

### III. 模拟试卷及参考答案

#### 河北省普通高校专科接本科教育考试

#### 秘书学模拟试卷

(考试时间：50 分钟)

(总分：100 分)

说明：请在答题纸的相应位置上作答，在其它位置上作答的无效。

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写在答题纸的相应位置上。）

1. 下面对秘书的表述错误的是（ ）。

- A. 在我国古代，“秘书”一词是指皇宫里秘密珍藏的图书资料
- B. 在现代中国，秘书一直被当作一种行政职位
- C. 就世界范围而言，秘书是最广泛的社会职业之一
- D. 我国最早的秘书机构是秘书科

2. 不属于秘书机构设置原则的是

- (A. 根据形势变化要经常调整 C. 横向幅度可适当加大

3. 李欣同志总结秘书工作规律，提出了著名的“（ ）”。

- A. 跟踪辅助领导活动说
- B. 辅助领导工作律
- C. 双线规律
- D. 矛盾统一规律

4. 接到打给领导的电话，秘书应该（ ）。

- A. 立即转给领导本人
- B. 先了解对方身份、意图，再决定是否转给领导
- C. 告诉对方领导不在
- D. 让对方直接打领导电话

5. 临时性秘书机构的名称是（ ）。

- A. 办公室
- B. 秘书局

- C. 秘书处  
D. 秘书室

6. 秘书工作的本质属性是辅助性，主要体现在（ ）辅助。

- A. 精力 智力  
B. 知识 思维  
C. 能力 体力  
D. 调研 组织

7. “与外商洽谈期间，单位参加谈判的代表突然不辞而别。此时，秘书该怎么办？”，此事旨在考察秘书的（ ）能力。

- A. 写作能力  
B. 应变能力  
C. 口头表达能力  
D. 协调能力

8. 被称为“人脉存折”的是（ ）。

- A. 介绍信  
B. 个人简历  
C. 公司内部电话本  
D. 名片

9. 邮件的寄发程序不包括（ ）。

- A. 签发，查核邮件  
B. 封装，登记  
C. 选择寄发方式  
D. 关注邮寄动态

10. 会议信息的主要形式是（ ）。

- A. 会议简报  
B. 会议记录  
C. 会议通知  
D. 会议方案

二、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. 我国规定：政府秘书均属国家公务员，秘书长属政务类公务员，一般秘书则属事务性公务员。（ ）

2. “密”和“精”是建党初期秘书工作的特点。（ ）

3. 接待外宾一般按照下列程序进行：接受任务→了解来宾→制订计划→预定食宿→迎接来宾→商议日程→安排会谈→陪同参观→送别客人→接待小结。（ ）

4. 即使是小单位的一封简单的信，也要至少有上司授意、秘书拟稿两个程序。（ ）

5. 主席台席位视人数设一排或数排，第一排座位数应为单数。（ ）

6. 1982 年 2 月 18 日《光明日报》载文，提出建设新兴学科“秘书学”，这是我国秘书学产生的标志。（ ）

7. 秘书事务与政务相辅相成。政务是秘书事务的统帅和灵魂，偏离政务，秘书事务会迷失方向。（ ）

8. 会议结束了，秘书的会务工作也就完成了。（ ）
9. 领导人的签名章一般为方形，字形为宋体。（ ）
10. 首长电话值班室由秘书值班接听、记录、汇报，并具体负责来电事项的处理。（ ）

三、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，至少有两个选项是最符合题意的，请将这些选项前的字母填涂在答题纸的相应位置上，多选、少选或错选的均不得分。）

1. 秘书学的学科特性包括（ ）。
- A. 综合性    B. 独立性    C. 应用性
- D. 理论性    E. 开放性
2. 根据服务对象和职业性质，可将秘书分为（ ）。
- A. 公务秘书    B. 行政秘书    C. 文字秘书    D. 私人秘书
- E. 生活秘书
3. 按照“异质同构”原则，秘书班子的集体优化主要进行以下（ ）的优化。
- A. 类型结构    B. 智能结构    C. 年龄结构
- D. 性别结构    E. 个性结构
4. 秘书应具备四方面的知识，其知识结构可用罗马字母“II”来表示，它们分别是指（ ）。
- A. 基础知识    B. 行业知识    C. 秘书专业知识
- D. 相关知识    E. 政治经济学知识
5. 对于基层员工，秘书应该（ ）。
- A. 区分主次    B. 一视同仁    C. 平等相待
- D. 重视基层员工的意见    E. 做好群众和领导之间的桥梁
6. 上司出差准备的要求包括（ ）。
- A. 根据公司规定，弄清公司出差应享受的待遇
- B. 弄清楚上司出差的目的和意图
- C. 订房、订票时需考虑到上司的个人爱好和习惯
- D. 订票时一定要查用最新的时刻表
- E. 向本单位通报返程日期、车次
7. 办公室环境管理正确的是（ ）。
- A. 各工作单元的流程尽量呈“I”、“L”、“O”型
- B. 整体灯光最好安置在室顶或天花板四周

- C. 办公室的温度冬天一般在 20℃~22℃之间为最宜。
- D. 将通常有许多客户来访的部门，置于入口处
- E. 主管的工作区域位于部属座位之后方
8. 接待方式主要有（ ）
- A. 迎送式 B. 引见式 C. 参与式
- D. 陪同式 E. 完全式
9. 代表性会议的选举工作秘书需要（ ）。
- A. 事先准备选票 B. 熟知选举程序 C. 填写选票
- D. 承担唱票、监票、记票等工作 E. 宣布选举结果
10. 某县工商局办公室谢秘书星期天值班，下午 5 点，接到一个紧急电话。电话内容是：局里的一辆面包车与外单位的一辆大卡车相撞，面包车的司机及车内三人重伤，车损严重，不能开动，特请求局里急速处理，面对这种情况，谢秘书（ ）。
- A. 详细了解事件发生的时间、地点、经过、人员伤亡情况和损失情况，做好电话记录
- B. 立即向主管领导汇报，请领导亲自到现场处理
- C. 及时向领导、上司和上级汇报请示，根据领导指示及时处理
- D. 自己立即到现场去做紧急处理
- E. 用电话方式联系有关部门，然后再向领导汇报

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. 秘书的职业道德为什么是“忠诚、保密”？
2. 秘书为什么不能把空白介绍信加盖公章后交给领用人？

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。）

### 不速之客

今天是星期一，上午来公司的客人特别多，一波接着一波，前台秘书们忙得不可开交。终于到了中午吃饭时间，前台经理李萍安排王琳中午值班，其他同事去食堂吃饭、休息。王琳打回饭，想着赶紧吃完休息一下，上午人那么多，真是累死了。正在她低头吃饭的时候，听见轻轻敲桌子的声音。王琳抬头一看，只见一名五十岁左右的中年人，穿着一件普通的夹克衫，夹着一个黑色的公文包，正在敲前台的桌子。王琳心想，这人真没礼貌，没看见我在吃饭吗？敲什么敲！所以屁股也没抬，面无表情地问：“请问你有什么事？”来人说：“对不起，耽误你吃饭了。请问张总经理在吗？我想见他。”王琳说：“现在是午休时间，你有预约

吗？”来人回答说：“之前没来得及。”王琳心想，看他的样子，说不定是来推销东西的。就说：“我们总经理不在，请你下次预约了再来吧。”那人说：“你打电话问问，说不定他现在回来了。”王琳不耐烦地说：“不在就是不在，请回吧！”来人说：“怎么能这样呢？那我可就回去了。”这位客人走后，中午再没客人来，王琳吃完饭就美美地小睡了一会儿。13:00 正式上班后，前台秘书们又开始忙碌起来。大约 13:30 左右，总经理秘书莫然打电话到前台，询问中午是否来了一位深圳的客人，他是总经理非常重要的合作伙伴，现在人在哪里？前台经理李萍叫王琳接电话，因为中午是她值班。王琳告诉莫秘书说：“中午是来过一个客人，是不是深圳来的我忘记问了，因为办公室没提前打招呼，我也不知道来人是总经理的重要客人，觉得那个客人像是推销东西的，又没预约，所以就让他回去了。”莫秘书说：“那可麻烦了，今天下午深圳亨达公司的总经理秘书打电话过来询问他们老总到了没有，说他们老总是到这边开会，顺便过来找我们老总再谈谈深圳那边合作项目的事情，所以他们老总没让提前打招呼，说自己过来就行了。现在人走了，这怎么向总经理交代？”王琳一听也傻了眼。过了几天，王琳被停职去参加培训，因为公司认为她要学的东西还很多。

问题：

1. 王琳在前台值班时都犯了哪些错误？（10 分）
2. 王琳要想成为一名合格的秘书，还有哪些东西需要学？（10 分）

## 秘书学参考答案

一、单项选择题（每小题 2 分，共 20 分）

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

二、判断题（每小题 2 分，共 20 分。在括号里打“√”或“×”）

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

三、多项选择题（每小题 2 分，共 20 分）

1. ACE      2. AD      3. ABCDE      4. ABCD      5. BCDE  
6. ACD      7. ABCDE      8. ABCDE      9. ABD      10. AC

四、简述题（每小题 10 分，共 20 分）

1. 为何秘书的职业道德可以概括为“忠诚、保密”？

(1) 忠诚 办公室具有特殊重要的位置，秘书工作在决策机构身边，直接为领导部门服务，没有忠诚是绝对不行的。(1分) 秘书的忠诚体现在：忠诚于国家的利益、人民的利益、本机关本单位的政治利益和经济利益。(1分) 对工作认真负责、一丝不苟(1分) 恪守本分，甘当助手、配角，甘当无名英雄。不僭权、不越权，不以二首长自居，不狐假虎威(1分)

(2) 保密 秘书人员涉密多、涉密早、涉密深。(1分) 因此要严守党和国家机密，不得泄露或出卖本单位政治、军事、经济、科技等情报，以免造成巨大损失。(2分) 不泄露领导尚未决定的关系群众利益的事，也不得议论别人的隐私，以免制造矛盾，破坏团结。(2分)

2. 秘书为什么不能把空白介绍信加盖公章后交给领用人?

公章是国家行政机关、事业单位、社会团体职权的重要凭证，具有标志作用、权威作用、法律作用和辨伪作用。(1分) 介绍信主要作用是在规定时间内，为证明被介绍人身份，使对方能够予以信任并配合办理事务。(1分) 如果把加盖公章的空白介绍信交给领用人，秘书就失去了对介绍信的监控，领用人就可能将介绍信任意添加内容用于其他用途，从而给组织带来不利影响，严重的甚至会造成政治、经济上的损失。(3分)

五、案例分析(20分) 以上要点仅供参考，只要学生分析合理，就可酌情赋分。

1. 王琳在前台值班时都犯了哪些错误?(10分)

(1) 角色意识不强，对待来访客人态度恶劣。王琳没有意识到前台的值班秘书就是公司形象的代言人，只要在岗位上，每时每刻、举手投足都应该表现出秘书的专业素养。(2分)

(2) 以貌取人，区别对待。秘书要记住所有客人都是上帝，都是公司的衣食父母，对每个客人都要给予真诚的欢迎和热情的服务，应一视同仁。(2分)

(3) 玩忽职守，缺乏职业精神。尽管王琳忙活了一上午很累，但是，无论多累多辛苦，也不能在值班时间吃饭、小憩，因为自己累了就对来客态度粗暴无礼、没有耐心。(3分)

(4) 接待工作不规范，角色越位。不问清客人身份和来访事宜，不作登记，也不询问办公室和总经理秘书，就自作主张将拜访总经理的客人赶走。(3分)

2. 王琳要想成为一名合格的秘书，还有哪些东西需要学?(10分)

王琳犯错的主要原因是缺乏职业道德和敬业精神、角色定位不准确、没有全局意识、公关意识，不能很好地履行岗位职责、遵守工作规范。所以王琳首先应该接受的是职业道德方面的培训，(2分) 其次是前台秘书的角色定位、角色意识方面的培训，(2分) 再次是公共

关系、人际沟通方面的培训，（2分）第四是进行接待程序及接待礼仪方面的业务学习，（2分）还要学习岗位职责和企业规章制度。（2分）

以上要点仅供参考，只要学生分析合理，就可酌情赋分。

### III. 模拟试卷及参考答案

#### 河北省普通高校专科接本科教育考试

#### 文书与档案管理课程模拟试卷

(考试时间: 50 分钟)

(总分: 100 分)

说明: 请在答题纸的相应位置上作答, 在其它位置上作答的无效。

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写在答题纸的相应位置上。)

1. 档案区别于图书的本质属性是 ( )。  
A. 凭证性  
B. 参考性  
C. 服务性  
D. 原始记录性
2. 县级以上机关应将永久、长期保存的档案在本机关保存 ( ) 年左右, 逾期可向有关档案馆移交。  
A. 5 年  
B. 10 年  
C. 15 年  
D. 20 年
3. 《河北省中小学文件材料保管期限表》属于 ( )。  
A. 专门档案保管期限表  
B. 同系统机关档案保管期限表  
C. 同类型机关档案保管期限表  
D. 机关档案保管期限表
4. 档案室(馆)在管理某一全宗的过程中形成的, 记录和说明该全宗历史情况的专门案卷是 ( )。  
A. 全宗群  
B. 全宗卷  
C. 档案汇集  
D. 立档单位和全宗历史考证
5. 录音录像档案正确的存放方式为 ( )。  
A. 平放  
B. 竖放  
C. 斜放  
D. 折叠
6. 下面哪个是公文版头部分的要素 ( )。  
A. 成文日期  
B. 主送机关  
C. 发文字号  
D. 抄送机关



7. 紧急程度（ ）。
- A. 是对公文成文时间要求                      B. 是对公文送达和办理时间要求
- C. 是对抄送机关的限定                        D. 是对公文存档时间的要求
8. 主送机关（ ）。
- A. 是对公文承担办理或答复责任的机关
- B. 是下级机关
- C. 是上级机关
- D. 是需要了解但不需要办理公文的机关
9. 某建筑公司采购部起草了一份关于原材料采购品种与价格的函件，以公司的名义发出，整理分类时该份函件应归入（ ）。
- A. 采购部类                                      B. 综合类
- C. 办公室类                                      D. 中心机构类
10. 会计凭证一般情况下保存（ ）年左右，不需要永久保存。
- A. 10年    B. 15年
- C. 20年    D. 25年

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，至少有两个选项是最符合题意的，请将这些选项前的字母填涂在答题纸的相应位置上，多选、少选或错选的均不得分。）

1. 在档案管理中，档案工作者通常将档案划分为（ ）三种类型。
- A. 文书档案                                      B. 科技档案
- C. 专门档案                                      D. 电子档案
2. 档案的基本作用是（ ）。
- A. 服务价值                                      B. 机要价值
- C. 凭证价值                                      D. 参考价值
3. 一个机关内一部分业务或一个部门划给另一个机关接收，其档案材料应（ ）。
- A. 单独建立新的全宗                              B. 由原全宗抽出带入接收机关
- C. 仍由原机关保存                                D. 接收机关只可借阅或复制
4. 全宗的补充形式包括（ ）。
- A. 联合全宗                                      B. 全宗汇集
- C. 档案汇集                                      D. 全宗群
5. 编写大事记时，大事的选择一般从（ ）方面考虑。

- A. 影响方面  
B. 凭证方面  
C. 特色方面  
D. 背景方面
6. 检索效率通常采用的衡量指标有（ ）。
- A. 查全率  
B. 查找时间  
C. 查找数量  
D. 查准率
7. 照片档案常见的利用方式有（ ）。
- A. 编辑画册  
B. 举办展览  
C. 出具证明材料  
D. 收藏
8. 电子档案的归档方式包括（ ）。
- A. 物理归档  
B. 逻辑归档  
C. 定期归档  
D. 双套制归档
9. 在我国理论著述和日常工作中，“文件”常与（ ）通用。
- A. 公文  
B. 档案  
C. 卷宗  
D. 文书
10. 下列公文按行文方向划分属于上行文的有（ ）。
- A. 请示  
B. 报告  
C. 决定  
D. 决议

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。）

1. 双套制归档
2. 档案证明
3. 档案统计
4. 签发

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。）

1. 把下列文件按照文书整理归档的原则整理组合成两个自然件，并分别为其拟定标题，说明组件的理由。
  - (1) 河西大学关于增加汉语言文学秘书学专业招生名额的请示
  - (2) 教育部关于河西大学开办电子商务专业的问题的批复
  - (3) 河西大学关于开办电子商务专业的问题的请示
  - (4) 教育部关于适当增加河西大学汉语言文学秘书学专业招生名额问题的批复
  - (5) 河西大学关于开办电子商务专业的可行性研究报告
2. 某一利用者为写作论文，到档案室查找有关劳动就业政策方面的档案，档案馆保

存的有关档案为 40 件，经查询检索出有关的档案 35 件；经阅读发现其中 30 件是相关文件，5 件为不相关文件。

根据以上情况，请计算：

- (1) 该档案馆的查全率和漏检率
- (2) 该档案馆的查准率和误检率

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

（一）阅读材料：以下是某份文件在青山市农林局的办理过程。

某日，青山市农林局传达室工作人员对来文进行签收、启封后，将其中的《××省农林厅关于上报退耕还林面积的紧急通知》送局办公室刘主任。刘主任阅后在该文件空白处写下拟办意见：“建议由××处与××处抓紧办理，请王局长阅示。”王局长阅毕，用红铅笔圈阅以示同意。有关部门即开始承办工作。数日后，承办单位将拟写的汇报文件直接送王局长签发。王局长签发意见如下：“拟同意发出。王，4 月 12 日”。文稿即送交打印。校对文稿时，刘主任发现遗漏了重要数据，于是对文稿及时作了相应补充。随后，文稿经打印、校对、盖印之后发出。

（二）作答要求：指出该单位在办理文件过程中的错漏之处，并说明正确做法。

## 文书与档案管理参考答案

### 一、单项选择题

参考答案：

1—5 DBCBB 6—10 CBAAB

### 二、多项选择题

参考答案：

- |        |       |       |        |        |
|--------|-------|-------|--------|--------|
| 1. ABC | 2. CD | 3. CD | 4. ABC | 5. ACD |
| 6. AD  | 7. BC | 8. AB | 9. AD  | 10. 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. 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。（5 分）
2. 档案证明：是档案室（馆）根据用户的申请，为证实某件事实在本室（馆）的档案中有无记载和如何记载而开据的书面证明材料。（5 分）

3. 档案统计：是运用专门的统计技术和方法，对档案工作中的现象、状态、程度等进行量的描述与分析的工作。（5分）

4. 签发：是发文机关领导人对已经审核的文稿进行核查并签注发出意见的活动。（5分）  
评分标准：

本部分每题5分，共20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。

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. 组件

（1）（4）组为一个自然件，标题：河西大学和教育部关于增加汉语言文学秘书学专业招生名额的请示与批复，组件理由：请示与批复为一件，上下级之间就一个问题进行请示与批复；（5分）

（2）（3）（5）组为一个自然件，标题：河西大学和教育部关于开办电子商务专业的相关文件，组件理由：三份文件都是关于开办电子商务专业问题的，按问题特征组成一个自然件，报告、请示与批复为一件。（5分）

2. 档案检索效率

（1）该档案馆的查全率和漏检率 87.5% 12.5%（5分）

（2）该档案馆的查准率和误检率 85.7% 14.3%（5分）

五、案例分析题（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. 青山市农林局传达室工作人员在签收文件后，没有进行收文登记，应按要求进行对来文进行登记。（2分）

2. 传达室工作人员属于外收发人员，不能擅自启封公文，应送交办公室内收发人员办理。（2分）

3. 刘主任不能在文件上写拟办意见，而应写在文书处理单的有关栏目内。（2分）

4. 拟办意见中没有签注拟办人的姓名和日期，应按要求签注。（2分）

5. 拟办意见涉及两个部门，但未标明主办单位，应予标明，使其责权清楚。以免工作中互相推委造成损失。（2分）

6. 王局长不能用铅笔批阅文件，应选用耐久的字迹。（2分）

7. 王局长不应在文件上划圈，应在文书处理单的有关栏目内明确提出批办意见，并签注姓名和日期。（2分）

8. 王局长签发文件时不应签批“拟同意发出”，应明确表示意见，比如签批“同意”或“急发”等。（2分）

9. 文稿签发后文秘部门应进行复核。(2分)

10. 刘主任在没有征得签发人(王局长)同意的情况下,擅自更改定稿的做法是错误的。应在更改文稿之前征得刘局长的同意或将修改后的文稿交刘局长再次签发。(2分)评分标准:

答对 8 点以上可得满分。答案只要符合公文处理程序要求,言之有理即可得分。

### III 模拟试卷及答案

河北省普通高校专科接本科教育考试

秘书写作模拟试卷

(总分：100 分；考试时间：50 分钟)

说明：请在答题纸相应位置上作答，在其他位置作答无效。

一、单项选择题（本大题共 10 小题，每小题 2 分，共 20 分。在每小题的四个备选项中，选出一个正确答案，并将所选项前的字母填写在答题纸相应位置上。）

1. 《党政机关公文处理工作条例》中，行文方向最灵活的公文是（ ）

A. 意见    B. 通知    C. 公告    D. 函

2. 公文中兼用的表达方式是（ ）

- A. 议论 描写 说明      B. 议论 抒情 说明  
C. 议论 叙述 说明      D. 叙述 抒情 说明
3. 适用于表彰先进、批评错误，传达重要精神和情况的文种是（    ）  
A. 报告    B. 通报    C. 纪要    D. 决定
4. 公文具有法定的权威性，其制发作者必须是（    ）  
A. 上级机关              B. 下级机关  
C. 司法机关              D. 法定作者
5. 下面文体宜采用第三人称的是（    ）  
A. 计划    B. 总结    C. 述职报告    D. 调查报告
6. 可以用来批转、转发文件的文种是（    ）  
A. 通告    B. 通知    C. 议案    D. 公报
7. 下面词语中经常用于公文开头语的是（    ）  
A. 根据    B. 收悉    C. 业经    D. 同意
8. 下面结尾语中适用于“报告”的结尾语是（    ）  
A. 妥否，请批复    B. 请审阅    C. 盼函复    D. 此复
9. 《唐山市路北区交警支队处置各类突发偶发事件应急预案》属于以下哪个文种（    ）  
A. 纪要    B. 计划    C. 总结    D. 议案
10. 大型活动开始前对整个活动具有指导性的讲话称为（    ）  
A. 闭幕词    B. 讲话稿    C. 开幕词    D. 发言稿

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在答题纸的相应位置，多选、少选或错选均不得分。）

1. 秘书写作对“意”的要求（    ）  
A. 正确    B. 深刻    C. 新颖    D. 集中
2. 秘书写作中对材料的详略安排的根据是（    ）  
A. 根据材料的价值确定材料的详略  
B. 根据主题的需要确定材料的详略  
C. 根据文体的特点确定材料的详略  
D. 根据材料的新颖程度确定材料的详略
3. 党政机关公文中，具有表彰功能的文种有（    ）

A. 通报 B. 通告 C. 命令 D. 决定

4. 计划的三要素是 ( )

A. 目标 B. 措施 C. 步骤 D. 数量和质量

5. 简报的特点是 ( )

A. 新闻性 B. 平实性 C. 新颖性 D. 典型性

6. 请示的适用范围包括 ( )

A. 遇到新问题, 无执行依据 B. 遇到困难无力解决

C. 超越职权范围, 无权决定 D. 中止任务执行

7. 报告的类型包括 ( )

A. 汇报工作报告 B. 申请事项报告

C. 反映情况报告 D. 回复询问报告

8. 开头引述对方来文的公文文种是 ( )

A. 批复 B. 意见 C. 复函 D. 回复询问报告

9. 经常在新闻媒体公开发布的公文文种有 ( )

A. 通告 B. 公告 C. 请示 D. 公报

10. 通知的功用包括 ( )

A. 发布、印发行政法规和规章

B. 传达要求下级机关执行和有关单位周知的事项

C. 将下级机关和不相隶属机关发来的公文加转发语后转发给其他机关

D. 对下级机关报送的公文加批语后转发给其他下级机关

三、简答题 (本大题共 2 小题, 共 20 分。请在答题纸的相应位置作答。)

(一) 决定和决议的区别 (8 分)

(二) 上行文的行文规则 (12 分)

四、写作题 (本大题共 2 小题, 每小题 20 分, 共 40 分。请在答题纸相应位置作答。)

(一) 根据材料完成“通知”的写作 (20 分)

河北省人民政府接到《国务院办公厅关于全国互联网政务服务平台检查情况的通报》(国办函〔2017〕115 号), 准备转发至各市(区)人民政府和省直属机构。

(二) 根据以下材料完成“函”的写作 (20 分)

按照公开招聘、择优录用的原则, 某师范学院 2017 年面向全国公开招聘教师 9 名。其中博士研究生 7 名, 硕士研究生 2 名。目前, 该校共有编制 1027 人, 现有在编人员 951 人,



还有空编 76 人。现向某市机构编制委员会办公室申请给新引进的 9 名教师上编，并且附上了 9 名教师的名单。

### 秘书写作模拟试卷参考答案

一、单项选择题（20 分）

A C B D D B A B B C

二、多项选择（20 分）

1. ABCD 2. BC 3. ACD 4. ABD 5. AB 6. ABCD 7. ACD 8. ACD 9. ABD 10. ABCD 三、简答题（20 分）

（一）决定和决议的区别（8 分）

1. 形成程序不同（3 分）
2. 内容范围不同（3 分）
3. 发布形式不同（2 分）

（二）上行文的行文规则（每条 2 分）

1. 原则上主送一个机关，根据需要同时抄送相关上级机关和同级机关，不抄送下级机关。
2. 党委、政府的部门向上级主管部门请示、报告重大事项，应当经本级党委、政府同意或授权；属于部门职权范围内的事项应当直接报送上级主管部门。
3. 下级机关的请示事项，如需以本机关名义向上级请示，应当提出倾向性意见后上报，不得原文转报上级机关。
4. 请示应当一文一事。不得在报告等非请示性公文中夹带请示事项。
5. 除上级机关负责人直接交办的事项外，不得以本机关名义向上级机关负责人报送公文，不得以本机关负责人名义向上级机关报送公文。
6. 受双重领导的机关向一个上级机关的行文，必要时抄送另一个上级机关。

评分标准：每一条的表述基本正确或答出主要部分就给全分。

四、写作题（40 分）

（一）通知的写作（20 分）

河北省人民政府转发国务院办公厅

关于全国互联网政务服务平台检查情况的通报的通知

各市人民政府，各县（市、区）人民政府，雄安新区管委会，省政府各部门：

现将《国务院办公厅关于全国互联网政务服务平台检查情况的通报》（国办函〔2017〕

115号)转发给你们,望对照内容进行检查,并抓紧整改,于年底前将整改情况向省政府汇报。

河北省人民政府

2017年10月8日

国务院办公厅

关于全国互联网政务服务平台检查情况的通报

.....

评分标准:标题正确6分;主送机关2分;正文规范7分;落款和日期2分;转发文件3分。如果写发文字号等项目,其他地方写作不完善时可酌情加分。

(二)函的写作(20分)

某师范学院关于新进9名教师上编的函

某市机构编制委员会办公室:

按照公开招聘、择优录用的原则,我院今年面向全国公开招聘教师9名。其中博士研究生7名,硕士研究生2名。目前,我校共有编制1027人,现有在编人员951人,空编76人。

为使人才引进政策得到落实,也使新引进的博士硕士们安心工作,特申请给9名教师上编。

特此函达,盼复。

附件:新引进教师名单

某师范学院

2017年9月27日

附

新引进教师名单

.....

评分标准:标题6分;主送机关2分;正文缘由3分;目的表述2分;结尾语2分;附件说明1分;落款和日期2分;附件2分。如果写发文字号等项目,其他地方写作不完善时可酌情加分。