

2019 秘书学冲刺模拟卷答案

文秘专接本

秘书学 模拟试题（一）参考答案

一、单项选择题(本大题共 25 小题,每小题 1 分,共 25 分)

1-10 D A A A D D B D A B

11-20 B C D A D B D B A A

21-25 B D C B A

二、多项选择题(本大题共 5 小题,每小题 2 分,共 10 分)

26. BDE 27. ABCD 28. ABCDE 29. BCD 30. CDE

三、简答题(本大题共 6 小题,每小题 5 分,共 30 分)

31. (1) 从把握领导工作的热点上领会领导意图;(2) 从把握领导思想的闪光点上领会领导意图;(3) 从不同角度捕捉和领会领导意图;(4) 从把握领导个性特点中领会领导意图;(5) 从把握领导意图的实质上领会领导意图。

32. 秘书对领导工作拓展延伸的工作方法,可以归纳为:以保证取得领导工作的预期效果为目的,注重工作的整体性与连续性,做好各种后续事务,使工作落在实处,圆满完成。注意事项:把握领导工作预期的效果,把握后续事物的具体要求,注重工作的整体性与连续性。

33. 科学决策程序的步骤:各类决策所大致遵循的,具有相对普遍性的一般程序包括下列几个步骤:(1)发现问题,确定目标;(2)集思广益,拟制方案;(3)分析评估,优选方案;(4)实施方案,反馈调节。

34. 秘书处理与领导人关系的方法:(1)摆正位置,自觉服务;(2)正确领会,贯彻意图;(3)加强沟通,建立友谊;(4)坚持原则,抵制违法乱纪。

35. 快速作风对秘书人员的基本要求是:(1)增强政治责任感,树立高度重视时间的观念;(2)要努力提高快速反应能力;(3)要严守工作制度与纪律。

36. (1) 以领导的工作目标为指导,按领导工作进程和将要采取的措施与要求操作;(2) 与领导密切沟通,保证铺垫工作的有效性;(3) 秘书可根据实际环境、领导个性与习惯,准确灵活地运用铺垫的方法。

四、论述题(本大题共 2 小题,每小题 10 分,共 20 分)

37. (1) 接待变化:由改革前单纯的本系统、上下级及兄弟单位的往来接待服务,改变为改革后的既对内也对外接待,树立“大接待”观念,将接待工作作为机关(单位)树立形象的窗口,联系外界的纽带。(2) 注意事项:①加强责任制,做好接待中的每个细节工作。②注意突出本地区、本单位特色,给客人留下深刻印象,达到树立形象,加强联系合作的目的;③接待外宾,注意按外事规定办事:④精简节约,力戒形式主义和铺张浪费;⑤政治性的接待工作要注意社会效益。

38. 秘书工作规范化、制度化的意义:历届全国秘书长、办公厅主任座谈会多次要求秘书工作实现“三化”,即规范化、制度化、科学化。其中的科学化是用来说明规范化与制度化的,

实质是规范化与制度化这两化。规范化主要指秘书工作应有规范的程序;制度化要求秘书工作尽可能建立健全工作制度。规范化与制度化反映了秘书处理经常性工作的基本规律。秘书工作需要建立健全系列规范与制度,依据规范与制度办事的意义是:首先,提高了科学性,提高了办文、办事、办会的效率,减少了差错,比如筹办一个小型工作会议,都可能有几十样具体事务,没有规范与制度,是很容易出错漏的;又如接待高级外宾,从见面起,握手、进电梯、出电梯、引见、送饮料、送客、上车等等也有一二十种讲究,很容易出错。其次,适应了电子计算机时代的要求,秘书可以把各种规范、制度与运作程序输入计算机,实现电脑计划、控制。再者,有助于培养提高秘书的智能,帮助新秘书掌握基本礼仪、知识与技能,较快进入秘书角色。

五、综合应用题(本大题共 1 小题,15 分)

39. 参考答案:接受任务后回办公室,与其他秘书协商,由他人完成张副总的交办事项。

如果王秘书是一般秘书,他应将接受的任务向办公室主任报告,由办公室主任协调其他秘书完成。如果王秘书是办公室负责人,他可以指派其他人去迅速完成张副总交办事项。

秘书学 模拟试题(二) 参考答案

一、单项选择题(本大题共 25 小题,每小题 1 分,共 25 分)

1-10 C BD B B B C D A B

11-20 A C A C B A C C A B

21-25 B A C D C

二、多项选择题(本大题共 5 小题,每小题 2 分,共 10 分)

26. BCDE 27. ACD 28. BCDE 29. ABDE 30. ABCE

三、简答题(本大题共 6 小题,每小题 5 分,共 30 分)

31. 秘书学的组成部分包括:(1)秘书历史;(2)秘书职业;(3)秘书群体;(4)秘书工作;(5)秘书环境。

32. 简述秘书职业近身围核运转特征的意义:(1)秘书的近身与围核左右手的地位,使秘书成为领导同外界接触交往的重要渠道;(2)秘书的近身与围核左右手的低位,使得秘书最了解领导决策的意图与过程,使秘书工作带有强烈的机要性;(3)秘书的近身与围核左右手的低位,使得秘书在一定的情况下,可能被授权代表领导处理某些事务。

33. (1)进入决策层的秘书长,身份具有两重性,即他们既属于领导层,又是秘书层,是身跨领导层与秘书层两个层次的。一般的办公室主任属于秘书层次,是秘书部门中的领导,在本单位则多属中层领导。一般秘书人员属完全意义上的服务层。(2)进入决策层的秘书长的基本任务是“参与政务,掌管事务,搞好服务”,一般办公室主任的基本任务是“掌管事务,搞好服务”,而一般秘书人员的基本任务是“搞好服务”。

34. (1)深化服务意识,自觉增强服务功能;(2)突出服务重点,围绕全局发挥整体功能;(3)加强人员培训,从结构上增进整体功能。

35. (1)督促检查工作的原则:①授权工作原则。②实事求是原则。③分级负责原则。(2)秘书督查注意事项:①督查的根本目的是要贯彻决策,解决问题。②突出重点做好督查工作的首要原则。③督查的方法类型很多。

36. 突发事件中的秘书工作:(1)保证信息畅通;(2)辅助领导协调;(3)加强督促检查;(4)做好接待工作;(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。

四、论述题(本大题共 2 小题,每小题 10 分,共 20 分)

37. 如果要召开一个大型的会议,如政府工作会议、系统业务会议,会务工作必须做好以下方面工作:

(1)会前准备工作。包括:制定会议计划,报请批准者拟订会议程序,日程安排;确定与会人员及人员编组;发布会议通知;选定、布置会场;报到签到,人数统计。

(2)会议文书工作。包括:印发会议证件;协助撰写领导讲话稿(或主题报告);准备会议其他材料,如典型发言、参考资料、录像影视资料;编写会议简报;会议中的文书传递:撰写会议记录、纪要、决定;会议文书初步整理。

(3)会中服务工作。包括:会场服务、会议食宿安排、会议交通提供与管理、文化生活安排与必要的商品服务、医疗保健服务。

(4)会议保密保卫工作。包括:会议文件的保密:会场和代表驻地的安全与防火、防盗等措施的落实、会议交通安全、警卫治安工作。

(5)会后善后工作。包括:送别与会人员;整理会议记录、录音、录像等;清理会议文件:做好会议总结、会议文书立卷归档。

38. 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)它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、辅助决策等任何一个方面的实际加以说明。

五、综合应用题(本大题共 1 小题,15 分)

39. 参考答案:(1)秘书有必要做此协调工作。

因为秘书是辅助领导决策、管理的助手,秘书所处的位置是各种关系和矛盾向领导交汇的重要通道,秘书部门的不管部性质最适合做综合协调工作。

(2)从秘书协调的特点出发,小王应该做到以下几点:

①秘书小王应站在领导角度和公司整体利益思考,而不能仅从部门角度考虑问题。

②秘书要调查研究,进一步了解问题产生的原因、背景和解决依据,以用于双方沟通协调

③制定科学的协调方法、步骤。如说什么,怎么说,时机选择

④协调中注意维护领导威信

秘书学 模拟试题(三) 参考答案

一、单项选择题(本大题共 25 小题,每小题 1 分,共 25 分)

1-10 A B D C D A C B C C

11-20 A C A AB C B B D C

21-25 C A C A A

二、多项选择题(本大题共 5 小题,每小题 2 分,共 10 分)

26. ABCE 27. ACDE 28. ABCDE 29. ABE 30. ABCDE

三、简答题(本大题共 6 小题,每小题 5 分,共 30 分)

31. 我国古代秘书的职业要求:(1)不结党;(2)要清廉;(3)有群众观点;(4)不“助纣为虐”;(5)要保密。

32. (1)秘书处于辅助领导综合协调的地位,秘书协调职能具有如下特点:①秘书协调必须注意领导协调的特性。②秘书协调必须把握好自己位置。③秘书协调必须掌握事项的范围与

重点。(2)秘书协调的一般程序方法包括:①综合信息,调查研究。②确立目标,制订方案。③协商调处,达成共识。④达成协议,分头贯彻。⑤督促检查,追踪反馈,秘书要深入基层,发现梗阻,总结经验,推广成果。

33. 保密工作是党和国家管理工作的重要组成部分,关系到党和国家的重大利益,也是与各项秘书工作都有关系的经常性任务。(1)它是社会主义事业的组成部分;(2)它是国家安全的重要保障;(3)它是社会稳定的重要条件;(4)它是社会竞争的重要手段;(5)它是军事胜败的重要因素。

34. 新形势、新情况下,秘书工作中要处理好的对立统一关系(1)继承与创新的关系;(2)务虚与务实的关系;(3)被动与主动的关系;(4)政务与事务的关系;(5)对上与对下的关系;(6)纵向与横向的关系。

35. 会议泛滥成灾有四大危害:(1)时间精力浪费;(2)经济的浪费;(3)信息的重复浪费;(4)助长不正之风。

36. 参谋方向概念及秘书提出正确的参谋方向所具有的条件:参谋方向是指提出建议、预案时对参谋对象的影响力方向。决定秘书参谋方向正确与否,一是秘书要树立正确的世界观,才能从事业整体功利出发,开展正确的参谋活动;二是要不断提高认知水平,掌握事物的规律,才能科学地发挥参谋作用;三是态度要客观冷静,不忽冷忽热,忽左忽右,不以个人利害为转移,才能保持参谋方向的正确。

四、论述题(本大题共2小题,每小题10分,共20分)

37. 秘书部门起着近距离直接综合辅助领导决策与管理的作用,主要体现在两方面:其一是发挥事务性助手的作用,把领导人从繁琐的日常事务中解脱出来集中精力抓全局、抓大事、抓决策。事务性工作很多,人们通俗地概括为“三办”或“四办”、“五办”。其二是起好智谋助手的作用,为领导综合重要信息,提出某些建议等。做好这两方面的工作,可统称为发挥了参谋助手的功能。

根据现行规定,秘书部门的职能大致可分为六个大的系列:(1)文书撰写与处理的职能;(2)行政与后勤保障的职能;(3)信息管理的职能;(4)综合协调的职能;(5)督促检查的职能;(6)随机完成交办任务的职能,即“不管部”职能。

38. (1)政务值班的意义:政务值班,是指以处理政务(包括业务部门的业务性工作)为主的值班工作,而区别于收发、门卫式的一般值班;政务值班也可包括一般值班,但一般值班却不能代替政务值班。党委系统叫党务值班,也属于政务值班性质。政务值班工作是领导的助手,群众的助手,单位的耳目,信息的枢纽。做好政务值班工作,就保证了上情下达,下情上报渠道的畅通,有助于领导及时了解重要情况,迅速处理重大问题。政务值班的提法,使值班工作由过去的收发门卫性质,上升为政务服务性质。对于来访办事的组织与群众而言,政务值班又可以说是机关单位的“前哨”、“窗口”,体现着机关单位的形象,反映着机关单位的效率。秘书政务值班常与信息工作、信访工作、协调、督查、接待、突发事件处理等工作交叉,互有结合,但它本身又是一项必不可少的专门的工作。(2)政务值班的重点:当前,政务值班面临的形势较前有所变化,特别是主要的党政领导机关,政务值班的形势较为严峻。一是接待数量增多;二是由值班渠道处理政务工作的时间明显延长。特别是双休日与几个重大节日,社会矛盾和隐患事故增多,政务值班事务也增重;三是社会治安形势严峻与突发事件增多,使政务值班不得不加快信息传输,有时还得临时处理某些事情,分担了领导人和各职能部门的某些职责。一切值班工作总的来说,其主要目的都是为了保证信息渠道的畅通。政务值班的重点,应放在保证重大紧急情况信息渠道的畅通上,包括自然灾害、工伤事故、群体动乱、重大案

件等。

五、综合应用题(本大题共 1 小题,15 分)

39. 参考答案: 耿秘书带着搜集材料的目地下基层后, 有如下方案可选择:

- ①只搜集先进个人典型材料, 对其他问题一概不问。
- ②除搜集典型材料外, 也附带了解其他问题, 回来后将下面存在的问题均反映给领导。
- ③完成自己的任务外, 了解到基层其他问题时, 发表自己见解, 甚至指手画脚回来后, 又向领导“报忧”
- ④搜集的先进个人典型材料, 自己动手写稿: 发现下面的问题后, 与基层干部商量, 介绍其他单位好的做法。回来后, 一般性问题不再报忧, 重大问题在向领导汇报时, 也要讲基层同志的态度和所采取的措施。

秘书学 模拟试题(四) 参考答案

一、单项选择题(本大题共 25 小题, 每小题 1 分, 共 25 分)

1-10 C D C A B C D D C B

11-20 A A B C D B C B B D

21-25 A A D D A

二、多项选择题(本大题共 5 小题, 每小题 2 分, 共 10 分)

26. BCD 27. ABD 28. AE 29. ABCE 30. ABD

三、简答题(本大题共 6 小题, 每小题 5 分, 共 30 分)

31. (1) 要研究自学考试大纲, 大纲说明了本学科的知识点, 是命题的依据。(2) 要通读教材, 各章节之间是有内在联系的。(3) 要思考, 把重点难点的意思思考清楚, 加深印象。(4) 要背诵, 必要的概念、原理、规律, 要记熟。(5) 要争取参加教学辅导活动(有老师辅导, 同学切磋等)。

32. (1) 对人生价值的顽强追求。(2) 对人格的严格要求。(3) 对国家君主的绝对忠诚。(4) 对刑名术法的刻苦实践。

33. 是一种业务关系。主要表现为: (1) 上级制订条例规范, 指导下级工作; 上级通过文件、会议、调查研究, 总结经验教训, 进行指导; (2) 上级协助下级培训人才, 表彰先进; 上级通过秘书刊物、文件传达精神, 交流认识与做法。

34. (1) 秘书工作被动性是秘书工作的辅助性与从属性决定的。(2) 被动性表现在秘书工作的许多内容不能以自己的意志独立安排, 只能听命于客观情势与领导意志。

35. (1) 综合素质; (2) 工作经验; (3) 智能水平; (4) 领导者的信任程度。

36. (1) 应记录重要的需要领导参与的事项; (2) 时间表要一目了然, 可用符号表示常见活动; (3) 预定时间表需在领导认可后, 再印送有关部门知晓; (4) 保密事项及领导的私事, 不可明确记载, 可用其它方式表明。

四、论述题(本大题共 2 小题, 每小题 10 分, 共 20 分)

37. (1) 唐代秘书体制的一个新的变化, 是中枢重要的秘书工作, 逐渐落入翰林学士之手出现了翰林(学士)型秘书, 对后代的秘书体制也有影响。翰林(学士)型秘书的特点是, 他们本来就是陪侍皇帝的人员, 除了“近身”特点以外, 还可能具有“亲近”的特点, 这是外朝的官员所难有的优势。“既亲且重”的翰林学士型秘书, 就更有可能发挥一定的辅助决策的作用, 即“参谋作用”。

(2) 兴起的主客观原因: ①皇帝为削减外朝机构实权, 加强中央集权。②国家机器加强,

文书增多,需要专职文人撰写。③翰林学士是文人,多由科举考试出身,没有多少势力圈子,对皇朝的威胁最小。

38. (1) 印章的管理:有政治可靠的专人管理,一般由机要秘书管理,存放在牢固箱内并加锁,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监印制度。管理印章的秘书对用印有监督的责任,对不合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,不可歪、倒、偏、糊。⑤各种印章在机构撤销或停止使用时应缴回制发机关封存、销毁。

五、综合应用题(本大题共 1 小题,15 分)

39. 参考答案:外事接待是秘书工作中一项十分重要的工作。我应该从以下几个方面着手工作。

(1) 应该组织整个接待小组的同志温习有关外事接待工作的规定,也要了解当前中日关系的基本现状以及日本在国际国内的一些基本情况。

(2) 要详细了解外宾情况,包括外宾的入数、性别、年龄、身份和来访目的,要适当了解日本的政治经济和文化习俗,拟好接待计划,做好各个方面的联系和准备工作,包括食宿、接送车辆及迎接的领导人,以及外宾的参观、访问和业务洽谈的日程安排。

