。)

答案要点：(1)秘书的值班工作十分重要，他是领导的助手，群众的助手，信息的枢纽。做好值班工作，就保证了上情下达，下情上达，左右联系，沟通内外，必须从讲政治的高度认真做好。(2)接不到客人的直接原因是值班员发通知时的失误，直接影响的是单位的对外形象。

(3)作为值班秘书，在值班时需要集中精力，办事细心，要把接站的车次、车厢时间、来人职务及人数等通知准确，以便于接待工作。



2020 年普通高校专科接本科教育模拟考试

秘书写作答案及评分标准

第一套

一、单选题

1-5 CBAAB 6-10 CADAB

二、多选题

1、AB 2、AB 3、ACD 4、AB 5、ABC 6、ABC 7、ABD 8、AB
9、BC 10、BC

三、简答题

1、a 纪实性 b 提要性 c 指导性
2、a 一事一文 b 措辞谦和 c 主送一个机关

四、略

第二套

一、单选题

1-5 DCBCD 6-10 DBCBA

二、多选题

1、BC 2、AB 3、ACD 4、ABC 5、ACD 6、AB 7、AD 8、ABCD
9、ABC 10、BC

三、简答题

1、a 目的不同 b 文种性质不同 c 写法不同 d 记述对象相同
2、a 发布范围不同 b 强制力不同 c 机关级别不同

四、略

第三套

一、单选题

1-5 BCCBD 6-10 ADCAC

二、多选题

1、ABD 2、ABDE 3、ABCDEF 4、ABD 5、AB 6、AB 7、ABD



8、BCD 9、BCD 10、BCD

三、简答题

- 1、a 适用范围不同 b 发布机关级别不同
- 2、a 目的不同 b 人称不同 c 发布方式不同

四、略

第四套

一、单选题

1-5 ABBCA 6-10 ABCCA

二、多选题

1、ABD 2、AC 3、ABC 4、ABD 5、ACD 6、ABC 7、CD 8、ABD 9、ABD 10、ABCD

三、简答题

- 1、a 文种适用范围不同 b 发布机关级别不同
- 2、a 一文一批复 b 态度明确 c 文字简练

四、略

第五套

一、单选题

1-5 CBBBD 6-10 ABDAB

二、多选题

1、ABCE 2、ABCDE 3、ABD 4、BD 5、ABC 6、ABC 7、ABC 8、BC
9、ABCDE 10、ABCD

三、简答题

- 1、a 主送一个上级机关 b 不得以负责任名义行文 c 逐级请示不得原文报送
- 2、a 受文对象不同 b 行文要求不同 c 行文范围不同

四、略

第六套

一、单选题

1-5 BDCAD 6-10 CDADC



二、多选题

- 1、ABCD 2、CD 3、ABCDEF 4、ABD 5、ABCD 6、ABC 7、ACD 8、AC
9、ABCDE 10、ABCD

三、简答题

- 1、a 目标明确 b 具有可行性 c 可操作性
2、a 功能不同 b 强制性不同 c 时效性不同

四、略

第七套

一、单选题

- 1-5 DDAAB 6-10 BBADC

二、多选题

- 1、ABD 2、BCD 3、AB 4、ACD 5、ABD 6、ABC 7、AC 8、ABC
9、ABD 10、ACD

三、简答题

- 1、a 答复方式不同 b 行文时间不同 c 目的不同
2、a 人称不同 b 目的不同 c 发布范围不同

四、略

第八套

一、单选题

- 1-5 CDABD 6-10 ABBAD

二、多选题

- 1、ABD 2、AB 3、ABC 4、ACD 5、BC 6、AB 7、ABCD 8、AB
9、ACD 10、ACD

三、简答题

- 1、a 适用范围不同 b 发布机关级别不同
2、a 实用性决定 b 针对性决定

四、略



第九套

一、单选题

1-5 BADAD 6-10 CDCAB

二、多选题

1、BCD 2、AB 3、BD 4、BC 5、BCD 6、AC 7、ABC 8、ABCD 9、ABC

10、ABCD

三、简答题

1、a 发言者身份不同 b 内容的重要性不同 c 发言场合不同

2、a 展示形象 b 实施管理 c 沟通信息 d 记载凭证

四、略

第十套

一、单选题

1-5 BBBDC 6-10 AABDA

二、多选题

1、ABCD 2、CD 3、AB 4、ABD 5、ABC 6、BCD 7、AB 8、ABC

9、BD 10、ABCD

三、简答题

1、a 报头 b 报核 c 报尾

2、a 一事一文 b 措辞谦和 c 主送一个机关

四、略



2020 年普通高校专科接本科教育模拟考试 文书与档案管理试卷一参考答案及评分标准

一、单项选择题（本大题共 10 小题，每小题 2 分，共 20 分，在每小题给出的四个备选项中，选出一个正确的答案，并将所选项前的字母填涂在答题纸的相应位置上。）

1. A 2. A 3. D 4. C 5. B
6. D 7. A 8. A 9. C 10. C

二、多项选择题（本大题共 10 小题，每小题 2 分，共 20 分。在下列各题的选项中，至少有两个选项是符合题意的，请将这些选项前的字母填写在答题纸的相应位置上，错选、多选、不选均不得分。）

11. ABCD 12. AC 13. AB 14. AD 15. ABC
16. BCD 17. ABCD 18. BD 19. AC 20. ABCD

三、名词解释（本大题共 4 小题，每小题 5 分，共 20 分。请在答题纸的相应位置上作答。）

参考答案：

21. 文件——是社会组织或个人在各项活动中形成的、具有特定效用的凭证性信息记录。

22. 文书工作的组织形式——是指在社会组织内部围绕文书工作的活动程序，各部门之间的分工方式。

23. 档案的收集工作——档案室（馆）按照国家的有关规定，通过接收制度和征集办法而进行的单位档案归档、机关档案移交和社会散存档案征集等活动。

24. 档案检索语言——也称为标引语言，是根据检索的需要而编制的一种专门语言。具有单义性和专业性的特点。

评分标准：

本部分共 4 小题，每小题 5 分，共 20 分。各小题得分点只要关键词正确，要点齐全应予给分；如果要点缺少，酌情扣分；如果关键词错误，该得分点不得分。

四、实践题（本大题共 2 小题，每小题 10 分，共 20 分。请在答题纸的相应位置上作答。）

参考答案：

1. （1）（3）（4）（6）组为一卷，标题：河西市工业局关于整顿企业工作的相关材料。
组卷特征：作者、问题

（2）（5）组为一卷，标题：河西市化工局与河西市劳动局关于将市郊农场职工×××调入红星化工厂的来往文书。组卷特征：通信者、问题、名称。

本题 10 分，其中每小题 2 分；

2. 请指出××制药公司文书立卷工作中的不当之处，并提出改进意见。

（1）由档案室承担立卷工作不正确。按国家规定应由文书和业务部门立卷，档案部门负责指导和接收；



(2) 采用集中立卷的方式不正确。该公司是大企业，根据描述的情况，应采用分工立卷的方式；

(3) 采取“问题——年度”分类的方法不正确。根据××制药公司的特点，应采用“年度——机构”分类法。

(4) “类内文件按照本单位、上级领导指导单位、下级单位、平级单位的顺序排列。”不正确，类内文件一般应按照时间顺序排列。

(5) “本单位、上级领导指导单位的文件保管期限为永久，下级单位、平级单位文件的保管期限为定期。”不正确，不能仅根据文件来源确定文件的价值，应根据来源、内容、形式特征和利用需求等综合判定文件价值。

(6) 一年后再交到档案室不正确。按规定纸质文件立卷后应在第二年六月底前归档。

评分标准：

本部分共 20 分。第 1 题 10 分，每答对 1 点得 1.5 分，答对 7 点得满分；第 2 题 10 分，每答对 1 点得 2 分，答对 5 点可得满分。各得分点只要关键词正确，要点齐全应予给分；如果要点缺少，酌情扣分；如果关键词错误，该得分点不得分。

五、案例分析（本大题共 1 小题，共 20 分。请在答题纸的相应位置上作答。）

参考答案：

1. 请分析说明王红在公文处理程序中的做法存在哪些问题？

- (1) 缺少审核环节，秘书王红在文稿起草完毕后应让办公室审核，再交李局长签发。
- (2) 李局长在签发前应对文稿再次进行审查，不应“随即”签发。
- (3) 李局长不应用红笔签发，应用黑色签字笔等耐久字迹材料。
- (4) 李局长签发文件时不应签批“拟同意发出”，应明确表态，签批“同意”或“急发”等。
- (5) 签发意见落款不应只写“李”，应签全姓名和日期。
- (6) 缺少复核环节，签发之后应复核。
- (7) 校对时，发现重要问题，修改后应请领导重新签发。
- (8) 缺少发文登记环节，公文发出前应进行发文登记。

评分标准：本部分共 16 分，每答对 1 点得 2 分，答对 8 点即可得满分。各得分点只要关键词正确，要点齐全应予给分；如果要点缺少，酌情扣分；如果关键词错误，该得分点不得分。

2. 请你绘制该公文的处理流程，帮助王红了解该公文处理的程序。

公文的发文基本流程为：

起草——审核——签发——复核——（注发）——印制——用印——发文登记——核发



（各个环节全部答对，得 4 分；如缺少“注发”项，不扣分，其他环节缺少一个，扣一分；如环节顺序错误，每个环节扣 0.5 分）

或：

起草——审核——签发——复核——登记——印制——（用印）——核发

（各个环节全部答对，得 4 分；如缺少“用印”项，不扣分，其他环节缺少一个，扣一分；如环节顺序错误，每个环节扣 0.5 分）

2020 年普通高校专科接本科教育模拟考试 文书与档案管理试卷二参考答案及评分标准

一、单项选择题（本大题共 10 小题，每小题 2 分，共 20 分，在每小题给出的四个备选项中，选出一个正确的答案，并将所选项前的字母填涂在答题纸的相应位置上。）

1. D 2. B 3. D 4. D 5. D
6. A 7. D 8. B 9. D 10. D

二、多项选择题（本大题共 10 小题，每小题 2 分，共 20 分。在下列各题的选项中，至少有两个选项是符合题意的，请将这些选项前的字母填写在答题纸的相应位置上，错选、多选、不选均不得分。）

11. ABCD 12. BD 13. BCD 14. ABCD 15. ABCD
16. AB 17. ABC 18. ABD 19. ABCD 20. ABC

三、名词解释（本大题共 4 小题，每小题 5 分，共 20 分。请在答题纸的相应位置上作答。）

参考答案：

21. 定稿——又称原稿，指经领导人审阅签发或经会议讨论通过的最后完成稿，是缮印正本的依据。

22. 文书、档案一体化管理——简称为文档一体化，是指基于文件生命周期理论，利用计算机及网络技术，从系统论的角度出发，对文书工作和档案工作统筹规划、科学管理，使之系统化、规范化，以期发挥各自及整体最大效能，从而提高各类机构管理效能，确保从机关现行文件直到馆藏档案管理的高效和优化。

23. 文件归档——各单位处理完毕具有保存价值的文件，经文书部门或承办部门整理立卷后，定期向档案室或档案人员移交的过程。

24. 档案整理工作——按照一定的原则和方法，对档案实体进行系统分类、排列和科学编目，使之系统化、条理化的一项工作，是档案管理工作的核心部分。

评分标准：



本部分共 4 小题，每小题 5 分，共 20 分。各小题得分点只要关键词正确，要点齐全应予给分；如果要点缺少，酌情扣分；如果关键词错误，该得分点不得分。

四、实践题（本大题 1 小题，每小题 20 分，共 20 分。请在答题纸的相应位置上作答。）

25. 请根据《党政机关公文格式》的要求，制作一份：“XX 市法制局向市财政局行文请求增拨普法教育经费”的文件的格式模板。

五、案例分析（本大题共 1 小题，共 20 分。请在答题纸的相应位置上作答。）

26. 请指出办文过程中的错漏之处，并说明理由或提出改进意见。

参考答案：

- (1) 外发人员不能擅自启封公文，应送交办公室内收发人员办理。
- (2) 刘主任不应在文件上书写拟办意见，应写在《收文处理单》的拟办栏目内。
- (3) 拟办意见未标注姓名和日期，应按要求写明拟办人姓名和日期。
- (4) 拟办意见涉及两个承办部门，但未注明主办部门，应标明主办部门。
- (5) 张局长不应用红色铅笔批办，应用耐久的字迹材料。
- (6) 张局长不应采用圈阅的方法批办文件，而应在《收文处理单》批办栏目内写明批办意见。
- (7) 张局长签发文件时姓名与日期表达不完整，应完整表达。
- (8) 张局长签发文件时办理意见不明，应写明具体的意见。
- (9) 文稿未经审核先行签发，违背了办文程序的要求，应“先核后签”
- (10) 刘主任未经签发人王局长同意擅自更改定稿内容的做法是错误的，应将修改后的文稿报送张局长再次签发。
- (11) 文件打印、校对后未盖印便向外发出是错误的，应加盖印章。

本部分共 20 分，每答对 1 点得 2 分，答对 9 点即可得满分。各得分点只要关键词正确，要点齐全应予给分；如果要点缺少，酌情扣分；如果关键词错误，该得分点不得分。

2020 年普通高校专科接本科教育模拟考试 文书与档案管理试卷三参考答案及评分标准

一、单项选择题（本大题共 10 小题，每小题 2 分，共 20 分，在每小题给出的四个备选项中，选出一个正确的答案，并将所选项前的字母填涂在答题纸的相应位置上。）

1. C 2. A 3. A 4. D 5. D
6. C 7. D 8. D 9. C 10. B



二、多项选择题（本大题共 10 小题，每小题 2 分，共 20 分。在下列各题的选项中，至少有两个选项是符合题意的，请将这些选项前的字母填写在答题纸的相应位置上，错选、多选、不选均不得分。）

11. BCD 12. ABC 13. AC 14. ABCD 15. ABC
16. ABC 17. AB 18. AC 19. AB 20. AB

三、名词解释（本大题共 4 小题，每小题 5 分，共 20 分。请在答题纸的相应位置上作答。）

参考答案：

21. 办毕文件处置——指根据办毕文件的不同内容或价值，对其分门别类，剔除无用文件，对具有保存价值的文件进行有序化整理的活动。

22. 副本——指正本的复份或复制本，在形式上与正本完全或部分相同，供抄送、传阅、存档备查之用。

23. 全宗——一个具有独立性的单位或个人在其社会活动中所形成的全部档案的总称。

24. 标引——是指在档案著录中对档案内容进行分析和选择，并赋予其规范化检索标识的过程。

评分标准：

本部分共 4 小题，每小题 5 分，共 20 分。各小题得分点只要关键词正确，要点齐全应予以给分；如果要点缺少，酌情扣分；如果关键词错误，该得分点不得分。

四、实践题（本大题共 2 小题，每小题 10 分，共 20 分。请在答题纸的相应位置上作答。）

参考答案：

1. （1）《祥龙公司关于薪资调整问题的请示》，《祥龙公司关于薪资调整问题的批复》，作为一件，应归入 2019 年。

（2）《祥龙公司 2016-2020 年发展规划》应归入 2016 年。

（3）《祥龙公司 2011-2015 年研发项目总结》应归入 2015 年。

（4）《祥龙公司 2018 年新产品展销会》文件材料应归入 2018 年。

（5）收到政府的来文应归入 2020 年。

本题 10 分，其中每小题 2 分；

2. （1）王琳对祥泰公司档案分类、整理的想法不适合。

（2）根据描述，在被兼并前，祥泰公司的档案工作受到当地行政管理部門的肯定，所以祥泰公司被兼并之前形成的档案应作为撤销机关独立的全宗对待予以保存，王琳不用再对其进行彻底整理，更不能和飞鸿公司的档案合在一起。其兼并后到飞鸿公司活动中形成的档案则应作为祥泰公司全宗的一个组成部分。

五、案例分析（本大题共 1 小题，共 20 分。请在答题纸的相应位置上作答。）

参考答案：



1. 请从档案收集的角度分析一下造成公司损失的主要原因。

造成公司损失的主要原因是：公司不重视档案尤其是科研档案的管理，使得该项成果长期存放在项目设计人李 XX 个人手中。档案管理人员不重视零散文件的收集工作，未及时把设计人李 XX 未及时交回的文件进行收集。

2. 请问公司如何避免再次出现类似问题？

该公司应该建立健全文件材料尤其是科技档案的归档制度。凡是本公司工作活动中形成的具有保存价值的所有文件材料包括科研文件，均由文书部门或业务部门进行整理、立卷，并定期向该公司档案部门归档。公司领导和承办人员办理完毕的文件材料应及时交有关部门整理、立卷。

档案管理人员在收集工作中不仅只负责验收案卷，还要做到：

- (1) 监督文件的形成过程；
- (2) 督促归档制度的落实；
- (3) 指导文书部门的立卷归档工作；
- (4) 开展零散文件的收集工作。要把此项工作纳入工作日程，而且需要有制度保证。

可以将零散文件的收集工作制度化，变被动为主动，保证档案的齐全完整。

评分标准：只要关键词对、把要点儿写出来即可得分。

2020 年普通高校专科接本科教育模拟考试 文书与档案管理试卷四参考答案及评分标准

一、单项选择题（本大题共 10 小题，每小题 2 分，共 20 分，在每小题给出的四个备选项中，选出一个正确的答案，并将所选项前的字母填涂在答题纸的相应位置上。）

1. D 2. B 3. D 4. D 5. B
6. C 7. D 8. A 9. B 10. A

二、多项选择题（本大题共 10 小题，每小题 2 分，共 20 分。在下列各题的选项中，至少有两个选项是符合题意的，请将这些选项前的字母填写在答题纸的相应位置上，错选、多选、不选均不得分。）

11. ABCD 12. ABD 13. ABC 14. BCD 15. ABC
16. ABD 17. ABCD 18. ABCD 19. ABC 20. ABD

三、名词解释（本大题共 4 小题，每小题 5 分，共 20 分。请在答题纸的相应位置上作答。）

参考答案：

21. 公务文书——简称公文，是社会组织或其领导人在公务活动中形成的具



有法定效力和规范体式的凭证性信息记录。

22. 催办——指对文件处理过程所实施的督促与检查的活动，即对文件办理处置执行情况的反馈信息进行实时监控。

23. 档案价值鉴定工作——是指档案室（馆）按照一定的原则、标准和方法，分析和评价档案的价值，确定其保管期限，剔除丧失保存价值的档案予以销毁的活动。

24. 会计档案——各类机构在经济管理活动中产生的会计凭证、会计账簿和会计报表等具有保存价值的并作为历史记录保存起来的会计核算专业材料。

评分标准：

本部分共 4 小题，每小题 5 分，共 20 分。各小题得分点只要关键词正确，要点齐全应予以给分；如果要点缺少，酌情扣分；如果关键词错误，该得分点不得分。

四、实践题（本大题共 2 小题，每小题 10 分，共 20 分。请在答题纸的相应位置上作答。）

参考答案：

25. 以下面案卷标题为例，请分析立卷特征，并修改案卷标题。

(1) 立卷特征：作者、问题，修改标题为：XX 部关于提拔、培养干部工作的相关文件。

(2) 立卷特征：作者、时间、问题，修改标题为：XX 公司 XXXX 年第一季度生产计划、总结。

(3) 立卷特征：作者、问题，修改标题为：XX 省人民政府关于大专院校毕业生分配方案、学生思想工作经验交流与先进教育工作者会议总结及先进个人的事迹等相关材料

(4) 立卷特征：作者、问题，修改标题为：XX 局所属各中学关于开展 XX 活动的通知简报。

(5) 立卷特征：通信者、问题、名称，修改标题为：XX 大学与 XX 省教育厅关于建立函授学院，制定招收法律、外语专业学生办法以及安排教学计划的来往文书。

本题 10 分，其中每小题 2 分；

26. 王琳在文件归档整理过程中的不妥之处做法有：

(1) 文件处理单全部清理出去不正确，应把文件处理单和公文正文一起组成一件。

(2) 把文件按照不同文种加以分类不正确，为保持文件之间的历史联系，可以区分不同价值，按文件在来源、内容、时间或形式上的联系加以分类。

(3) 每类中按时间排列不正确，根据规则，按事由结合时间、重要程度等排列。

(4) “把文件后的附件——分离出来，单独装订” 不正确，整理规则要求，正文和附件为一件，一起装订。

(5) 在每份文件上标上页号不正确，规则规定纸质归档文件一般应以件为单位编制页码。页码应逐页编制，分别标注在文件正面右上角或背面左上角的空白位置。

(6) 文件左侧统一用订书机装订不正确，订书机容易锈蚀，装订材料应满足归档文件长期保存的需要。



(7) 文件按照时间顺序依次装入档案盒中不正确，应该按时间结合事由排列，装入档案盒。

(8) 文件排列好后要加盖归档章。

(9) 文件装盒前要考虑档案的分类方案，不同保管期限的档案不能装入同一盒中。

(10) 缺少卷内文件编目，文件经过系统排列好后要进行卷内文件编目。

(11) 填好档案，然后移交给档案室不正确，填好档案后，还要编制案卷目录，和档案一起，移交给档案室。

本题 10 分，每小点 1 分，答对 9 点即可满分，关键字正确即可。

五、案例分析（本大题共 1 小题，共 20 分。请在答题纸的相应位置上作答。）

参考答案：

(1) 档案库房不符合《档案馆建筑设计规范》的要求。档案管理人员认识不到库房管理对档案保管的重要性，意识淡薄。

(2) 虽然受公司条件限制，但档案库房要尽量做到以下要求：

第一，档案库房要有足够的面积，开间大小要合适。

第二，库房必须专用，不能与办公室合用，也不能同时存放其他用品。

第三，档案库房应远离火源、水源和污染源，符合防火、防水、防潮、防光、防尘、隔热等基本要求。

第四，档案库房的门窗应具有良好的封闭性。

第五，因通风条件差，可安装通风、空气调节设备，使空气流通。

第六，光照厉害，可以采用安装遮阳板、滤光玻璃或窗帘的方法，减少光线的透过量，降低紫外线的危害。档案库房内宜使用含紫外线少的人工光源。库内使用人工光源时，以白炽灯为好，不宜使用日光灯。

第七，档案库房中必须按照校方规定配备性能良好、数量充足的消防器材。在允许的情况下，应安装防火（烟雾）报警器和自动灭火装置。

第八，档案管理人员应提前接收岗位培训和教育，考试合格后才能上岗。

本部分共 20 分。(1) 小题 4 分，(2) 小题里每点 2 分，答对 7 点即可得 16 分。各得分点只要关键词正确，要点齐全应予给分；如果要点缺少，酌情扣分；如果关键词错误，该得分点不得分。



2020 年普通高校专科接本科教育模拟考试

文书与档案管理试卷五参考答案及评分标准

一、单项选择题（本大题共 10 小题，每小题 2 分，共 20 分，在每小题给出的四个备选项中，选出一个正确的答案，并将所选项前的字母填涂在答题纸的相应位置上。）

1. D 2. C 3. A 4. A 5. D
6. B 7. D 8. C 9. C 10. A

二、多项选择题（本大题共 10 小题，每小题 2 分，共 20 分。在下列各题的选项中，至少有两个选项是符合题意的，请将这些选项前的字母填写在答题纸的相应位置上，错选、多选、不选均不得分。）

11. ABD 12. ABCD 13. BCD 14. ABCD 15. ABCD
16. ABC 17. ABD 18. ABC 19. AC 20. ABCD

三、名词解释（本大题共 4 小题，每小题 5 分，共 20 分。请在答题纸的相应位置上作答。）

参考答案：

21. 正本——根据定稿缮印、用于向外发出的正式文本。

22. 文书工作——是指适应机构开展各类业务活动的需要，围绕文件的生成、接收、运转、办理直至办毕处置等的一系列管理活动。

23. 档号——档案室（馆）在整理和管理档案的过程中以字符形式赋予档案实体的一组代码存址号，包括全宗号、档案门类代码及年度、保管期限、机构或问题代码和件号。

24. 档案检索效率——是指通过检索满足利用者特定要求的全面性、准确性程度。**是衡量检索系统性能以及每一个检索过程质量的最基本的指标。**

评分标准：

本部分共 4 小题，每小题 5 分，共 20 分。各小题得分点只要关键词正确，要点齐全应予给分；如果要点缺少，酌情扣分；如果关键词错误，该得分点不得分。

四、实践题（本大题共 2 小题，每小题 10 分，共 20 分。请在答题纸的相应位置上作答。）

参考答案：

25. （1）查全率= $60/80 \times 100\% = 75\%$ 漏检率= $(80-60)/80 \times 100\% = 25\%$

该档案馆的实际查全率为 75%，漏检率为 25%。

（2）查准率= $55/60 \times 100\% = 91.67\%$ 误检率= $(60-55)/60 \times 100\% = 8.33\%$

该档案馆的查准率为 91.67%，误检率为 8.33%

本题 10 分，得数算式对给满分，不写算式减 2 分。

26. 一般来说，本单位的年度总结和统计报表等应该永久保存，季度、月份的总结和统计报表应长期或短期保存，但是，在没有年度总结的情况下，季度和月份的总结



就会变得重要，其价值就会相应提高。季度总结和一些单项工作总结由长期或短期保存改为永久或长期保存。同样，在有定稿和正本文件的情况下，副本、草稿的价值比较小，一般可以不归档；而在没有定稿和正本的情况下，只有草稿，草稿的价值则相对提高，可归档视为正本保存。---4 分

即：

永久保管的有：年度综合统计报表、季度总结和一些单项工作总结、草稿---3 分

定期 30 年或定期 10 年的有：季度报表、月份报表。----3 分

五、案例分析（本大题共 1 小题，共 20 分。请在答题纸的相应位置上作答。）

参考答案：

1. “他总是及时收集文件，将办公室以及各个部门办毕收回的文件放入文件柜中集中保管，” 不正确，王琳应该将办公室及各部门办毕收回的文件按组织机构及时分成整理归档、清退、销毁、暂存等四类。

2. 需要销毁的文件，履行销毁手续后采用合适的销毁方式销毁。

3. “年终整理时，再按照文件作者---形成时间---保管期限的分类层次和方法，对这些文件进行统一的分类整理” 不正确，第二年年年初，将收集到的需要整理归档的那些文件按照年度---机构---保管期限的分类层次和方法，对这些文件进行统一的分类整理。

4.将文件按件分别进行装订；

5.卷内文件进行排列、编号；

6.拟写案卷标题，

7.填写卷内文件目录和备考表；

8.分别装入档案盒；

9.案卷排列、标号和编制案卷目录

10.当年 6 月底前将整理好的去年的案卷向档案室移交归档。

评分标准：每点 2 分，共 20 分，答对 9 点即可得满分。

2020 年普通高校专科接本科教育模拟考试 文书与档案管理试卷六参考答案及评分标准

一、单项选择题（本大题共 10 小题，每小题 2 分，共 20 分，在每小题给出的四个备选项中，选出一个正确的答案，并将所选项前的字母填涂在答题纸的相应位置上。）

扫码关注【拜课网】公众号 开始学习



1. D 2. B 3. D 4. C 5. A
6. C 7. D 8. C 9. D 10. A

二、多项选择题（本大题共 10 小题，每小题 2 分，共 20 分。在下列各题的选项中，至少有两个选项是符合题意的，请将这些选项前的字母填写在答题纸的相应位置上，错选、多选、不选均不得分。）

11. ABC 12. ABCD 13. AC 14. ABCD 15. ABC
16. ABD 17. AB 18. BC 19. ABCD 20. ABC

三、名词解释（本大题共 4 小题，每小题 5 分，共 20 分。请在答题纸的相应位置上作答。）

参考答案：

1. 文件销毁——是指经鉴定确认已不具备留存价值的公文材料，采取妥善的方法予以删除信息或毁灭记载公文信息的载体。

2. “双套制”归档——是指在办公自动化的网络环境中，同一份归档文件，保存一份电子版本的同时还要保存一份纸质版本。

3. 档案的整理工作——是指按照一定的原则和方法，对档案进行区分全宗、分类、立卷、编制案卷目录等一系列的活动。

4. 档案统计——运用专门的统计技术和方法，对档案工作领域中的现象、状态、程度等进行量的描述与分析的工作。

评分标准：

本部分共 4 小题，每小题 5 分，共 20 分。各小题得分点只要关键词正确，要点齐全应予给分；如果要点缺少，酌情扣分；如果关键词错误，该得分点不得分。

四、实践题（本大题共 2 小题，每小题 10 分，共 20 分。请在答题纸的相应位置上作答。）

参考答案：

25. (1) (3) (6) (7) 组为一卷，标题：《××县希望小学与××县财政局关于拨款维修为旧校舍、请求置换废旧课桌椅的来往文书》。组卷特征：通信者、问题、名称。

(2) (4) (5) 组为一卷，标题：《国务院办公厅、××省人民政府与××县教育局关于解决拖欠教师工作问题的相关文件》。组卷特征：作者、问题。

26. (1) 建立阅览室的利用方式有什么优越性？

建立阅览室的优越性：有利于保护档案原件的安全；提高档案的利用效率；了解利用需求，与用户建立良好互动。

(2) 阅览室设置应注意哪些要求？

阅览室设置应注意的要求：选址适当；分区合理；设备适用；制度健全。

评分标准：

本部分共 20 分。每小题各 10 分，25 题中每一组卷 5 分。26 题每问各 5 分。各得分点只要关键词正确，要点齐全应予给分；如果要点缺少，酌情扣分；如果关键词错误，该得分点不得分。



五、案例分析（本大题共 1 小题，共 20 分。请在答题纸的相应位置上作答。）

参考答案：

（1）不符合国家规定。《机关档案工作条例》里明确规定，凡机关工作活动中形成的具有保存价值的文件材料，均由文书部门或业务部门进行整理、立卷，并定期向档案部门归档。

（2）在归档工作中，张琳除了负责验收案卷，还要承担如下职责：

第一，监督文件的形成过程；

第二，督促归档制度的落实；

第三，指导文书部门的立卷归档工作；

第四，开展零散文件的收集工作。

（3）张琳接收公司各部门归档文件时，要履行以下程序：

第一，档案部门依据案卷目录、卷内文件目录对案卷及卷内文件的数量进行核对和检查，通是根据归档要求检查案卷的质量；对不合格的案卷，档案部门应要求文书部门重新返工整理。

第二，案卷检查合格后，填写案卷移交清单，双方履行签字手续。移交清单应该填写一式三份，一份由文书部门或业务部门存查，另外两份保存在档案部门作为检索工具和全宗卷的材料。

评分标准：（1）题 4 分，（2）题 8 分，（3）题 8 分，关键词对即可得分。

2020 年普通高校专科接本科教育模拟考试 文书与档案管理试卷七参考答案及评分标准

一、单项选择题（本大题共 10 小题，每小题 2 分，共 20 分，在每小题给出的四个备选项中，选出一个正确的答案，并将所选项前的字母填涂在答题纸的相应位置上。）

1. A 2. A 3. D 4. D 5. A
6. A 7. B 8. A 9. D 10. A

二、多项选择题（本大题共 10 小题，每小题 2 分，共 20 分。在下列各题的选项中，至少有两个选项是符合题意的，请将这些选项前的字母填写在答题纸的相应位置上，错选、多选、不选均不得分。）

11. ABCD 12. ABC 13. ABD 14. ABD 15. ABCD



16. ABC

17. ABC

18. AB

19. ABCD

20. AD

三、名词解释（本大题共 4 小题，每小题 5 分，共 20 分。请在答题纸的相应位置上作答。）

参考答案：

1. 文件整理——将归档文件以件为单位进行组件、分类、排列、编号、编目等（纸质归档文件还包括修整、装订、编页、装盒、排架；电子文件还包括格式转换、元数据收集、归档数据包组织、存储等），使之有序化的过程。

2. 档号——在归档文件整理过程中赋予其的一组字符代码，以体现归档文件的类别和排列顺序。

3. 档案——是社会组织或个人在社会实践活动中直接形成并保存备查的各种形式的原始记录。

4. 档案著录——是指在编制档案目录时，对档案的内容特征和形式特征进行分析、选择和记录的过程。

评分标准：

本部分共 4 小题，每小题 5 分，共 20 分。各小题得分点只要关键词正确，要点齐全应予给分；如果要点缺少，酌情扣分；如果关键词错误，该得分点不得分。

四、实践题（本大题共 2 小题，每小题 10 分，共 20 分。请在答题纸的相应位置上作答。）

参考答案：

1. (1) 属于立档单位。构成立档单位的条件有三个：可以独立行使职权，并能以自己名义对外行文；独立的财务；有一定的人事任免权。特殊情况下，依据第一个条件。该公司可以独立行使职权，能够以自己的名义对外行文。

(2) 能否为立档单位直接关系到各分公司的档案是否成为一个全宗。如果是立档单位，其各分公司的档案就各构成全宗。如果不是立档单位，其各分公司的档案只能和总公司合为一个全宗。

(3) 因内部机构健全，很少进行调整，各内部机构的档案分别处理，界限较明确。这种情况适合用：年度—组织机构分类法。

本题 10 分，(1) (2) 各 3 分，(3) 4 分。

2. 参考答案：

(1) 把文件按照不同文种加以分类不正确，为保持文件之间的历史联系，可以区分不同价值，按文件在来源、内容、时间或形式上的联系加以分类。

(2) 每类中按时间排列不正确，根据规则，按事由结合时间、重要程度等排列。

(3) 每类分离出来单独装订不正确，整理规则要求，一般文件以一份为一份，但有些如正文和附件为一件的这种要一起装订。

(4) 在每份文件右下角标上页号不正确，规则规定纸质归档文件一般应以件为单位编制页码。页码应逐页编制，分别标注在文件正面右上角或背面左上角的空白位置。

(5) 文件左侧用订书机装订不正确，订书机容易锈蚀，装订材料应满足归



档文件长期保存的需要。

(7) 文件按照时间顺序依次装入档案盒中不正确，应该按时间结合事由排列，装入档案盒。

(8) 文件排列好后要加盖归档章。

(9) 文件装盒前要考虑档案的分类方案，不同保管期限的档案不能装入同一盒中。

(10) 缺少卷内文件编目和备考表，文件经过系统排列好后要进行卷内文件编目和备考表填写。

(11) 填好档案，然后移交给档案室不正确，填好档案后，还要编制案卷目录，和档案一起，移交给档案室。

本题 10 分，每小点 1 分，答对 9 点即可满分，关键字正确即可。

五、案例分析（本大题共 1 小题，共 20 分。请在答题纸的相应位置上作答。）

参考答案：

1. ××县政府收发室作为外发人员不能擅自启封公文，应送交办公室内收发人员办理。
2. 王主任不应在文件空白处书写拟办意见，应写在《收文处理单》的拟办栏目内。
3. “6 月 12 日，王宝祥”不正确，应按要求先写拟办人姓名，再写完整日期。
4. 李县长不应用红色铅笔批示，应用耐久的字迹材料。
5. 李县长应在《收文处理单》批办栏目内写明批办意见。
6. “事关重大，请县政府办公室、县安全生产监督管理局承办，按照省里要求查清情况后以县政府名义立即上报。”不正确，应该说明主办单位，协办单位。
7. 李县长落款“李，6 月 13 日”不正确，应完整表达姓名和日期。
8. “一个星期后”不正确，该收文是上级的急件，最晚应该在 3 天之内完成。
9. 《××县非法煤矿整顿情况反映》标题不正确，缺少文种。应该为《××县关于整顿非法煤矿工作情况的报告》

本部分共 20 分，每答对 1 点得 2 分，答对 9 点即可得满分。各得分点只要关键词正确，要点齐全应予给分；如果要点缺少，酌情扣分；如果关键词错误，该得分点不得分。评分标准：

本部分共 20 分，每答对 1 点得 2 分，答对 9 点即可得满分。各得分点只要关键词正确，要点齐全应予给分；如果要点缺少，酌情扣分；如果关键词错误，该得分点不得分。



2020 年普通高校专科接本科教育模拟考试 文书与档案管理试卷八参考答案及评分标准

一、单项选择题（本大题共 10 小题，每小题 2 分，共 20 分，在每小题给出的四个备选项中，选出一个正确的答案，并将所选项前的字母填涂在答题纸的相应位置上。）

1. D 2. A 3. C 4. C 5. D
6. B 7. B 8. B 9. B 10. A

二、多项选择题（本大题共 10 小题，每小题 2 分，共 20 分。在下列各题的选项中，至少有两个选项是符合题意的，请将这些选项前的字母填写在答题纸的相应位置上，错选、多选、不选均不得分。）

11. ABC 12. ABCD 13. ABC 14. ABCD 15. BCD
16. ABC 17. AB 18. AC 19. AB 20. AB

三、名词解释（本大题共 4 小题，每小题 5 分，共 20 分。请在答题纸的相应位置上作答。）

参考答案：

1. 公文主体——公文首页红色分割线（不含）以下、公文末页首条分隔线（不含）以上的部分。

2. 拟办——指由综合办公部门或业务部门的负责人及有关人员对需要办理的公文提出建议性处理意见的参谋性活动。

3. 立档单位——构成全宗的具有独立性的社会组织或个人，也称为“全宗构成者”。

4. 组织沿革——系统记载一个单位、专业系统或地区的体制、组织机构和人员编制等方面变化情况的参考资料。

评分标准：

本部分共 4 小题，每小题 5 分，共 20 分。各小题得分点只要关键词正确，要点齐全应予给分；如果要点缺少，酌情扣分；如果关键词错误，该得分点不得分。

四、实践题（本大题共 2 小题，每小题 10 分，共 20 分。请在答题纸的相应位置上作答。）

参考答案：

1. （1）因为该公司档案室已经接收了所属被撤销分公司的全宗，下属撤销公司已经无法找回档案方面负责人，只能由总公司档案室对其全宗进行整理。

（2）整理工作范围包括：全宗内档案的分类、立卷、案卷排列和编号、编制案卷目录等业务环节。

（3）整理程序包括：第一，全宗内档案进行分类；第二，文书立卷；第三，全宗内案卷整理。



具体内容包括：第一，对所有文件重新进行立卷；第二，卷内文件整理。卷内文件进行排列和编号；填写卷内文件目录和备考表。第三，拟写案卷题名。第四，填写案卷封面。第五，案卷排、编号和编制案卷目录。

(4) 应采用问题—年度分类法。因为该立档单位的情况是成立时间较短，内部机构数量少，内部机构之间的只能分工界限不清，作为撤销全宗，所以采用问题—年度分类法。

2. (1) 小李的做法不对，因为档案销毁有规定的程序，不能擅自销毁。(2分)

(2) 如果我是小李，我将按照档案销毁的有关规定，严格遵守档案销毁程序。(1分) 首先执行严格的审批手续，编制档案销毁清册，并附本公司和全宗的简要说明，介绍销毁档案情况(2分)；然后报请公司档案鉴定小组或鉴定委员会对档案的存毁做决定，再报请主管领导批准后，才能销毁(2分)；销毁档案时，需到指定地点，并指派专人销毁和监销(1分)；在履行登记手续确认与销毁清册登记内容核对无误后，方可进行销毁(1分)；销毁结束后，销毁人和监销人须在销毁清册上签字并注明“已销毁”字样和销毁日期。(1分)

五、案例分析(本大题共1小题，共20分。请在答题纸的相应位置上作答。)

参考答案：

1. 该办公室违反了收文处理程序，在工作人员签收登记初审分发文件后，应先找办公室负责人在文件处理单上写上拟办意见。

2. 办公室领导在文件处理单上写好拟办意见后应交主管领导批示

3. 王局长在批办前应对文稿再次进行审查，不应“随即”签发。

4. 王局长不应用红笔签发，应用黑色签字笔等耐久字迹材料。

5. 王局长批办文件时不应批示“拟由纪委牵头，组织部、宣传部协助开展党员干部纪律教育活动。”，应明确表态，不能用“拟”，签批“同意”或“由”等。

6. 王局长不应该在文件内批示，应把批示意见规范地写在文件处理单的批办栏内。

7. 没有写批示人的姓名和日期。在文件处理单的批办栏批示意见后要写明姓名和日期。

8. 在分送传阅时应遵循“先主办，后协办”的原则，分清主次。这份文件应先送第应阅人纪委负责同志阅，不能为图方便省事先送给了第二应阅人组织部负责同志阅。

9. 传阅文件应以文书工作人员为中心，采用“一送一退”的办法往返传阅，不能任其自行横传。

10. 传阅时要制定文件传阅单进行登记。

评分标准：

本部分共20分，每答对1点得2分，答对9点即可得满分。各得分点只要关键词正确，要点齐全应予给分；如果要点缺少，酌情扣分；如果关键词错误，该得分点不得分。



2020 年普通高校专科接本科教育模拟考试

文书与档案管理试卷九参考答案及评分标准

一、单项选择题（本大题共 10 小题，每小题 2 分，共 20 分，在每小题给出的四个备选项中，选出一个正确的答案，并将所选项前的字母填涂在答题纸的相应位置上。）

1. A 2. B 3. C 4. D 5. D
6. A 7. B 8. C 9. B 10. D

二、多项选择题（本大题共 10 小题，每小题 2 分，共 20 分。在下列各题的选项中，至少有两个选项是符合题意的，请将这些选项前的字母填写在答题纸的相应位置上，错选、多选、不选均不得分。）

11. AB 12. ABCD 13. CD 14. ABD 15. ABD
16. ABD 17. AB 18. A 19. ABCD 20. CD

三、名词解释（本大题共 4 小题，每小题 5 分，共 20 分。请在答题纸的相应位置上作答。）
参考答案：

1. 文书、档案一体化管理——简称为文档一体化，是指基于文件生命周期理论，利用计算机及网络技术，从系统论的角度出发，对文书工作和档案工作统筹规划、科学管理，使之系统化、规范化，以期发挥各自及整体最大效能，从而提高各类机构管理效能，确保从机关现行文件直到馆藏档案管理的高效和优化。

2. 承办——是指通过对公文的阅读、贯彻执行与办理（或回复），而使公文内容所针对的事务与问题得以处理和解决的活动。

3. 案卷——按照某种联系组成的文件组合体，它是基本的档案保管单位。

4. 档案登记——是对档案管理活动中所有重要的事实、行为和数据进行随时记录的工作。

评分标准：

本部分共 4 小题，每小题 5 分，共 20 分。各小题得分点只要关键词正确，要点齐全应予给分；如果要点缺少，酌情扣分；如果关键词错误，该得分点不得分。

四、实践题（本大题共 2 小题，每小题 10 分，共 20 分。请在答题纸的相应位置上作答。）
参考答案：

（1）把文件按照不同文种加以分类不正确，为保持文件之间的历史联系，可以区分不同价值，按文件在来源、内容、时间或形式上的联系加以分类。

（2）每类中按时间排列不正确，根据规则，按事由结合时间、重要程度等排列。

（3）每类分离出来单独装订不正确，整理规则要求，一般文件以一份为一份，但有些如正文和附件为一件的这种要一起装订。

（4）在每份文件右下角标上页号不正确，规则规定纸质归档文件一般应以



件为单位编制页码。页码应逐页编制，分别标注在文件正面右上角或背面左上角的空白位置。

(5) 文件左侧用订书机装订不正确，订书机容易锈蚀，装订材料应满足归档文件长期保存的需要。

(7) 文件按照时间顺序依次装入档案盒中不正确，应该按时间结合事由排列，装入档案盒。

(8) 文件排列好后要加盖归档章。

(9) 文件装盒前要考虑档案的分类方案，不同保管期限的档案不能装入同一盒中。

(10) 缺少卷内文件编目和备考表，文件经过系统排列好后要进行卷内文件编目和备考表填写。

(11) 填好档案，然后移交给档案室不正确，填好档案后，还要编制案卷目录，和档案一起，移交给档案室。

本题 10 分，每小点 1 分，答对 9 点即可满分，关键字正确即可。

2. (1) 该档案复审工作应如何组织？该医药总公司鉴定工作应由该医药公司办公室工作的副总经理直接领导，组成由办公室主任任组长、档案室主任为副组长，公司主要业务部门相关人员和王琳为小组成员，组织专门的鉴定小组或鉴定委员会进行复审工作。

(2) 经过复审需要剔出来的销毁文件首先要编制档案销毁清册，其次王琳将案卷简要说明与档案销毁清册一并向鉴定小组送审；最后鉴定工作结束后，鉴定小组提出鉴定工作报告，王琳办理批准手续后，才能销毁。

(3) 销毁档案时一般可将其送往造纸厂作纸张原料。如果单位原理造纸厂或待销毁档案特别机密，则可采取碎纸机粉碎的方式。销毁档案时，要执行监销制度。无论采取何种方式，均需指派两人以上执行监销任务。档案监销人员在销毁现场监督，直至确认档案已经销毁完毕，然后在销毁清册上注明销毁方式、“已销毁”字样和销毁日期，并签字，以示负责。

五、案例分析（本大题共 1 小题，共 20 分。请在答题纸的相应位置上作答。）

参考答案：

档案管理制度不完善，档案整理、价值鉴定、保管工作相关部门工作人员做的不到位，档案管理人员极其不负责任，严重失职。

为了保持档案管理的稳定、有序，档案管理人员应注重建立健全管理规则和制度，加强日常管理。

1. 档案工作人员要做到：归档和接收的案卷及时入库；调阅完毕的案卷及时复位。定期进行案卷的清点和检查，发现问题及时处理。只要持之以恒地坚持严格的日常管理就能保证库房内档案的良好状态。



2. (1) 工作人员要严格遵守规章制度，进入机密库房时，应严格执行出入库房制度。库房管理人员首先应该做好防盗工作，堵塞一切可能导致失窃的漏洞。非库房管理人员，未经批准，不得随便入库。珍贵的、绝密的档案应放入保险柜，在专门的地点保存。

(2) 档案的安全检查是库房管理的一项重要工作，包括对档案库藏的检查和对借阅后归还档案的检查。要定期不定期地对档案进行检查，以便及时纠正同时也是维护档案安全和完整的一项重要措施。

(3) 对出入库房的档案，应进行仔细清点和登记，严格履行档案借阅制度。当档案室的档案因为某原因暂时将已上架的档案已出库外使用，为便于工作，档案管理人员需制作档案代卷卡。填制代卷卡放在被暂时移除的案卷的位置上，可使库房管理人员准确掌握档案流动情况，有利于档案库房管理人员对档案进行安全检查。

(4) 库房管理人员和值班人员必须忠于职守，严防任何盗窃和破坏事件的发生。

3. 因条件限制，库房无法达到《档案室建筑设计规范》的要求，但也要做到以下几方面：

(1) 库房必须专用，不能与办公室合用，也不能同时存放其他用品。

(2) 因通风条件差，可安装通风、空气调节设备，使空气流通。

(3) 光照厉害，可以采用安装遮阳板、滤光玻璃或窗帘的方法，减少光线的透过量，降低紫外线的危害。档案库房内宜使用含紫外线少的人工光源。库内使用人工光源时，以白炽灯为好，不宜使用日光灯。

(4) 档案库房中必须按照校方规定配备性能良好、数量充足的消防器材。在条件允许的情况下，应安装防火（烟雾）报警器和自动灭火装置。

(5) 管理人员要接收岗位培训和教育，考试合格后才能上岗。

2020 年普通高校专科接本科教育模拟考试 文书与档案管理试卷十参考答案及评分标准

一、单项选择题（本大题共 10 小题，每小题 2 分，共 20 分，在每小题给出的四个备选项中，选出一个正确的答案，并将所选项前的字母填涂在答题纸的相应位置上。）

1. D 2. B 3. A 4. D 5. D
6. C 7. A 8. D 9. B 10. C

二、多项选择题（本大题共 10 小题，每小题 2 分，共 20 分。在下列各题的选项中，至少有两个选项是符合题意的，请将这些选项前的字母填写在答题纸的相应位置上，



错选、多选、不选均不得分。)

11. ABD 12. ABD 13. ABCD 14. ABC 15. ABCD
16. ABCD 17. ABCD 18. ABD 19. AD 20. ABD

三、名词解释 (本大题共 4 小题, 每小题 5 分, 共 20 分。请在答题纸的相应位置上作答。)

参考答案:

1. 下行文——处于领导、指导地位的上级机关向被领导、被指导下级机关的行文。
2. 文件暂存——指对既不应归档或清退, 又暂时不宜销毁的文件, 暂时留存一定时间以备查用、再做处置。
3. 档案编研工作——是档案室(馆)以馆藏档案为基础, 根据利用需求对档案信息进行研究和加工, 编辑各种类型的档案出版物的活动。
4. 文件清退——指按照有关规定或要求, 将办结文件退还原发机关或指定机关

评分标准:

本部分共 4 小题, 每小题 5 分, 共 20 分。各小题得分点只要关键词正确, 要点齐全应予给分; 如果要点缺少, 酌情扣分; 如果关键词错误, 该得分点不得分。

四、实践题 (本大题共 2 小题, 每小题 10 分, 共 20 分。请在答题纸的相应位置上作答。)

参考答案:

1. (1) 用户需要履行开具档案证明的手续: 老干部必须履行执法手续, 即提出用户申请。在申请书中要写明获取档案的目的, 要求证明的事项, 以及事项发生的时间、地点等基本信息。

(2) 档案部门如何为用户制发档案证明?

第一, 根据档案原件制发依据。档案部门必须依据档案正本或可靠的副本来编写。如没有正本或可靠副本, 才可以根据草案、草稿编写, 并在证明书上注明“未经签署”“记录草稿”等。如果档案材料互相矛盾, 应将几种不同的材料同时列入档案证明中, 以供用户分析研究。所有的档案证明都要注明材料出处和根据。

第二, 引述或节录原文为主要方法, 如果必须由档案工作人员根据档案内容综合或摘要叙述, 则务必保证表述的准确性和真实性, 不能擅自对档案材料进行解释说明。

第三, 档案证明的内容必须针对性强, 文字表达要字斟句酌, 确切无误。档案证明写好后, 需要认真校对, 并加盖档案室(馆)公章才能发出。

2. (1) 按件装订文件正确, 但给每一份文件加封面和封底不对, 不用添加。

(2) 正确。

(3) “将三个期限的...分类排列”不正确。不能仅根据文件来源确定文件的价值, 应根据来源、内容、形式特征和利用需求等综合判定文件价值。

(4) “按照排列顺序, 在文件首页的右下角逐件对文件编制件号”不正确。应该标注在文件正面右上角或背面左上角的空白位置。



(5)“填写一式两份的归档文件目录，一份装订成册，另一份放入档案盒中作为盒内文件目录。”不正确，卷内文件目录应该一式三份，一份装在案卷中，一份留在立卷部门供查阅，一份与案卷目录合编为全引目录，作为检索工具。

(6)“将归档文件按件号顺序装入档案盒。”正确。将归档文件按顺序装入档案盒，并填写档案盒盒脊及备考表项目。不同年度、机构（问题）、保管期限的归档文件不能装入同一个档案盒。

本部分共 20 分。第 1 题 10 分，第 (1) 4 分，第 (2) 每小点 2 分，共 6 分，关键词对即可得分。第 2 题 10 分，每答对 1 点得 2 分，答对 5 点可得满分。各得分点只要关键词正确，要点齐全应予给分；如果要点缺少，酌情扣分；如果关键词错误，该得分点不得分。

五、案例分析（本大题共 1 小题，共 20 分。请在答题纸的相应位置上作答。）

参考答案：

1.档案库房的选址要求是：

尽量达到《档案馆建筑设计规范》的要求靠拢。在无法达到其要求的情况下，做到以下：

第一，档案库房要有足够的面积，开间大小要合适。

第二，库房必须专用，不能与办公室合用，也不能同时存放其他用品。

第三，档案库房必须是坚固的正规建筑物，临时性建筑不能作为档案库房。

第四，档案库房应远离火源、水源和污染源，符合防火、防水、防潮、防光、防尘、隔热等基本要求。因此，全木质结构的房屋和一般的地下室均不宜作档案库房使用。

第五，档案库房的门窗应具有良好的封闭性。

2.档案库房装修时，应注意以下几方面：

第一，档案库房尽可能全封闭，即无窗；如果设置窗户也应尽量小一些。如果库房为有窗建筑物，可以采用安装遮阳板、滤光玻璃或窗帘的方法，减少光线的透过量，降低紫外线的危害。

第二，库房建筑要选择坚硬、光滑、易于清理的材料作为墙面、地面。

第三，档案库房内宜使用含紫外线少的人工光源。库内使用人工光源时，以白炽灯为好，不宜使用日光灯。

3.公司准备在办公楼里划拨两间专用库房，所以档案库房必须编号，以便管理。编号时，如果在同一层楼上，从楼梯入口处自左至右顺序编号。

4.档案装具在库房中排列时：

如果是有窗库房，档案装具应与窗户呈垂直走向排列，以避免强烈光线直射；对于无窗库房，档案装具的排列也要注意有利于库房的通风。档案装具的排放应注意最大限度地利用库房的空間，同时，也要宽度适宜，以便于档案的取放和搬运。一般

扫码关注【拜课网】公众号 开始学习



情况，档案装具之间的通道宽度应便于档案管理人员的工作与小型档案搬运工具的同行。在排放档案装具时要注意其不要紧贴墙壁。

档案装具应统一编号，具体方法：自库房门口起，从左至右、从上而下依次编档案装具的排号、柜架号、格层号（箱号），其号码采用阿拉伯数字。

5.档案移入库房后，档案上架的次序应按照档案架、柜、箱以及栏、格的编号顺序进行。纸质档案在装具中尽量采用竖放方式。珍贵档案以及卷皮质地比较柔软、幅面过大、不宜竖放的档案，采用平放方式，注意适当控制档案叠放的高度。

本部分共 20 分。每小题 5 分，各得分点只要关键词正确，要点齐全应予给分；如果要点缺少，酌情扣分；如果关键词错误，该得分点不得分。

