1

由办公室主任领导，承担基本的秘书工作，保证领导机关正常运转的机关办公室是

A.

高级秘书部门

B.

典型秘书部门

C.

临时秘书部门

D.

广义秘书部门

标准答案 : B

2

我国上下级秘书部门之间的正确关系是

A.

垂直领导关系

B.

双重领导关系

C.

业务指导关系

D.

上下服务关系

标准答案 : C

3

阅读下列材料，回答提问:

新京报快讯:2020年1月20日，武汉市召开新型冠状病毒感染肺炎疫情防控指挥部工作会议。会上通报,即日起,武汉市成立市新型冠状病毒感染肺炎疫情防控指挥部,统一领导、指挥全市疫情防控工作。指挥部下设应急保障、宣传、交通、市场、医疗救治、疫情防控、社区、综合等8个工作小组。

截至新京报记者发稿时，指挥部在23日、24日两天密集发出7个通告，包括“封城”、疫情防控物资征集、停运网约出租车、关闭过江隧道、实行发热市民分级分类就医。

2月11日凌晨，武汉市新冠肺炎疫情防控指挥部继续发布第11号和第12号通告。11号通告说，发热患者(包括非武汉市户籍人员)严格按照就近就医的原则，到现居住地所在区定点发热门诊就诊，不得跨区就诊。12号通告说，依据相关法律法规和一级响，应相关要求，决定自即日起在全市范围内所有住宅小区实行封闭管理等。

至1月20日起，湖北省启动突发公共卫生事件II级应急响应，武汉市进入新冠疫

情防疫工作统一领导，严格管控，全市封城、封闭小区的特殊阶段。

问题:

(1)根据所给材料阅读分析，本次武汉新冠疫情爆发，不得己的封城、封小区，属于突发事件的什么类别?为什么说突发事件属于秘书辅助领导的--项重要工作?

(2)结合案例分析说明突发事件的特点，假如你是武汉疫情防控指挥部的秘书，你将怎样做好这次突发事件的秘书工作?

标准答案 :

（一）属于突发事件中的重大疫情群体事件（1分）。突发事件指临时发生的，涉及国家利益或群众生命财产损失的重大事件（2分）。当突发事件发生时，发生突发事件

的地区与单位，必然会迅速报告主要领导人，并转报上级，直至中央。领导必须

快速反应、调查、处理或援救，所以属于秘书辅助领导的一项重要工作。（3分）

（二）突发事件的特点：

（1）难以精确预见；（1分）

（2）损失往往比较严重；（1分）

（3）处理必须及时；（1分）

（4）牵涉方面很广。（1分）

联系案例1分。

做好突发事件中的秘书工作：

（1）保证信息畅通。以最快速度将事件情况报送上级。最初，秘书不可能掌握全貌，因此需要不断地连续报告。报告的重点是情况、损失、急需支援解决的问题；并尽可能报告初步了解的事件原因。国务院要求重大事件必须在四小时内上报国务院，重大疫情必须每日直报国家卫健委。同时，秘书还要及时不断地把领导的指示，解决问题的措施办法，通知各部门和下级；还要及时向群众发布“安民告示”之类通告消息，避免谣言扩散。（1分）

（2）辅助领导协调。众多部门之间，如何互相配合，形成合力；又如何统筹各方面人、财、物，解决群众吃、住、医等问题，是一个系统复杂工程。需要领导人协调果断拍板，这就要求秘书充分了解情况，提供实事求是的可行建议，在处理突发事件中发挥参谋作用，辅助领导做好协调工作。（1分）

（3）加强督促检查。如电信网络交通合适恢复畅通，救济物资如何发放到最需要的急处，死亡情况的准确调查统计。凡此种种，都需要秘书协助甚至代表领导督查检查，督查有关部门保证落实。（1分）

（4）做好接待工作。如上级来人了解协助工作；兄弟地区、单位前来协助、支援；新闻单位前来采访报道等，都需要秘书及时处理。（1分）

（5）总结经验教训，提出表扬批评的名单和事实依据等，组好善后工作。（1分）

4

秘书工作既有比较固定的范围，又有不确定的一面，体现了秘书工作辅助性特点中

A.

从属性

B.

赋予性

C.

被动性

D.

潜隐性

标准答案 : B

5

秘书工作“三服务”的核心是

A.

为上级部门服务

B.

为各部门服务

C.

为本级领导服务

D.

为人民服务

标准答案 : C

6

人们交往活动中的协议、借条、收据等，属于民用文书种类中的

A.

证明文书

B.

存录文书

C.

通讯文书

D.

契记文书

标准答案 : D

7

2020年新冠疫情期间，各省疫情防控指挥部每日一次发布疫情数据通告，体现了公文写作特点的

A.

时效性

B.

工具性

C.

规范性

D.

可行性

标准答案 : A

8

各部门为完成某项共同任务而举行的旨在沟通思想、分工合作的会议，属于

A.

代表性会议

B.

决策性会议

C.

协作性会议

D.

专业性会议

标准答案 : C

9

围绕领导的决策意向，从不同方面反证，找出问题，补充决策的秘书参谋方法叫

A.

求异参谋法

B.

比较参谋法

C.

诊断参谋法

D.

效果评估法

标准答案 : A

10

企业秘书对国内外本行业的制造、销售、技术革新的基本情况，随时掌握的调查研究属于

A.

政策性问题调查研究

B.

围绕中心任务调查研究

C.

解决专门问题调查研究

D.

掌握基本情况调查研究

标准答案 : D

11

2020年全国新冠疫情爆发期间，各省地县政府办公厅(室)陡增很多临时性、突发性、无法预料的机关内部事务工作，它体现了机关行政事务性质特点的

A.

事务性

B.

被动性

C.

科学性

D.

主动性

标准答案 : B

12

秘书经常代替领导接听处理电话事务工作，属于秘书为领导工作的

A.

前期铺垫

B.

拓展延伸

C.

补偿代劳

D.

拾遗补缺

标准答案 : C

13

秘书在制定时间表时，对领导的私事需

A.

明确记载

B.

不做记载

C.

事后补记

D.

用其他方式表明

标准答案 : D

14

决定领导活动的全局发展方向及奋斗目标是

A.

战略

B.

战术

C.

政策

D.

方案

标准答案 : A

15

秘书在工作中必须接受领导的指挥，而不能越俎代庖，取代领导，体现了秘书与领导关系多维性中的

A.

政治上的同志关系

B.

组织上的上下级关系

C.

工作上的主辅关系

D.

人格上的平等关系

标准答案 : B

16

具有单向性、局部性、阶段性等特点的决策，属于领导决策类型中的

A.

目标决策

B.

常规决策

C.

战略决策

D.

战术决策

标准答案 : D

17

秘书学和秘书所在行业、部门的基础专业知识，属于秘书知识结构层次中的

A.

最高层次

B.

中间层次

C.

基础层次

D.

最低层次

标准答案 : A

18

秘书最重要的基本能力是

A.

社交公关能力

B.

信息处理能力

C.

语言文字能力

D.

辅助决策能力

标准答案 : C

19

按海外习惯，秘书分类包括

A.

商级秘书

B.

助理秘书

C.

党政秘书

D.

实习秘书

E.

公务秘书

标准答案 : ABD

20

现代我国秘书工作在传统的“办文、办事、办会”基础上,提出了新的工作内容要求，包括

A.

信息

B.

协调

C.

决策

D.

督查

E.

参谋

标准答案 : ABDE

21

我国政府系统提出的公文处理原则有

A.

实事求是

B.

精简高效

C.

准确及时

D.

安全

E.

保密

标准答案 : ABCD

22

秘书参谋作用的性质包括

A.

从属性

B.

创造性

C.

中介性

D.

集体性

E.

综合性

标准答案 : ACDE

23

领导做出决策以后，秘书的拓展延伸事务工作包括

A.

草拟决策文件

B.

提出执行预案

C.

发送文件

D.

贯彻执行

E.

收集反映

标准答案 : ABCE

24

简述唐代翰林学士型秘书兴起的原因。

标准答案 :

唐代翰林学士型秘书兴起，有多种主客观原因。一是皇帝为削减外朝机构实权，加强中央集权（1分）。二是国家机器加强，文书增多，需要专职文人撰写（2分）。三是翰林学士是文人，多由科举考试出身，没有多少势力圈子，对皇朝的威胁最小（2分）。

25

简述我国封建社会时期秘书职业道德的核心要点。

标准答案 :

我国封建社会时期的秘书职业道德核心有五点：一不结党（1分）；二要清廉（1分）；三要有一定群众观点，帮助主官为百姓做点好事，留点口碑（1分）；四不能“助纣为虐”，对主官帮倒忙（1分）；五是要保密（1分）。

26

简述秘书部门的性质。

标准答案 :

秘书部门是为领导提供综合服务，辅助领导决策与管理的部门（2分）。它不是权力机构（1分），也不是执行机构（1分），是近距离直接辅助领导工作的综合部门（1分）。

27

简述秘书工作中请示报告制度的意义。

标准答案 :

请示报告制度对秘书部门特别重要（1分），因为秘书工作是为领导服务的，所以必须明确哪些性质的事项必须事前请示，事后报告（2分），以便既能发挥主动性，正确贯彻领导意图（1分），又能防止越权越位（1分）

28

简述社会主义社会秘书与领导人两重性关系的含义。

标准答案 :

在社会主义社会，秘书与领导人的关系具有两重性，首先在政治上是平等的革命同志关系，这是基本的一面（2分）；其次在工作上是领导与从属的关系（1分）。秘书必须服从本级领导（1分），同时有自己的独立人格，应当自尊、自重、自爱（1分）。

29

秘书学的研究对象是

A.

秘书现象

B.

秘书活动

C.

秘书工作及其规律

D.

领导工作及其规律

标准答案 : C

30

贯穿《秘书学概论》全书中心的秘书工作基本指导思想和根本宗旨是

A.

“三个代表”

B.

“三个服务”

C.

“四个转变”

D.

“四个基本原则”

标准答案 : B

31

简述秘书严谨工作作风的具体要求。

标准答案 :

秘书严谨工作作风，具体要求做到：

（1）办事程序要严密，不能出现盲点与漏洞。秘书必须十分注意制定严密的工作程序，按照程序办事（2分）

（2）规章制度与纪律要严格。秘书要严格要求自己，不降低工作标准，不迁就自己，工作上不得任意行事。（1分）

（3）言行举止要严谨。包括说话、办事、写作、汇报等，都要以严谨的态度对待，说话要负责，写东西要以事实为依据，办事要先了解事情前因后果，再做决定。（2分）

32

世界上最早从事书吏、档案工作的秘书出现在

A.

古埃及奴隶制国家

B.

新石器母系氏族社会

C.

古巴比伦王朝时代

D.

古罗马凯撒大帝时期

标准答案 : A

33

古希腊时尖笔和蜡板是秘书标志的物品象征，它的固定使用者是

A.

缪斯克丽娥

B.

培泰哥拉斯

C.

塞普鲁列斯

D.

卡利俄虎珀

标准答案 : D

34

试述秘书督促检查工作的原则及注意事项。

标准答案 :

秘书督查检查工作的原则：

（1）授权工作原则。即督查本身是领导行为，秘书督查是一种辅助行为。秘书应积极为领导提供督查前、中、后的服务。在授权督查时，严格按领导要求办事，不乱表态，更不得乱发号施令。（2分）

（2）事实求是原则。即处理好：报喜与报忧关系；听取汇报与实地考察关系；发现问题与解决问题关系。说到底，事实求是就是要抓准问题，搞清是非消除分歧，促进问题的解决和落实。（2分）

（3）分级负责原则。秘书要摆正位置，不当“钦差”，支持各部门解决自己的问题，对下对上，既不包办代替，又不推诿责任，该哪一级管的事，督促哪一级去解决。

（1分）

秘书督查注意事项：

（1）督促的根本目的是贯彻决策，解决问题。所以要注意发现问题，敢于督查，彻底解决问题。而不仅是看方案制定的如何，文件制发得怎样，工作做了多少，立足解决问题是做好督查工作的基本思路。（2分）

（2）突出重点是做好督查工作的关键。秘书辅助领导督查要善抓大事，敢抓难事，勤抓急事。尽量与各个部门结合，受权牵头抓，总协调各方，并通过举一反三，以点带面去扩大督查效果。（2分）

（3）善用各种督查方法。如催报督查、调研督查、协调督查、专项督查、通报督查、催办督查、会议督查等。督查的全过程可归纳规范为：立项、登记、下达、办理、审核、上报、归档等程序。注意善用督查方法和规范程序做好督查工作（1分）

35

中国历史上掌管国史编修、著述事务被称为“秘书寺”的官署，其朝代是

A.

先秦

B.

两汉

C.

晋代

D.

南北朝

标准答案 : C

36

根据《周礼》记载，主要协助国王处理国家大政的西周史官叫

A.

太史

B.

内史

C.

外史

D.

御史

标准答案 : B

37

联系实际，试述秘书如何坚持实事求是作风。

标准答案 :

秘书坚持实事求是的作风，就应该做到：

（1）在调查研究、信息加工、反映情况时，要“一切从实际出发”，不能道听途说，主观臆断，或先入为主，轻下结论。有多大问题反映多大问题，并尽可能透过现象，抓住问题的实质，提出切中要害的见解。切忌妙笔生花，无中生有，导致错误决策。（2分）

（2）在文书处理和公文写作中，要坚持实事求是，不写空洞无物的文章，不发玄妙晦

涩的议论，不炮制没有可行性或损害人民利益的规章制度。精简文件，改进文风，

客服文牍主义。（2分）

（3）在总结工作，处理成绩与缺点时，要实事求是，既不夸大成绩，也不夸大缺点，也不必使用“成绩是主要的，缺点是难免的”等不痛不痒的八股调；为领导起草讲话稿，也应实事求是，说到听众心里，产生好效果。（2分）

（4）在督促检查中，重在结果落实，把问题解决好。不能单看写出的督查报告是否合乎事实，提出的办法是否高明，更重要的是要追踪观察最后处理结果，一追到底，求得问题的完满解决。（2分）

（5）在日常工作中，办每一件事项都不马虎，注重效率、注重成本、注重合作、注重实效、注重和谐。（1分）

（6）在随从领导下基层时，要深入联系群众，与群众同甘苦，交知心朋友，了解群众的真实呼声，不可浮光掠影，摆上级“官员”架子；也不可只是在宾馆里，索要材料，走马观花，搞形式主义，增加下级负担。（1分）

38

公务秘书可以运用领导机关的权利，向下布置报表、索要资料、检查督促的工作,体现了公务秘书与非公务秘书的

A.

基本性质不同

B.

组织管理不同

C.

工作内容不同

D.

工作方法不同

标准答案 : D

39

秘书与其他工作人员为领导服务的重要区别是

A.

直接性

B.

服务性

C.

周到性

D.

重要性

标准答案 : A

40

《中共中央办公厅关于进一步加强信息工作的意见》正式颁发时间是

A.

1996年

B.

1999年

C.

2002年

D.

2005年

标准答案 : B

41

秘书辅助领导制定战略时，在预测与界定的基础上，首先是

A.

制定战略对策

B.

确定战略目标

C.

选择战略重点

D.

制定战略规划

标准答案 : B

42

机关单位政务值班工作的重点是

A.

来往公文的收文处理

B.

安全保卫工作的管理

C.

群体动乱事件的处理

D.

领导信息渠道的畅通

标准答案 : D

43

机关安排一般值班工作的部门应是

A.

秘书部门

B.

党建部门

C.

组织部门

D.

机构领导

标准答案 : A

44

根据国家统一规定，各自治州、县、市辖人民政府印章的直径尺度应是

A.

6厘米

B.

5厘米

C.

4.5厘米

D.

4.2厘米

标准答案 : B

45

秘书针对决策失误，找出性质、原因、影响、对策等相关因素修正决策，这一工作方法称之

A.

效果评估法

B.

诊断参谋法

C.

督查反馈法

D.

注释分析法

标准答案 : B

46

某厂发生了重大安全生产事故，上级领导派秘书调查原因，其秘书调研类型属于

A.

政策性调查研究

B.

围绕中心任务调查研究

C.

掌握基本情况的调查研究

D.

解决专门问题的专题调研

标准答案 : A

47

机关行政事务管理的首要指导原则是

A.

服务原则

B.

主动原则

C.

勤俭原则

D.

廉洁原则

标准答案 : A

48

领导做出决策后，秘书发送文件和收集反映信息工作，属于秘书的

A.

落实督办工作

B.

拓展延伸工作

C.

补偿代劳工作

D.

前期铺垫工作

标准答案 : B

49

秘书工作的基本内容是

A.

综合辅助

B.

上传下达

C.

排忧解难

D.

拾遗补缺

标准答案 : A

50

秘书在领导与其他职能部门之间往返输送、反馈管理信息的职能关系形态，称之为

A.

辅助形态

B.

竞争形态

C.

协调形态

D.

督促形态

标准答案 : C

51

从正面保证决策各项目标和指标实现的方案，属于决算方案中的

A.

临时方案

B.

应变方案

C.

积极方案

D.

优先方案

标准答案 : C

52

秘书在日常工作中，每件事项的办理不马虎，注重实效，体现的作风修养是

A.

艰苦奋斗的作风

B.

快速准确的作风

C.

细致严谨的作风

D.

实事求是的作风

标准答案 : D

53

机关秘书为各部门服务的重点是

A.

为部门领导服务

B.

为下级部门服务

C.

为职能部门服务

D.

为上级领导服务

标准答案 : B

54

秘书学结构体系中的秘书环境主要包括

A.

秘书的职能环境

B.

秘书的文化层次

C.

秘书的物质环境

D.

秘书的人际关系

E.

秘书的思想素质

标准答案 : ACD

55

非公务秘书与公务秘书的不同在于

A.

组织管理不同

B.

工薪来源不同

C.

组织形式不同

D.

工作内容不同

E.

工作方法不同

标准答案 : ABCDE

56

决定秘书参谋能量发挥的因素有

A.

综合素质

B.

工作经验

C.

人际关系

D.

智能水平

E.

领导者信任度

标准答案 : ABDE

57

秘书辅助领导决策和管理工作具有

A.

参谋权

B.

决定权

C.

建议权

D.

决策权

E.

命令权

标准答案 : AC

58

秘书与领导关系的多维性表现在

A.

政治上的同志关系

B.

组织上的上下级关系

C.

业务上的助手关系

D.

工作上的主辅关系

E.

生活上的照顾关系

标准答案 : ABD

59

简述秘书部门领导体制特点。

标准答案 : 秘书部门的领导体制的一个重要特点，就是它不存在上下级领导机构秘书部门的垂直领导关系，也不存在双重领导关系。所有的秘书部门都是由其为之服务的本级领导所直接领导的。秘书部门这种领导关系的特点，与其他任何组织机构都不同，说到底是为了保证秘书部门以够为本级领导服务。

60

秘书学研究的中心问题是

A.

秘书职业

B.

秘书工作

C.

秘书部门

D.

秘书环境

标准答案 : B

61

简述秘书督促检查工作的意义。

标准答案 : 督促检查工作是领导决策是否能贯彻落实的必要保证,也是秘书 为领导政务服务的重点之一。如果只有决策而没有督促检查,领导工 作就只能算开始了“一半”,各种地方主义、分散主义，“上有政策,下 有对策"”等行为,很容易使领导决策成为“一纸空文”。督促检查工作是 确保政令畅通,令行禁止的工作。

62

简述会议前期的会务工作内容。

标准答案 : (1)确定会议主题。 (2)确定会议时间、地点、领导、主持人、记录员、参会人员、所需物品。(3)拟定会议通知、议程、演讲稿,收集相关信息资料,如果不需保密可发送给每个参会人。(4)制定 会议纪律(包括不准迟到、早退,不准带入 会场的物品,禁止事项，手机调成静音,到会者服装要求等). (5)申 请会议场地,并布置会场以及清扫、饮食等相关的各项准备工作。(6)发布会议消息,通知参会人会议主题、时间、地点、主持人,议程和会议纪律,落实外(7)部参会人员接送、食宿、演讲、会见、礼品等事项。(8)会议组织人于会议当天提前到达会议场地,最后一次检查会议的各项准备工作 情况

63

简述秘书为领导做好铺垫工作应注意的问题。

标准答案 : (1)准确把握领导工作目标。 (2)明确领导工作进程与各个环节。 (3)做好事前准备。 (4)加强与领导的沟通。 (5)随时把握动态，对可能发生的变化有应对的准备。

64

秘书知识结构的中间层次的核心学科是

A.

领导科学

B.

经济学

C.

决策科学

D.

文书学

标准答案 : A

65

秘书产生的首要前提条件是

A.

文字的产生

B.

国家的产生

C.

有了领导和领导工作

D.

有了社会分工

标准答案 : C

66

简述明清时期幕府型秘书含义。

标准答案 : 略

67

简述我国当代秘书的职业道德。

标准答案 : （1）培养角色意识，忠于职守，严守本分。 （2）实事求是，谨慎细致，严守机密。 （3）树立效益意识，培养开拓精神。 （4）诚信为先，树立公共关系意识。 （5）自尊自立，终身学习。 （6）服从领导，顾全大局。 （7）增强服务意识，提高服务质量。

68

联系实际，试述秘书公文写作特点。

标准答案 : 与其他类型的创作活动相比，秘书写作有着自身的独特性: 第一，必须严格忠于领导或组织的意图。" 第二，写作目的要明确。” 第三，必须遵循特定的行文格式。 第四，文字简洁，文风庄重，内容真实。 第五，重视时效性，应尽可能迅速而高质量地完成写作任务。

69

私人秘书在西周时就出现了，最盛行时期是在

A.

春秋

B.

战国

C.

秦朝

D.

汉代

标准答案 : B

70

我国港、澳、台的“文员”,属于

A.

高级秘书范围

B.

中级秘书范围

C.

低层次秘书范围

D.

见习秘书范围

标准答案 : B

71

试述合格秘书必须具备的语言文字应用能力。

标准答案 : 秘书活动的纷繁复杂，决定了秘书人员需要具备多种多样的能力,特别是要具备以下基本能力:一,是表达能力一文字表达和口头表达是秘书的两种基本表达能力。文字表达能力,是秘书运用书面语言进行写作的能力;口头表达能力,是秘书运用口头语言表述思维内容的能力。二,是调研能力一即调查研究， 它是领导工作的基础，也是秘书的一项经常性工作。 调研能力包括调查能力和研究能力。调查能力,即全面、准确、迅速获取有关材料的能力;研究能力,即对调查得来的材料，进行分析研究，去伪存真，得出正确结论的能力。三,是管理能力一作为领导者参谋的助手的秘书人员，要具备辅助领导者进行管理活动,有时还要根据领导者的授权授意，独立从事某项活动的组织管理和办公室的行政管理的能力。四,是办事 能力一秘书每天都要面对大量的事务性工作，如文书事务、接待事务、电话事务、会议事务、领导交办是相等,办事成了秘书的一项基本职能。秘书的办事能力一定要强。五,是操作能力一一对现代办公设备的熟练操作能力。

72

阅读下面材料，回答文后提出的问题： 某大型企业厂区面积很大，厂区内部有段交通要道凸凹不平，特别是下雨后，长期泥泞，往来车辆和行人都感觉不便，也影响厂区环境美观。厂领导要求基建部门负责修复，基建部门说，他们只负责房屋维修，道路维修不是他们职能范围的事，厂区内的环境应按各车间划定的清洁区负责包干，要临近的车间负责维修。相邻有关车间说，他们只能负责清洁区的清洁卫生，对道路不能负责。再说，在此道路上往来的是全厂职工和来往车辆，并不是该临近车间单独使用，不应由他们负责。各车间认为该道路维修应由厂后勤部门负责。后勤部门不接受，说他们的工作职责，只是负责厂区生产生活后勤服务，没有道路维修职责。这样，问题拖来拖去，长期不得解决。于是，厂长决定，责成秘书小刘负责处理此事。小刘怎么解决这个棘手问题呢? 问题： (1)请从秘书职责角度，阐述厂长为什么要把修路工作交给秘书小刘? (2)从秘书小刘修路问题解决过程，分析说明秘书协调工作特点。

标准答案 : 略

73

在美国，一般先要取得打字、速记证书，再参加秘书考试，经一年试用期，三年后转为固定职业的秘书是

A.

经理秘书

B.

公司秘书

C.

行政秘书

D.

政府秘书

标准答案 : D

74

我国公务秘书大多数是在

A.

基层单位工作

B.

领导机关工作

C.

秘书部门工作

D.

个体企业工作

标准答案 : C

75

领导工作的“全面性”决定了秘书工作的

A.

综合性

B.

辅助性

C.

近身性

D.

专业性

标准答案 : A

76

我国基层秘书部门的设置具有

A.

稳定性

B.

可行性

C.

多样性

D.

临时性

标准答案 : C

77

秘书部门制定管理目标的基础是

A.

定员、定岗、定责

B.

可行、单义、可衡量

C.

科学合理、简便易行

D.

简便易行、及时考评

标准答案 : A

78

辅助领导决策与管理的秘书部门属于

A.

权力机构

B.

执行机构

C.

监督机构

D.

服务机构

标准答案 : D

79

殷商时期的甲骨文书刻辞内容部分包括

A.

明辞

B.

前辞

C.

命辞

D.

占辞

E.

验辞

标准答案 : BCDE

80

《周礼》记载西周的史官有

A.

太史

B.

内史

C.

外史

D.

御史

E.

小史

标准答案 : ABCDE

81

秘书部门负责人需要明确的工作重点有

A.

为本级领导服务

B.

为中心工作服务

C.

指导下属工作

D.

抓关键问题

E.

制定长远规划

标准答案 : ABD

82

秘书工作辅助性与其他部门不同在于

A.

更直接

B.

更全面

C.

更能围绕中心

D.

更排他

E.

谋断分离

标准答案 : ABCE

83

秘书知识结构的构建原则有

A.

目标原则

B.

整体原则

C.

动态原则

D.

再生原则

E.

广泛原则

标准答案 : ABC

84

简述党政机关秘书部门的职能

标准答案 : (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。 (注：完成其中5项，即可给满5分)

85

简述秘书工作的实务性

标准答案 : (1)秘书工作绝大多数是非常具体的事务工作，充满事务性，不是坐办公室只动脑动口，就能做好的；(3分) (2)秘书的辅助领导也包括了事务方面的服务，不能轻视秘书事务工作。(2分)

86

简述秘书发挥参谋作用的基本原则。

标准答案 : (1)依靠各方，以准确信息为基础；(2分) (2)加强整体性，发挥所有人员的作用；(1分) (3)注意职责范围，尽职不越位，善谋不决断，规劝不失当；(1分) (4)善始善终，关注决策与管理全过程中的参谋作用。(1分)

87

简述秘书为领导前期铺垫工作的方法

标准答案 : 秘书为领导铺垫工作方法可以归纳为：以领导的工作目标为指导，按领导工作进展和将要采取的措施与要求操作。(2分)与领导密切沟通，以保证铺垫工作的有效性。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。(3分)

88

在全国秘书长、办公厅主任座谈会上，明确提出了“三服务”指导思想和“四个转变”的要求，其会议召开的时间是

A.

1978年

B.

1980年

C.

1985年

D.

1988年

标准答案 : C

89

著名的幕府型秘书汪辉祖成名于

A.

宋代

B.

元代

C.

明代

D.

清代

标准答案 : D

90

简述我国秘书的技能要求。

标准答案 : (1)掌握电脑与网络应用的技能；(1分) (2)掌握两种以上“双语言”;(1分) (3)掌握速记与快读法；(1分) (4)掌握公共关系、业务通信、电信电传、会计等业务实务；(1分) (5)贴近领导，能发挥参谋作用。(1分)

91

试述秘书信息概念及秘书信息工作应注意的问题

标准答案 : 所谓秘书信息，就是指秘书在为领导服务中应掌握的信息。对于党政机关的秘书来说，它是以政务信息为主的社会信息；对于业务部门的秘书来说，它是以与业务有关的信息为主的信息。(2分) 做好秘书信息工作，要注意以下问题： (1)围绕中心，抓住重点，收集与处理信息。信息要以质取胜，而不应是多多益善。所谓优质信息，要看“三率”，即采用率、满意率和转化率，包括领导和社会采用、满意和转化为生产力。(2分) (2)重视信息加工。主要是要“去伪存真，去粗取精”,淘汰那些虚假的、过时的无用信息，防止“信息污染”干扰领导正确决策。(2分) (3)信息与其他工作相结合，特别是与调研紧密结合。还有诸如协调、督促检查以至办文、办事、办会，都需要信息的支持，也都是信心的一个源头。秘书信息工作应尽可能同其他工作相结合，以扩大力量，避免单靠专职信息队伍，力不从心。(2分) (4)要不断提高信息知识与工作水平。在办公自动化中，信息的表现形式是数据，秘书部门是信息集纳终端，发散总部，而随着科学技术的迅速发展，秘书信息工作也在不断发展。秘书应努力提高数、理与办公自动化的知识水平，才能适应现代信息工作的发展。(2分)

92

唐代秘书体制的新变化，使中枢重要秘书工作从事者变为

A.

中书舍人

B.

翰林学士

C.

掌书记

D.

长史录事主簿

标准答案 : B

93

唐朝时期，提出了200余奏批评建议的秘书代表人物是

A.

李白

B.

白居易

C.

魏徵

D.

虞世南

标准答案 : C

94

试述秘书知识结构的特点及内涵

标准答案 : (1)秘书知识结构的特点有：专与博的兼容性；广泛的适应性；强劲的再生性。(3分)(2)秘书知识结构的内涵：基础层次包括社会科学、人文科学及自然科学的基础学科； (2分)中间层次也称专业基础层次，核心部分是领导科学；(2分)最高层次即秘书专业知识层次，核心部分是秘书学和秘书所在行业、部门的基础专业知识。(3分)

95

“秘书是领导的辅佐、智囊”的定义，属于

A.

外延过宽

B.

内涵过窄

C.

估价过高

D.

估价过低

标准答案 : C

96

秘书督促检查工作中，对领导批示与交办的事项应该进行

A.

例行检查

B.

重点检查

C.

主动查办

D.

一般检查

标准答案 : B

97

阅读下面材料，回答文后提出的问题。 2021年10月11 日早上7时许，河北省石家庄市平山县敬业集团一辆实载51人的通勤大巴车行至滹沱河王母桥时，发生涉水倾覆坠河事故，导致大巴车14人不幸遇难。 事故发生后，党中央、国务院和地方政府高度重视。河北省委省政府及时组织 应急处置，成立事故调查组，对事故进行全面调查。河北省委书记王XX第一时间作 出批示，要求不惜代价，全力救治受伤人员，尽快查明事故原因，妥善处理善后事 宜。省长许XX从张家口赶赴现场，查看事故情况，指挥救援工作。他强调，要争分夺秒搜救落水人员，全力以赴救治受伤人员，尽最大努力减少伤亡，保障人民群众 生命安全。要做好遇难者家属及受伤人员的心理疏导和安抚工作，及时通报救援信 息，回应社会关切。 公安部高度重视，国务委员、公安部部长赵XX 立即指派公安部副部长刘X率工 作组赶赴事故现场指导救援、调查处置工作，要求当地公安机关在党委政府领导下，全力配合做好搜救落水失踪人员和善后工作，并迅速查明原因，依法追究责任，切 实维护人民群众生命财产安全。 目前，公安机关已对肇事司机进行控制，人员搜救、事故调查、医疗救治等工 作正在全力进行中。 问题 (1)请从这次重大事故发生后，层层领导的快速反应，分析阐述为什么突发事件属于秘书辅助领导的重要工作? (2)假如你是这次突发事件中的领导秘书，你应如何做好这次突发事件中的信息工作?

标准答案 : (1)突发事件指临时发生的，涉及国家利益或群众生命财产损失的重大事件(2分)。当突发事件发生时，发生突发事件的地区与单位，必然迅速报告主要领导人，并转报 上级、直至中央(2分)。领导必须快速反应、调查、处理或救援，所以属于秘书辅助领导的一项重要工作(2分)。联系案例说明(2分) (2)秘书应保证信息畅通(1分)。 ①以最快速度将事件情况报送上级，如案例发生后，石家庄政府和单位，第一时间报省，省报中央。最初，秘书不可能一下子掌握全面情况，因此需要不断地连续报告。报告的重点是情况、损失、急需支援解决的问题；并尽可能报告初步了解的事件原因。国务院要求重大事件必须在四小时内上报国务院。(2分) ②及时不断地把领导的指示，解决问题的措施办法，通知各部门和下级，要求共同配合，解决问题。(2分) ③及时向人民群众通报消息、事件进展，安定人心，避免谣言扩散；同时把党和国家采取的措施，告诉群众，包括援救办法、救济政策办法、调查结果等，回应社会关切。 (2分)

98

县政府机构中，直接在县长周围为之服务的部门是

A.

县发展和改革局

B.

县人力资源和社会保障局

C.

县市场监督管理局

D.

县人民政府办公室

标准答案 : D

99

我国行政工作决策和管理的主体是

A.

秘书

B.

领导

C.

职能管理者

D.

人民群众

标准答案 : B

100

秘书部门强化整体功能的重点是

A.

参谋工作

B.

协调工作

C.

指导工作

D.

督查工作

标准答案 : A

101

下列不属于党政机关秘书部门职能的特性是

A.

严格的规范性

B.

严格的确定性

C.

相应的稳定性

D.

相应的超越性

标准答案 : D

102

秘书写好文稿要深入基层调查研究文稿的可行性，体现秘书工作的属性是

A.

时效性

B.

务实性

C.

被动性

D.

综合性

标准答案 : B

103

秘书工作作用总的提法是

A.

参谋助手作用

B.

信息调研作用

C.

督促检查作用

D.

综合协调作用

标准答案 : A

104

对于政务值班工作的正确理解是

A.

处理机关业务部门业务性工作值班

B.

机关单位收发式的值班

C.

机关单位门卫式的安保值班

D.

机关单位一般性质工作的值班

标准答案 : A

105

上级领导机关为批复下级的请示，前来调查研究安排的接待属于

A.

礼节性接待

B.

实务性接待

C.

团体接待

D.

个人接待

标准答案 : B

106

全国秘书长、办公厅主任座谈会上提出“信息是效率，是质量，是生命”重要论断的时间是

A.

1984年

B.

1985年

C.

1986年

D.

1987年

标准答案 : B

107

协调工作既不能遇到难办的事就矛盾上交，也不要随便包办本该下级处理的事，以避免上下之间的矛盾干扰。这体现了秘书协调工作特点的

A.

全局性

B.

科学性

C.

政治性

D.

层次性

标准答案 : D

108

构成秘书参谋场的主观基础是

A.

秘书的职业道德素养

B.

秘书的创新意识

C.

秘书的知识信息拥有量

D.

秘书的主辅配合谋断力

标准答案 : C

109

秘书安排领导在会议开始前接待某些来宾，所使用的时间法是

A.

目标时间法

B.

统筹计划时间法

C.

预定时间法

D.

合理利用零碎时间法

标准答案 : D

110

重要的铺垫工作是领导开展工作必须的

A.

方法

B.

途径

C.

前提

D.

归宿

标准答案 : C

111

重大的政治、经济和国际问题的决策，一般属于

A.

确定型决策

B.

不确定型决策

C.

常规型决策

D.

最优目标决策

标准答案 : B

112

出于职能需要，因公与人交往，体现了秘书与公众关系的

A.

公务性

B.

代表性

C.

多向性

D.

效益性

标准答案 : A

113

下列选项中，不属于中央领导对秘书工作提出三个“实”要求的是

A.

信息调研求实

B.

督促检查落实

C.

日常运转务实

D.

机关人员朴实

标准答案 : D

114

适应21世纪社会变革的秘书人员需要树立服务观念、系统观念和

A.

准确观念

B.

求实观念

C.

创新观念

D.

高效观念

标准答案 : C

115

秘书工作中说话要负责，写公文要以事实为依据，体现了秘书工作的

A.

坚定的党性

B.

严谨的作风

C.

无私的精神

D.

优秀的操守

标准答案 : B

116

在实践中，由于理解或执行有关政策、法规出现偏差造成的失调问题，宜采用()

A.

沟通协调方法

B.

变通协调方法

C.

融合协调方法

D.

政策法规协调方法

标准答案 : D

117

（）的高度统一，是秘书工作的重要特点。

A.

政策性和实践性

B.

原则性和灵活性

C.

规定性和导向性

D.

机遇性和多样性

标准答案 : A

118

采用比较参谋法，应注意的问题有()

A.

比较分析的客观性和透彻性

B.

比较的对应性和准确性

C.

环境的制约性

D.

比较分析的主观能动性

标准答案 : C

119

领导科学属于秘书知识结构的()

A.

基础层次

B.

中间层次

C.

最高层次

D.

核心层次

标准答案 : B

120

下面属于秘书所在组织内部环境因素的是()

A.

秘书机构的人员构成

B.

秘书机构的管理制度

C.

所在组织的物质环境条件

D.

所在组织的环境状况

标准答案 : C

121

秘书知识能力的广度为()

A.

基础科学文化知识+本行业管理知识+电脑应用技能+社会交往技能

B.

秘书专业知识技能+本行业管理知识+电脑应用技能+社会交往技能

C.

与领导相匹配的知识技能+本行业管理知识+电脑应用技能+社会交往技能

D.

基础科学文化知识+与辅助对象相匹配的知识技能+社会交往技能

标准答案 : A

122

秘书学的组成不包括()

A.

秘书历史

B.

秘书职业

C.

秘书部门

D.

秘书职务

标准答案 : D

123

不属于我国古代秘书的界定的是()

A.

指宫禁中秘藏之书

B.

指谶纬图录

C.

东汉时设的官职名称

D.

隐藏的书籍

标准答案 : D

124

秘书的参谋方向是指其提出的参谋建议、意见，方案对()的影响力方向。

A.

企业发展

B.

组织利益

C.

一般受众

D.

参谋对象

标准答案 : B

125

秘书学是一门()

A.

基础学科

B.

理论学科

C.

边缘学科

D.

交叉综合学科

标准答案 : D

126

与辅助对象相匹配的知识技能属于秘书知识能力的()

A.

广度范畴

B.

深度范畴

C.

纵向范畴

D.

横向范畴

标准答案 : B

127

下列预测方法中属于因果关系预测法的是()

A.

科技实验分析法

B.

回归分析法

C.

头脑风暴法

D.

军事演习法

E.

量本利分析法

标准答案 : BE

128

世纪之交，应特别做好“三讲”，“三讲”指的是()

A.

讲政治

B.

讲关系

C.

讲大局

D.

讲礼仪

E.

讲正气

标准答案 : ACE

129

下列属秘书学姊妹学科的有()

A.

公共关系学

B.

运筹学

C.

组织行为学

D.

决策科学

E.

管理学

标准答案 : ACD

130

文书处理工作总的原则是()

A.

迅速、准确

B.

准确、及时、安全

C.

准确、保密

D.

保密、准确、迅速

标准答案 : B

131

对于全国的党政机关办公室来说，如何坚持同领导保持一致的原则？

标准答案 :

答：秘书工作多年来形成一条基本经验，就是必须同领导保持一致。对于全国的党政机关办公室来讲：一是要以邓小平同志建设有中国特色社会主义理论为指导，坚持党的基本路线，为党的中心任务服务；二是要坚持民主集中制这一根本组织制度和组织原则，维护党的团结统一，维护中央的权威，保证中央和各级的政令通畅；三是要坚持党的全心全意为人民服务的根本宗旨和从群众中来、到群众中去的群众路线，密切党与人民群众的联系。

132

为什么说辅助性是秘书工作的本质属性？

标准答案 :

答：秘书工作的宗旨是“三服务”，其核心是为本级领导服务，就其作用而言，领导工作是轴心，是主线，秘书工作围绕主线运转，对轴心起辅助作用。秘书工作的作用有多种提法，如助手作用、参谋作用、提供信息作用、枢纽作用、协调作用等，对领导者而言，都是从某一角度或某一方面起辅助作用。就决策与管理工作而言，领导是决策和管理的主体，是决策人和发号施令者，秘书辅助主体工作，贯彻执行领导的指令。秘书有参谋权、建议权，但无决定决策权。这种辅助性同地位上的从属性相一致。在一定意义上，也可以说辅助性是秘书工作的本质属性。

133

要求秘书人员在交往活动中要特别注意自己的形象和言行，主要是缘于其人际交往的()

A.

公务性

B.

多向性

C.

代表性

D.

中介性

标准答案 : C

134

调查研究的一般程序包括哪些内容？

标准答案 :

答：（1）确定调查目的、任务或选题；（2）选择调查对象；（3）确定调查人员并做好有关准备；（4）制定调查方案，实施调查；（5）对调查来的材料进行分析研究，找出解决问题的办法；（6）解决问题，并在实践中检验、补充、发展所得的认识和所制定的方案。

135

当代秘书学最基本的标志是学科专业论著的问世与

A.

学术带头人的出现

B.

培养秘书的高等院校出现

C.

秘书学教材的问世

D.

秘书刊物的公开发行

标准答案 : A

136

简述我国古代秘书的主要工作

标准答案 : (1)记录君王的言行，为朝廷撰写诏令，建言规劝，封驳君令，传宣诏旨，下情上报，监督下级，管理档案等；(3分) (2)地方秘书则还有协助官员处理诉讼事宜的任务。(2分)

137

古罗马恺撒大帝和亚历山大时期，能在君王面前直言不讳地预言战败或死亡的著名预言家，也是古代的秘书人物的是()

A.

梭伦

B.

克里斯提尼

C.

卡利俄珀

D.

培泰哥拉斯

标准答案 : D

138

简述我国秘书历史上的经验教训。

标准答案 :

答：（1）秘书工作的政治性很强。秘书史上多次出现的“膨胀回位”现象，也是秘书工作政治性的表现。古代统治阶段对秘书人员的选拔考核居于首位的始终是德，也就是政治。（2）秘书工作要求知识广博。从根本上讲，秘书是一种通才、杂家型的人才。现代秘书还应具备认识论、方法论知识，具有自我教育、再提高的本事。（3）秘书工作的规范性很强。随着封建帝王对中央集权欲望的强化，和各级领导官僚对领导权力的不断膨胀，为了达到信息的畅通，政令的统一，官方秘书工作必须强调规范化，克服随意性。（4）秘书的职业道德要求很高。（5）历史上重要的秘书思想理论。

139

秘书在预测处理程序中的首要步骤是()

A.

建立预测模型

B.

收集信息

C.

选择适当预测方法

D.

进行推理和计算

标准答案 : C

140

简述秘书与群众关系的表现形态以及处理与群众关系的方法

标准答案 :

（1）秘书与群众关系的主要表现形态有两种：被动形态、主动形态。（2）秘书处理群众关系的方法：①强化服务观念。秘书首先要从思想上正视自己、正视群众，把自己视作一个国家干部、人民公仆和系统的普通一员，树立群众观点，置身群众之中，自觉为群众服务。②有效沟通上下机关领导与群众之间的渠道，加强上下沟通。③积极排疑解难，急群众之急，多为群众着想，努力为群众排忧解难。5分

141

()指的是秘书工作对象对秘书的信赖程度。

A.

秘书职能环境的信任度

B.

秘书职能环境的和谐度

C.

秘书职能环境的开放度

D.

秘书职能环境的自由度

标准答案 : A

142

秘书特殊素质的内容是什么？

标准答案 :

秘书的特殊素质包括：

（1）在发挥智谋助手方面：①思维敏捷，快速成文；②高度认真，鉴别真伪；③跟踪研究，模拟风格；④灵活坚定，谏诤劝阻。

（2）在发挥事务助手方面：①准确判断，谢客挡驾；②无私奉献，拒腐倡廉；③维护领导，主动“背过”。

（3）数学应用和网络技术。

143

()是人际交往的目的。

A.

关系对等原则

B.

互利互惠原则

C.

诚实守信原则

D.

宽容忍耐原则

标准答案 : B

144

为什么说秘书协调工作在秘书工作中的地位重要？

标准答案 :

答：（1）秘书部门位置，通常处于各种利害矛盾和政策矛盾关系的交汇点。（2）秘书部门的参谋、助手作用和“不管部”性质，决定了领导人需要协调事物时，首先会找其最近身边的秘书部门或秘书人员协助进行，有时甚至会授权秘书出面主持或参与协调的大部分过程。由于秘书部门一般不管理具体的专业业务，而又全面掌握各方面的情况信息，是一个综合办事部门，比较超脱，它代表的是领导整体的利益而不是某个局部的利益，也就自然成为最适合协助领导做好综合协调的部门。（3）秘书部门本身的各项工作中，也包含了大量需要协调而后才能做好的事情，诸如办事、办文、办会都可能遇到各部门认识与步调的不一致，利害和矛盾的干扰等。

145

下列哪项是海外对秘书的分类()

A.

高级秘书、中级秘书、初级秘书、实习秘书

B.

党政秘书、企业秘书、科技秘书、外交秘书

C.

机关秘书、中层秘书、基层秘书

D.

行政秘书、机要秘书、文字秘书、事务秘书

标准答案 : A

146

怎样理解秘书经常工作“三化”的规律？

标准答案 :

答：（1）经常性工作规范化、制度化、科学化的“三化”规律揭示了在秘书处理经常性工作的实践中，随经验的积累和对各种经常性工作的有关要素之间联系和关系的科学认识的深入，为了提高效率和加强管理，必然要制定有关工作规范、工作程序和科学可行的工作要求，并尽可能纳入以电子计算机为中心的现代化办公网络控制系统，使这些工作实现高度的规范化。（2）这一规律在发达国家的秘书工作中已经得到体现，在我国不少条件较好的单位的秘书工作中有所体现。它揭示了秘书经常性工作发展的方向。秘书经常性工作的“三化”，是办公自动化的重要条件。只有“三化”的工作过程，才能纳入办公自动化系统。遵循这一规律，对本单位秘书经常性工作在实事求是的科学分析的基础上，制定出制度、规范、程序，纳入计算机网络系统进行管理，有利于提高秘书工作的质量和效率，克服工作中的随意性，增强准确性，做到管理科学化。

147

下列属于秘书学性质特点的是()

A.

是新兴学科

B.

是一门综合学科

C.

政治性强

D.

应用性强

E.

实践性强

标准答案 : ABCE

148

秘书知识能力的广度为()

A.

基础科学文化知识

B.

本行业管理知识

C.

电脑应用技能

D.

秘书专业知识技能

E.

社会交往技能

标准答案 : ABCE

149

同其他部门对领导工作的辅助工作相比较，秘书工作的辅助性具有()的显著特点。

A.

从属、被动、直接辅助

B.

突出、机密、间接辅助

C.

近身、直接、全面辅助

D.

潜隐性、被动性、赋予性

标准答案 : C

150

请你从秘书与领导者关系的角度，对下述现象进行评价。

汉正公司与日商洽谈，准备向日方出口大宗商品，商定由日方派船来港装货。日方需要知道长江水位深浅的准确数字，才能具体处理航运中的技术问题，否则，这大宗买卖难于成交。汉正公司张经理回答得含含糊糊，谈判搁浅。公司章秘书经张经理同意后，用一口流利的日语，具体而详尽地讲清了长江从吴淞口到本港，各段位在不同季节的水位深浅，以及分别能载多大吨位船舶。日商对此特别满意，当场就签订了购货协议。

事后，有人大肆渲染章秘书所起的关键作用，甚至说他超过了领导。章秘书听后也面带得意神色，口中却说：“区区小事，何足挂齿？不过‘为他人作嫁衣裳’而已！”

标准答案 :

答：答案要点：（1）领导和秘书的关系在本质上是主辅关系。前者有决策、指挥权，后者只有参谋、办事的职责；（2）章秘书口出怨言，是其秘书角色倒错的表现，是轻视领导者能力的表现；（3）领导与秘书在知识、智能等方面存在差异性，正是如此，二者之间应存在“互补”关系，补领导之不足，是秘书工作之本分；（4）秘书工作有“潜隐性”特点，其成就正体现在领导工作之中，秘书人员应端正认识，乐于奉献，甘当无名英雄。

151

进入决策层的秘书的基本任务是()

A.

参与政务

B.

搞好服务

C.

参与政务，掌管事务，搞好服务

D.

掌管事务，搞好服务

标准答案 : C

152

以一定的道德标准来严格要求自己，进行自我监督与自我教育的修养方法就是()

A.

慎独

B.

自讼

C.

内省

D.

外省

标准答案 : C

153

秘书所在组织合理配置各种资源的能力属于()

A.

组织的生态发展要素

B.

组织的动态运行要素

C.

组织的结构要素

D.

组织的观念要素

标准答案 : A

154

秘书学研究的对象是（）

A.

秘书机构及其工作

B.

秘书工作及其制度

C.

秘书工作及其规律

D.

秘书和秘书工作

标准答案 : C

155

我国有文字可考、有实物可据的历史是从()代开始的。

A.

夏

B.

商

C.

周

D.

西周

标准答案 : B

156

秘书部门的职业性功能是（）

A.

管理

B.

辅助

C.

决策

D.

参谋

标准答案 : B

157

秘书与新闻媒介关系处理中不当的行为是

A.

友好热情、以礼相待

B.

互惠互利、以利相待

C.

一视同仁、平等对待

D.

实事求是、以诚相待

标准答案 : B

158

秘书与公众既有上行交往，又有下行交往，还有平行交往，体现了交往的特点是

A.

公务性

B.

代表性

C.

多向性

D.

效益性

标准答案 : C

159

在改革开放、商品经济环境下，秘书人员必须具有重大现实意义的生活作风是

A.

勤俭节约

B.

廉洁奉公

C.

无私奉献

D.

专门利人

标准答案 : B

160

秘书要主动了解领导意图，预见工作进程，减少临时抓资料的忙乱现象。这体现的秘书工作的作风是

A.

快速

B.

严谨

C.

细致

D.

对称

标准答案 : A

161

秘书的创新思维归根到底是

A.

为推进重点工作，为部门基层服务

B.

协调下级矛盾，为单位员工服务

C.

关注社会问题，为人民群众服务

D.

为服务对象着想，为通盘工作服务

标准答案 : D

162

与秘书学交叉综合关系密切的主要学科有

A.

文史哲等传统学科

B.

政治系列学科

C.

秘书专业的分支学科

D.

方法论学科与应用技术

E.

数学等自然科学

标准答案 : ABCDE

163

我国古代秘书一词的涵义有

A.

宫禁秘藏之书

B.

公文名称

C.

谶纬图篆

D.

官职名称

E.

官署名称

标准答案 : ACDE

164

秘书部门靠参谋强化整体功能，主要是做到

A.

优化目标

B.

明确重点

C.

摸清情况

D.

参谋对路

E.

综合到位

标准答案 : CDE

165

秘书协调的主要范围包括

A.

政策性问题

B.

全局性问题

C.

个人发展问题

D.

围绕中心工作产生的问题

E.

群众关心的重要问题

标准答案 : ABDE

166

把规划变为大家的行动，要抓紧做好的工作有

A.

加强科学技术支持

B.

制定具体的实施计划

C.

组织与动员力量

D.

注意正确控制

E.

科学与民主相结合

标准答案 : BCDE

167

简述甲骨文书内容的构成部分。

标准答案 : (1)前辞，记述日期与占卜者。 (2)命辞，记述卜问的内容。 (3)占辞，记述根据卜兆所判断或推测出的吉凶结论。 (4)验辞，记述占卜后的实践应验状况。

168

介绍和论述秘书及秘书工作实践规律的基础知识、基本理论的教材是

A.

《秘书实务》

B.

《秘书学概论》

C.

《秘书参谋职能概论》

D.

《中国秘书史》

标准答案 : B

169

我国最早的公文是

A.

甲骨文书

B.

缣帛文书

C.

竹简文书

D.

石刻文书

标准答案 : A

170

简述秘书的特性。

标准答案 : (1)所处位置的近身性。 (2)工作指向的综合性。 (3)秘书作用的辅助性。

171

直接影响秘书工作成败的人际关系是

A.

秘书与基层下属的关系

B.

秘书与上级部门的关系

C.

秘书与上级领导的关系

D.

秘书与本级领导的关系

标准答案 : D

172

春秋时被称作“良史型”秘书的是

A.

南史

B.

崔杼

C.

赵盾

D.

赵穿

标准答案 : A

173

简述秘书部门的主要制度。

标准答案 : (1)目标管理制度。 (2)调查研究制度。 (3)岗位责任制度。 (4)请示报告制度。 (5)廉政建设制度。

174

简述秘书工作中要处理好的对立统一关系。

标准答案 : (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，纵向与横向的关系。

175

简述秘书公文写作的特点。

标准答案 : 略

176

简述领导出差后，秘书为领导工作的拓展延伸事务。

标准答案 : 略

177

美国行政管理协会划定的四类秘书之一的是

A.

经理秘书

B.

公司秘书

C.

行政秘书

D.

政府秘书

标准答案 : D

178

唐朝时期，被称为“活字典”的秘书代表人物是

A.

李白

B.

白居易

C.

魏徵

D.

虞世南

标准答案 : D

179

试述精简公文的方法及原则。

标准答案 : 略

180

试述秘书发挥参谋助手作用的特殊素质与技能。

标准答案 : 略

181

阅读下面材料，回答提问： 2022年10月19日，××省农业农村厅党组成员、总经济师×××一行赴××县××乡，到本厅察民情解民忧实践活动联系点××县××××茶业有限公司调研。厅机关党委、发展规划处有关人员、××县委书记、副书记、县农业农村局有关人员参加调研。 总经济师深入茶叶生产基地，仔细察看茶园受灾情况，研究抗灾措施。针对企业反映高端茶叶滞销问题，同县乡领导和企业代表进行了座谈交流。他强调，做大做强茶叶产业链，不仅要建设优质原料基地，发展精深加工，而且要注重品牌创建和市场营销，延伸产业链，提升价值链，促进农民增收。他表示，要积极探索财政投入、金融支持新机制，打通产业发展赛道“堵点”,助力龙头企业做大做强。 问题： (1)××省农业农村厅这次下基层单位的调研工作，属秘书调研工作的什么类型?请具体说明。 (2)总经济师一行深入茶叶生产基地，查看茶园情况，召开县乡领导和企业代表座谈交流，体现了调查研究工作的哪些基本原则? (3)假如你是这次调研活动的随行秘书，你会运用哪些调研方法，协助领导圆满完成这次调研任务?

标准答案 : 略

182

下列秘书定义中对秘书的要求与估价过高的是

A.

秘书是职务的名称之一，是领导的参谋助手

B.

秘书应从事文字工作为主

C.

秘书是领导的辅佐、智囊、高参

D.

秘书是“三办”的服务人员

标准答案 : C

183

从秘书人员的作用看，秘书的特性具有

A.

主导性

B.

辅助性

C.

全面性

D.

专业性

标准答案 : B

184

秘书部门发挥整体功能的基础是

A.

参谋

B.

协调

C.

指导

D.

督查

标准答案 : B

185

实施领导过程中必不可少的重要环节是

A.

秘书协调

B.

后勤保障

C.

督促检查

D.

文书处理

标准答案 : C

186

秘书人员同一目标，合理分工就能发挥秘书部门的

A.

管理职能

B.

群体功能

C.

信息职能

D.

领导功能

标准答案 : B

187

一个机关单位决策和管理的主体是

A.

办公厅(室)

B.

组织部门

C.

领导班子

D.

智库集团

标准答案 : C

188

秘书工作的宗旨是

A.

“三服务”

B.

“四个转变”

C.

信息调研

D.

督促检查

标准答案 : A

189

介绍信的基本性质是一种

A.

标准化与简化的公文

B.

国家规范化的公文

C.

证明身份的普通信函

D.

提出商洽请求的公函

标准答案 : A

190

机关、团体、企事业单位等处理公务时使用的应用文书属于

A.

企业文书

B.

商务文书

C.

公务文书

D.

外事文书

标准答案 : C

191

秘书在为领导服务中应当掌握的信息称为

A.

政务信息

B.

秘书信息

C.

社会信息

D.

决策信息

标准答案 : B

192

秘书部门联系收集和加工信息，为领导决策服务的参谋作用方式应是

A.

出谋献策

B.

出谋划策

C.

谋断合一

D.

指出对错

标准答案 : A

193

秘书安排领导在上下班坐车时间段阅读某些传阅文件，所用的时间法是

A.

目标时间法

B.

统筹计划时间法

C.

预算时间法

D.

合理利用零碎时间法

标准答案 : D

194

下列不属于秘书工作规律基本要素的是

A.

近身

B.

综合

C.

辅助

D.

主动

标准答案 : D

195

秘书参加各种会议、处理来信属于

A.

公务交往

B.

公众交往

C.

对外交往

D.

对内交往

标准答案 : A1

我国有文字可考、有实物可据的历史是从()代开始的。

A.

夏

B.

商

C.

周

D.

西周

标准答案 : B

2

在实践中，由于理解或执行有关政策、法规出现偏差造成的失调问题，宜采用()

A.

沟通协调方法

B.

变通协调方法

C.

融合协调方法

D.

政策法规协调方法

标准答案 : D

3

采用比较参谋法，应注意的问题有()

A.

比较分析的客观性和透彻性

B.

比较的对应性和准确性

C.

环境的制约性

D.

比较分析的主观能动性

标准答案 : C

4

下面属于秘书所在组织内部环境因素的是()

A.

秘书机构的人员构成

B.

秘书机构的管理制度

C.

所在组织的物质环境条件

D.

所在组织的环境状况

标准答案 : C

5

( )是人际交往的目的。

A.

关系对等原则

B.

互利互惠原则

C.

诚实守信原则

D.

宽容忍耐原则

标准答案 : B

6

下列哪项是海外对秘书的分类()

A.

高级秘书、中级秘书、初级秘书、实习秘书

B.

党政秘书、企业秘书、科技秘书、外交秘书

C.

机关秘书、中层秘书、基层秘书

D.

行政秘书、机要秘书、文字秘书、事务秘书

标准答案 : A

7

秘书知识能力的广度为()

A.

基础科学文化知识+本行业管理知识+电脑应用技能+社会交往技能

B.

秘书专业知识技能+本行业管理知识+电脑应用技能+社会交往技能

C.

与领导相匹配的知识技能+本行业管理知识+电脑应用技能+社会交往技能

D.

基础科学文化知识+与辅助对象相匹配的知识技能+社会交往技能

标准答案 : A

8

不属于我国古代秘书的界定的是()

A.

指宫禁中秘藏之书

B.

指谶纬图录

C.

东汉时设的官职名称

D.

隐藏的书籍

标准答案 : D

9

同其他部门对领导工作的辅助工作相比较，秘书工作的辅助性具有()的显著特点。

A.

从属、被动、直接辅助

B.

突出、机密、间接辅助

C.

近身、直接、全面辅助

D.

潜隐性、被动性、赋予性

标准答案 : C

10

以一定的道德标准来严格要求自己，进行自我监督与自我教育的修养方法就是()

A.

慎独

B.

自讼

C.

内省

D.

外省

标准答案 : C

11

进入决策层的秘书的基本任务是()

A.

参与政务

B.

搞好服务

C.

参与政务，掌管事务，搞好服务

D.

掌管事务，搞好服务

标准答案 : C

12

秘书学是一门()

A.

基础学科

B.

理论学科

C.

边缘学科

D.

交叉综合学科

标准答案 : D

13

文书处理工作总的原则是()

A.

迅速、准确

B.

准确、及时、安全

C.

准确、保密

D.

保密、准确、迅速

标准答案 : B

14

秘书学研究的对象是（）

A.

秘书机构及其工作

B.

秘书工作及其制度

C.

秘书工作及其规律

D.

秘书和秘书工作

标准答案 : C

15

秘书部门的职业性功能是（）

A.

管理

B.

辅助

C.

决策

D.

参谋

标准答案 : B

16

要求秘书人员在交往活动中要特别注意自己的形象和言行，主要是缘于其人际交往的()

A.

公务性

B.

多向性

C.

代表性

D.

中介性

标准答案 : C

17

古罗马恺撒大帝和亚历山大时期，能在君王面前直言不讳地预言战败或死亡的著名预言家，也是古代的秘书人物的是()

A.

梭伦

B.

克里斯提尼

C.

卡利俄珀

D.

培泰哥拉斯

标准答案 : D

18

（ ）的高度统一，是秘书工作的重要特点。

A.

政策性和实践性

B.

原则性和灵活性

C.

规定性和导向性

D.

机遇性和多样性

标准答案 : A

19

领导科学属于秘书知识结构的()

A.

基础层次

B.

中间层次

C.

最高层次

D.

核心层次

标准答案 : B

20

秘书在预测处理程序中的首要步骤是()

A.

建立预测模型

B.

收集信息

C.

选择适当预测方法

D.

进行推理和计算

标准答案 : C

21

( )指的是秘书工作对象对秘书的信赖程度。

A.

秘书职能环境的信任度

B.

秘书职能环境的和谐度

C.

秘书职能环境的开放度

D.

秘书职能环境的自由度

标准答案 : A

22

秘书学的组成不包括()

A.

秘书历史

B.

秘书职业

C.

秘书部门

D.

秘书职务

标准答案 : D

23

秘书的参谋方向是指其提出的参谋建议、意见，方案对()的影响力方向。

A.

企业发展

B.

组织利益

C.

一般受众

D.

参谋对象

标准答案 : B

24

与辅助对象相匹配的知识技能属于秘书知识能力的()

A.

广度范畴

B.

深度范畴

C.

纵向范畴

D.

横向范畴

标准答案 : B

25

下列属于秘书学性质特点的是()

A.

是新兴学科

B.

是一门综合学科

C.

政治性强

D.

应用性强

E.

实践性强

标准答案 : ABCE

26

秘书知识能力的广度为()

A.

基础科学文化知识

B.

本行业管理知识

C.

电脑应用技能

D.

秘书专业知识技能

E.

社会交往技能

标准答案 : ABCE

27

下列预测方法中属于因果关系预测法的是()

A.

科技实验分析法

B.

回归分析法

C.

头脑风暴法

D.

军事演习法

E.

量本利分析法

标准答案 : BE

28

世纪之交，应特别做好“三讲”，“三讲”指的是()

A.

讲政治

B.

讲关系

C.

讲大局

D.

讲礼仪

E.

讲正气

标准答案 : ACE

29

下列属秘书学姊妹学科的有()

A.

公共关系学

B.

运筹学

C.

组织行为学

D.

决策科学

E.

管理学

标准答案 : ACD

30

对于全国的党政机关办公室来说，如何坚持同领导保持一致的原则？

标准答案 :

秘书工作多年来形成一条基本经验，就是必须同领导保持一致。对于全国的党政机关办公室来讲：一是要以邓小平同志建设有中国特色社会主义理论为指导，坚 持党的基本路线，为党的中心任务服务；二是要坚持民主集中制这一根本组织制度和组织原则，维护党的团结统一，维护中央的权威，保证中央和各级的政令通畅； 三是要坚持党的全心全意为人民服务的根本宗旨和从群众中来、到群众中去的群众路线，密切党与人民群众的联系。

31

为什么说辅助性是秘书工作的本质属性？

标准答案 :

秘书工作的宗旨是“三服务”，其核心是为本级领导服务，就其作用而言，领导工作是轴心，是主线，秘书工作围绕主线运转，对轴心起辅助作用。秘书工作的 作用有多种提法，如助手作用、参谋作用、提供信息作用、枢纽作用、协调作用等，对领导者而言，都是从某一角度或某一方面起辅助作用。就决策与管理工作而 言，领导是决策和管理的主体，是决策人和发号施令者，秘书辅助主体工作，贯彻执行领导的指令。秘书有参谋权、建议权，但无决定决策权。这种辅助性同地位上 的从属性相一致。在一定意义上，也可以说辅助性是秘书工作的本质属性。

32

调查研究的一般程序包括哪些内容？

标准答案 :

（1）确定调查目的、任务或选题； （2）选择调查对象； （3）确定调查人员并做好有关准备； （4）制定调查方案，实施调查； （5）对调查来的材料进行分析研究，找出解决问题的办法； （6）解决问题，并在实践中检验、补充、发展所得的认识和所制定的方案。

33

简述我国秘书历史上的经验教训。

标准答案 :

（1）秘书工作的政治性很强。秘书史上多次出现的“膨胀回位”现象，也是秘书工作政治性的表现。古代统治阶段对秘书人员的选拔考核居于首位的始终是德，也就是政治。 （2）秘书工作要求知识广博。从根本上讲，秘书是一种通才、杂家型的人才。现代秘书还应具备认识论、方法论知识，具有自我教育、再提高的本事。 （3）秘书工作的规范性很强。随着封建帝王对中央集权欲望的强化，和各级领导官僚对领导权力的不断膨胀，为了达到信息的畅通，政令的统一，官方秘书工作必须强调规范化，克服随意性。 （4）秘书的职业道德要求很高。 （5）历史上重要的秘书思想理论。

34

简述秘书与群众关系的表现形态以及处理与群众关系的方法。

标准答案 :

（1）秘书与群众关系的主要表现形态有两种：被动形态、主动形态。 （2）秘书处理群众关系的方法：①强化服务观念。秘书首先要从思想上正视自己、正视群众，把自己视作一个国家干部、人民公仆和系统的普通一员，树立群众观点，置身群众之中，自觉为群众服务。②有效沟通上下机关领导与群众之间的渠道，加强上下沟通。③积极排疑解难，急群众之急，多为群众着想，努力为群众排忧 解难。

35

秘书特殊素质的内容是什么？

标准答案 :

秘书的特殊素质包括：

（1）在发挥智谋助手方面：①思维敏捷，快速成文；②高度认真，鉴别真伪；③跟踪研究，模拟风格；④灵活坚定，谏诤劝阻。

（2）在发挥事务助手方面：①准确判断，谢客挡驾；②无私奉献，拒腐倡廉；③维护领导，主动“背过”。

（3）数学应用和网络技术。

36

为什么说秘书协调工作在秘书工作中的地位重要？

标准答案 :

（1）秘书部门位置，通常处于各种利害矛盾和政策矛盾关系的交汇点。 （2）秘书部门的参谋、助手作用和“不管部”性质，决定了领导人需要协调事物时，首先会找其最近身边的秘书部门或秘书人员协助进行，有时甚至会授权秘书出 面主持或参与协调的大部分过程。由于秘书部门一般不管理具体的专业业务，而又全面掌握各方面的情况信息，是一个综合办事部门，比较超脱，它代表的是领导整 体的利益而不是某个局部的利益，也就自然成为最适合协助领导做好综合协调的部门。 （3）秘书部门本身的各项工作中，也包含了大量需要协调而后才能做好的事情，诸如办事、办文、办会都可能遇到各部门认识与步调的不一致，利害和矛盾的干扰等。

37

怎样理解秘书经常工作“三化”的规律？

标准答案 :

（1）经常性工作规范化、制度化、科学化的“三化”规律揭示了在秘书处理经常性工作的实践中，随经验的积累和对各种经常性工作的有关要素之间联系和关 系的科学认识的深入，为了提高效率和加强管理，必然要制定有关工作规范、工作程序和科学可行的工作要求，并尽可能纳入以电子计算机为中心的现代化办公网络 控制系统，使这些工作实现高度的规范化。 （2）这一规律在发达国家的秘书工作中已经得到体现，在我国不少条件较好的单位的秘书工作中有所体现。它揭示了秘书经常性工作发展的方向。秘书经常性工作 的“三化”，是办公自动化的重要条件。只有“三化”的工作过程，才能纳入办公自动化系统。遵循这一规律，对本单位秘书经常性工作在实事求是的科学分析的基 础上，制定出制度、规范、程序，纳入计算机网络系统进行管理，有利于提高秘书工作的质量和效率，克服工作中的随意性，增强准确性，做到管理科学化。

38

秘书所在组织合理配置各种资源的能力属于()

A.

组织的生态发展要素

B.

组织的动态运行要素

C.

组织的结构要素

D.

组织的观念要素

标准答案 : A

39

请你从秘书与领导者关系的角度，对下述现象进行评价。

汉正公司与日商洽谈，准备向日方出口大 宗商品，商定由日方派船来港装货。日方需要知道长江水位深浅的准确数字，才能具体处理航运中的技术问题，否则，这大宗买卖难于成交。汉正公司张经理回答得 含含糊糊，谈判搁浅。公司章秘书经张经理同意后，用一口流利的日语，具体而详尽地讲清了长江从吴淞口到本港，各段位在不同季节的水位深浅，以及分别能载多 大吨位船舶。日商对此特别满意，当场就签订了购货协议。事后，有人大肆渲染章秘书所起的关键作用，甚至说他超过了领导。章秘书听后也面带得意神色，口中却说：“区区小事，何足挂齿？不过‘为他人作嫁衣裳’而已！”

标准答案 :

（1）领导和秘书的关系在本质上是主辅关系。前者有决策、指挥权，后者只有参谋、办事的职责； （2）章秘书口出怨言，是其秘书角色倒错的表现，是轻视领导者能力的表现； （3）领导与秘书在知识、智能等方面存在差异性，正是如此，二者之间应存在“互补”关系，补领导之不足，是秘书工作之本分； （4）秘书工作有“潜隐性”特点，其成就正体现在领导工作之中，秘书人员应端正认识，乐于奉献，甘当无名英雄。1

秘书工作的作用。

标准答案 :

1）助手作用 （2）参谋作用（3）协调作用 （4）信息枢纽作用（5）公共关系作用

2

我国秘书学诞生的原因。

标准答案 :

(1)党的十一届三中全会的召开为秘书学科的产生创造了适宜的社会环境如宽松的政治环境，学术上“百花齐放百家争鸣”等。

(2)改革开放、经济建设的需要召唤秘书学的诞生，社会生产部门的不断产生需要大批的秘书工作者。

(3)秘书工作理论研究的发展和学术带头人及专业论著的出现，促成了秘书学科的诞生。

3

卫生局王秘书遇到一个牵涉到各方面的复杂问题，她既向科长请示，又告诉了局长，还征求了教育局、宣传部的意见，结果科长与局长的意见不一致，教育局、宣传部的意见有分歧，弄得她很不好办。请指出小王在请示中的问题。

标准答案 :

(1)不宜多头请示 (2)不宜交叉请示(3)不宜越级请示

4

网络技术对秘书工作的冲击。

标准答案 :

(1)网络流通性使秘书能获得大量信息可以充分利用；

(2)由于互联网不受时空限制，打开了广阔的知识与思维空间；

(3)将改变工作方式，如无纸办公、多媒体传递信息、电子信箱、电子会议等。

5

从秘书职业特点说明其重要性。

标准答案 :

(1)人数众多，遍布全国，是从数量上说明职业的重要性；

(2)位居中枢，近身助手，是从位置上说明职业的重要性；

(3)全面综合，服务领导，是从功能上说明职业的重要性。

6

明代内阁的起因、性质。

标准答案 :

(1)皇权与相权斗争的结果，明初废除丞相制，设立内阁，是高度中央集权的产物。

(2)内阁实际是皇帝的秘书处。

7

一位人大代表上门找工厂领导反映该厂污染环境的问题,却被秘书“挡驾”。请指出这位秘书错在哪里。

标准答案 :

主要错在该秘书没能准确把握"挡"与"不挡"的界限。从来客的身份看(人大代表)，领导应该出面；从来客反映的问题看(污染问题)，领导也应该出面。

8

试述“四个转变”的意义与内容。

标准答案 :

(1)"四个转变"：一是从偏重办文办事，转变为既办文办事，又出谋献策；二是从 收发传递信息，转变为综合处理信息；三是从单凭老经验办事，转变为实行科 学化管理；四是从被动服务转变为力争主动服务。

(2)重大意义是突出了参谋作用，使我国秘书工作进入了以经济建没为中心，改革 开放的新时期。1

影响秘书参谋场的因素除了秘书的主观基础外，还包括（）

A.

领导的职责范围

B.

组织的社会功能

C.

组织管理的透明度

D.

领导的主观基础

标准答案 : C

2

秘书在领导决策前的信息收集、调查研究、草拟文稿等均属于（）

A.

拓展性工作

B.

技术性工作

C.

事务性工作

D.

铺垫性工作

标准答案 : D

3

机要秘书的工作任务包括（）

A.

处理文电

B.

承办领导交办事务

C.

兼管印章

D.

随从外出

E.

关心领导生活

标准答案 : ABCDE

4

秘书的知识结构应当具备（）

A.

专与博的兼容性

B.

较强的理论性

C.

精深的专业性

D.

无所不包的广泛性

标准答案 : A

5

在秘书职能环境要素关系中，最主要的是（）

A.

与上级机关的关系

B.

与本级组织领导的关系

C.

与职能部门的关系

D.

与群众的关系

标准答案 : B

6

进入决策层的秘书长的基本任务是（）

A.

掌管政务、管理事务、搞好服务

B.

主管政务、掌管事务、辅助服务

C.

掌管事务、搞好服务、主管政务

D.

参与政务、掌管事务、搞好服务

标准答案 : D

7

在建立目标管理制度时要坚持目标的（）

A.

灵活性

B.

政治性

C.

单义性

D.

技术性

标准答案 : C

8

秘书部门运转机制的特点是（）

A.

围核性

B.

交叉性

C.

服务性

D.

全面性

E.

行业特殊性

标准答案 : ACDE

9

秘书部门是介于 \_\_\_\_\_\_\_\_ 和 \_\_\_\_\_\_\_\_ 之间的.中介层。

标准答案 : 单位领导层 职能层

10

以秘书的工作职责来划分，主要有机要秘书、行政秘书、文字秘书、信访秘书、公务秘书、外事秘书等。

标准答案 : 正确

11

以个性特征与能力划分，秘书可分为 \_\_\_\_\_\_\_\_ 、 \_\_\_\_\_\_\_\_ 、 \_\_\_\_\_\_\_\_ 和 \_\_\_\_\_\_\_\_ 。

标准答案 : 参谋型秘书 秀才型秘书 公关型秘书 办事型秘书

12

秘书参谋作用通常不具有（）

A.

独立性

B.

中介性

C.

辅助性

D.

科学性

标准答案 : A

13

人际关系一般具有三个特点：第一是 \_\_\_\_\_\_\_\_ ，第二是 \_\_\_\_\_\_\_\_ ，第三是 \_\_\_\_\_\_\_\_ 。

标准答案 : 个体性 情感性 对应性

14

在协调过程中，既要 \_\_\_\_\_\_\_\_ 、 \_\_\_\_\_\_\_\_ ，也要 \_\_\_\_\_\_\_\_ 、 \_\_\_\_\_\_\_\_ 。

标准答案 : 讲政策 讲原则 讲灵活 讲感情

15

按信息载体分，可分 \_\_\_\_\_\_\_\_ 和 \_\_\_\_\_\_\_\_ 。

标准答案 : 成语言信息 非语言信息

16

社会学和语言学属于秘书知识结构的（）

A.

基础层次

B.

中间层次

C.

最高层次

D.

专业层次

标准答案 : A

17

快速阅读法中的“六看”不包括（）

A.

看目录

B.

看标题

C.

看序言或后记

D.

看主要段落

标准答案 : D

18

科学预测中的德尔菲法又叫做（）

A.

函询调查法

B.

头脑风暴法

C.

思维共振法

D.

主观概率法

标准答案 : A

19

把有限的时间安排分配在处理少数最重要事项上的时间管理方法叫做（）

A.

ABC分类处理方法

B.

甲乙丙分类时间计划法

C.

目标时间法

D.

统计时间法

标准答案 : B

20

秘书能快速成文的关键是（）

A.

写短文章

B.

使用速记法

C.

使用电脑自打自印

D.

准确领会行文意图

标准答案 : D

21

秘书学的研究对象是（）

A.

秘书及其群体活动

B.

秘书工作现象

C.

秘书工作及其规律

D.

秘书工作机构

标准答案 : C

22

我国秘书起源于（）

A.

周代的史

B.

殷商的巫

C.

秦代的御史

D.

汉代的中书

标准答案 : B

23

在秘书与领导的关系中，最能体现秘书角色关系本质特征的是（）

A.

辅助与决策关系

B.

上级与下级的关系

C.

政治上的平等关系

D.

人格上的平等关系

标准答案 : B

24

秘书的工作流程应是（）

A.

开放的

B.

全封闭的

C.

闭环运作的

D.

时放时闭的

标准答案 : C

25

秘书发现上司的决策有错误时应（）

A.

向上级反映

B.

参谋提醒

C.

记下来，不表态

D.

坚决反对

标准答案 : B

26

不纳入本单位大事记的是（）

A.

工作人员参加上级业务会议

B.

秘书部门编印信息简报

C.

中层干部任免

D.

主要领导人休假

标准答案 : C

27

直接领导县政府办公室的是（）

A.

县长和上级秘书部门

B.

县委书记

C.

县长、副县长

D.

上级秘书部门

标准答案 : C

28

广义的秘书机构，指承担办文办事、信息调研、综合协调、督促检查与事务管理等全部秘书工作的部门，一般冠以“办公”字样。

标准答案 : 正确

29

按人对信息的感知方式分，信息可分成直接信息与间接信息。

标准答案 : 正确

30

会议的作用，主要包括： \_\_\_\_\_\_\_\_ 、 \_\_\_\_\_\_\_\_ 、 \_\_\_\_\_\_\_\_ 和 \_\_\_\_\_\_\_\_ 。

标准答案 : 决策指挥作用 组织协调作用 动员教育作用 信息交流作用

31

思维“必要的张力”是指既需要发散式思维也需要（）

A.

创造性思维

B.

收敛式思维

C.

开放式思维

D.

求异式思维

标准答案 : B

32

清代军机处从事秘书工作的叫（）

A.

参军

B.

章京

C.

师爷

D.

主簿

标准答案 : D

33

秘书学的研究起点是（）

A.

秘书工作

B.

秘书活动

C.

秘书现象

D.

秘书

标准答案 : B

34

秘书学具有 \_\_\_\_\_\_\_\_ 、 \_\_\_\_\_\_\_\_ 与 \_\_\_\_\_\_\_\_ 的特点。

标准答案 : 政治性 综合性 应用性

35

科学决策的基础是（）

A.

群众评议

B.

政策设计

C.

情报信息

D.

目标管理

标准答案 : C

36

秘书部门的基本功能是（）

A.

辅助决策

B.

直接辅助与服务

C.

参谋与决策

D.

决策与服务

标准答案 : B

37

信访工作的原则主要有：一、坚持实事求是，一切从实际出发；二、依照政策法令办事；三、分级负责，归口办理；四、处理实际问题与进行思想教育相结合；五、及时办理，就地解决信访问题。

标准答案 : 正确

38

曹丕对诏策、章表、议对、檄移等11种公文体裁的起源、特色、写作技法作了研究与探索，可视为中国秘书史上第一个系统研究公文写作理论的专家。

标准答案 : 错误

39

国家保密法规定的秘密等级是（）

A.

绝密、机密、内部

B.

绝密、机密、秘密

C.

机密、内部、公开

D.

机密、秘密、公开

标准答案 : B

40

近代著名的幕府型秘书是（）

A.

曾国藩

B.

李鸿章

C.

左宗棠

D.

汪辉祖

标准答案 : B

41

属于秘书工作本质属性范畴的是（）

A.

政治性

B.

服务性

C.

被动性

D.

辅助性

标准答案 : D

42

秘书工作，是指协助领导决策与管理所进行的各项辅助性工作。

标准答案 : 正确

43

解决局部问题上的权力冲突和利益冲突采用（）

A.

融合协调方法

B.

变通协调方法

C.

沟通协调方法

D.

计划协调方法

标准答案 : A

44

秘书政治素质的内容包括（）

A.

远大的政治理想

B.

坚定的党性原则

C.

较高的政策水平

D.

较强的法治观念

E.

高度的工作责任感

标准答案 : ABCDE

45

秘书工作的对立统一包括（）

A.

被动性与主动性的对立统一

B.

机要性与群众性的对立统一

C.

事务性与思想性的对立统一

D.

政治性与政策性的对立统一

E.

经常性与突出性的统一

标准答案 : ABCE

46

从逻辑学的角度讲，分类的第一条逻辑规则是：每一次分类必须按同一原则进行。

标准答案 : 错误

47

秘书人员应树立的最基本的观念是（）

A.

服务观念

B.

创新观念

C.

法治观念

D.

价值观念

标准答案 : A

48

会议的内容要素包括会议指导思想、会议目的和会议任务等。

标准答案 : 正确

49

客观环境影响秘书主动开展职能活动的程度叫做（）

A.

职能环境信任度

B.

职能环境和谐度

C.

职能环境开放度

D.

职能环境自由度

标准答案 : D

50

秘书工作一般规律的基本要素包括（）

A.

近身

B.

综合

C.

服从

D.

适应

E.

辅佐

标准答案 : ABD1

在20世纪80年代以前，我国的秘书人员素质重政治轻技能，大体上以

A. 工农型为主

B. 知识型为主

C. 文字型为主

D. 科技型为主

标准答案 : A

2

唐代负责制定文件，草拟诏书的政府机构是

A. 尚书省

B. 门下省

C. 中书省

D. 太尉府

标准答案 : C

3

党政部门、人大政协、民主党派、企事业单位的秘书，一般统称为

A. 党政秘书

B. 公务秘书

C. 民间秘书

D. 私人秘书

标准答案 : B

4

秘书部门加大整体功能靠的是

A. 参谋工作

B. 协调工作

C. 指导工作

D. 督查工作

标准答案 : D

5

中央办公厅提出的秘书报送信息的基本要求是

A. 及时、准确、全面

B. 准确、全面、对路

C. 及时、准确、适用

D. 准确、对路、适用

标准答案 : A

6

以下表述中属于秘书保密工作的基本方针是

A. 安全第一

B. 突出重点

C. 內紧外松

D. 人人有责

标准答案 : B

7

机关政务值班重点应放在

A. 保证重大紧急情况信息渠道的畅通

B. 保证社会治安突发事件处理

C. 保证群众上访接待

D. 保证办文办事接待

标准答案 : A

8

简述秘书职业的特征。

标准答案 :

一是遍布管理领域；（2分）二是近身围核运转；（2分）三是综合服务领导。（1分）

9

简述“秘书意识”的含义及内容。

标准答案 :

“秘书意识”在海外叫秘书“团队精神”，是一个组织机构想要团结调动成员和积极性所必须树立的精神因素。（2分）

​ 内容包括三点：

（1）秘书部门的光荣自豪感；（1分）

（2）秘书是无名英雄的价值观；（1分）

（3）节简高效的部门精神。（1分）

10

简述秘书责任感的具体内容。

标准答案 :

（1）对党负责与对人民负责的一致性；（2分）

（2）严格遵守法律与政策；（2分）

（3）工作认真负责，既讲究效率，也讲究效益。（1分）

11

试述秘书参谋能量的决定因素和提高秘书参谋能量的方法。

标准答案 :

（1）决定因素

①秘书的综合素质；（1分）

②工作经验；（1分）

③智能水平；（1分）

④领导者的信任程度。（1分）

（2）提高秘书的参谋能量的方法：

①要加大智能投入，为秘书提供知识更新的机会；（2分）

②要鼓励支持秘书个人加强知识积累、知识更新，学习业务知识；（2分）

③加强同本行业、本地区以及国内外相同性质机构的比较研究，启发思路，增强创新能力。（2分）

12

领导战略实施的基础是

A. 预测与界定的选择

B. 确定战略目标

C. 制定战略规划

D. 制定具体的实施计划

标准答案 : D

13

我国古代秘书界定与今天秘书并不相同，其涵义主要包括

A. 宫禁中秘藏之书

B. 谶纬图箓

C. 官职名称

D. 官署名称

E. 官府职责

标准答案 : ABCD

14

在公文中应该避免使用的词语有

A. 奥运圣火

B. “打的”

C. “博客”

D. “韩流”

E. “超女”

标准答案 : BDE

15

简述秦汉时期的主要秘书人物及其事迹。

标准答案 :

李斯，是秦代一种参谋型兼文字型的大秘书；其《谏逐客书》，是写得极为成功的古代公文典范。（2分）司马迁是伟大的历史学家、文学家，同时也是秘书出身。他行万里路，读万卷书，为写出《史记》，起了重要作用。​（3分）

16

2015年5月19日，文化部办公厅发布了《2015年扶持成长型小微文化企业工作方案》（后简称《方案》）。从总体思路、扶持重点、工作任务等方面对2015年度扶持成长型小微文化企业的工作进行了整体部署。《方案》明确表示，该方案重点扶持的成长型小微文化企业，是指演艺业、娱乐业、动漫业、游戏业、文化旅游业、艺术品业、工艺美术业、文化会展业、创意设计业、网络文化业、数字文化服务业等行业及文博创意企业、非物质文化遗产生产性保护企业中，符合《中小企业划型标准规定》（工信部联企业〔2011〕300号）的小型和微型企业。

　　《方案》要求，各级文化行政部门要统一思想，提高认识；明确责任，多层推进；加强落实，确保实效。

　　此外，文化部办公厅还要求各地文化厅局将近年来本地区已出台的各项支持小微文化企业发展政策文件、已开展工作情况和2015年工作方案上报文化部文化产业司。

问题：

（1）假设你是某省文化厅办公室秘书，收到此文后，如何进行该文的收文办理？请具

体说出你的收文处理程序。

（2）假如请你代该省文化厅起草一份面向全省文化系统的指示性通知，布置该《方案》

的学习及贯彻工作，写好这份公文有哪些工作程序及注意事项？

标准答案 :

（1）该公文的收文办理，包括公文的签收、登记、拟办、请办、分办、传阅、承办和催办等程序。（6分）

（注：未具体说明或展开，酌情扣分。）

（2）写好公文的工作程序及注意事项包括：

①正确领会领导意图，这是写好公文的关键；（2分）

②充分收集资料，包括上下级相关文件，相关背景资料的阅读理解，写出切合实际的公文；（2分）

③认真起草，精心修改。即按照法定公文规范格式起草，精心修改公文，尊重审稿意见，注意文稿的语言准确、得体、规范。（3分）

（3）联系案例说明（2分）。

17

秘书工作中文书工作、信息工作具有鲜明的

A. 赋予性

B. 围核性

C. 文牍性

D. 机要性

标准答案 : C

18

秘书部门的领导体制实行

A. 双重领导

B. 垂直领导

C. 本级领导

D. 多重领导

标准答案 : C

19

督促检查的根本目的是

A. 贯彻决策，解决问题

B. 跟踪反馈，发现问题

C. 指挥协调，实现目标

D. 全程控制，防止失误

标准答案 : A

20

秘书要依靠综合各种信息发挥参谋作用，表明秘书参谋作用的性质是

A. 从属性

B. 中介性

C. 被动性

D. 共享性

标准答案 : B

21

秘书工作的辅助与其他职能部门对领导辅助的不同点是

A. 有决策权与管理权

B. 能发挥“不管部”的作用

C. 谋断分离

D. 谋断结合

标准答案 : C

22

秘书起草文件不能以自己名字署名，体现了秘书工作性质的

A. 从属性

B. 被动性

C. 赋予性

D. 潜隐性

标准答案 : D

23

在目标时间法中，目标与时间的关系是

A. 相互独立

B. 有所关联

C. 相互控制

D. 高度统一

标准答案 : D

24

领导出差后，整理有关材料属于秘书的

A. 落实督办工作

B. 拓展延伸工作

C. 补偿代劳工作

D. 前期铺垫工作

标准答案 : B

25

不提倡过多人际交往的秘书类型是

A. 行政秘书

B. 事务秘书

C. 公关秘书

D. 机要秘书

标准答案 : D

26

秘书人际交往的基本信条是

A. 胸怀博大

B. 诚实守信

C. 互利互惠

D. 以诚待人

标准答案 : B

27

视为文字秘书看家本领的传统基本能力是

A. 综合能力

B. 调研能力

C. 协调能力

D. 写作能力

标准答案 : D

28

秘书人员最基本的观念是

A. 参谋观念

B. 辅助观念

C. 服务观念

D. 从属观念

标准答案 : C

29

秘书职业道德的核心是

A. “三服务”观念

B. 政治素质

C. 人生理想

D. 实事求是

标准答案 : D

30

简述清代军机处对秘书的要求。

标准答案 :

（1）军机处僚属称为军机章京，章京的选择条件很严，严禁与外臣及地方官私自往来接触。（2分）

（2）军机处办事要求“勤”“速”“密”；秘书每天处理奏折，均当日办完； 军机处在宫内每天24小时值班。​（3分）

31

就组织体制而言，发挥秘书参谋能量的重要前提是

A. 实行民主管理体制

B. 实行集权制的管理体制

C. 引入科学决策竞争机制

D. 加强秘书个人知识量的积累

标准答案 : A

32

秘书职能及影响力强度和范围的决定因素是

A. 秘书职业素养

B. 秘书文化水平

C. 领导权力分配体制

D. 领导对秘书的信任度

标准答案 : C

33

建立健全机关制度必须遵守的原则有

A. 完整

B. 稳定

C. 可行

D. 具体

E. 高效

标准答案 : ABCD

34

简述秘书辨别信息资料真伪的基本方法。

标准答案 :

（1）看有无客观物证，客观物证具有较大的真实性；（2分）

（2）看来源，第一手资料比第二手、三手资料的可靠性大；（1分）

（3）看资料提供与资料的利益关系；（1分）

（4）多方对比，如正反两方面的对比，历史与现在的对比，横向的对比等。（1分）

35

试述秘书工作的政治性。

标准答案 :

（1）任何国家的公务秘书都从属统治阶级，并为其服务；（3分）

（2）秘书工作不同于纯业务技术工作，它辅助领导决策与管理，辅助领导贯彻党的方针政策和国家的法律法令，事关大政方针与人民利益，政策性很强。政策性是政治性的表现；（4分）

​ （3）秘书部门是各级领导机关的核心要害部门，秘书工作具有一定机密性，机密性也是政治性的一种表现。（3分）

36

我国最早公开发行的秘书杂志是

A. 《秘书工作》

B. 《秘书》

C. 《秘书之友》

D. 《当代秘书》

标准答案 : B

37

殷商时期的官方文书是

A. 石碑公文

B. 甲骨公文

C. 树叶公文

D. 竹简公文

标准答案 : B

38

秘书做好铺垫工作应注意的事项有

A. 准确把握领导工作目标

B. 明确领导工作进程

C. 明确领导的各个工作环节

D. 做好事前准备工作

E. 加强同领导的沟通

标准答案 : ABCDE

39

领导决策方案的种类有

A. 积极方案

B. 消极方案

C. 应变方案

D. 稳定方案

E. 临时方案

标准答案 : ACE一、单选题 （本大题共50小题，每小题2分，共100分）

1

《中共中央办公厅关于进一步加强信息工作的意见》正式颁发时间是

A.

1996年

B.

1999年

C.

2002年

D.

2005年

标准答案 :

B

2

机关单位政务值班工作的重点是

A.

来往公文的收文处理

B.

安全保卫工作的管理

C.

群体动乱事件的处理

D.

领导信息渠道的畅通

标准答案 :

D

3

秘书部门制定管理目标的基础是

A.

定员、定岗、定责

B.

可行、单义、可衡量

C.

科学合理、简便易行

D.

简便易行、及时考评

标准答案 :

A

4

秘书部门联系收集和加工信息，为领导决策服务的参谋作用方式应是

A.

出谋献策

B.

出谋划策

C.

谋断合一

D.

指出对错

标准答案 :

A

5

介绍和论述秘书及秘书工作实践规律的基础知识、基本理论的教材是

A.

《秘书实务》

B.

《秘书学概论》

C.

《秘书参谋职能概论》

D.

《中国秘书史》

标准答案 :

B

6

秘书部门的职业性功能是（）

A.

管理

B.

辅助

C.

决策

D.

参谋

标准答案 :

B

7

秘书在为领导服务中应当掌握的信息称为

A.

政务信息

B.

秘书信息

C.

社会信息

D.

决策信息

标准答案 :

B

8

秘书的工作流程应是（）

A.

开放的

B.

全封闭的

C.

闭环运作的

D.

时放时闭的

标准答案 :

C

9

公务秘书可以运用领导机关的权利，向下布置报表、索要资料、检查督促的工作,体现了公务秘书与非公务秘书的

A.

基本性质不同

B.

组织管理不同

C.

工作内容不同

D.

工作方法不同

标准答案 :

D

10

具有单向性、局部性、阶段性等特点的决策，属于领导决策类型中的

A.

目标决策

B.

常规决策

C.

战略决策

D.

战术决策

标准答案 :

D

11

领导科学属于秘书知识结构的()

A.

基础层次

B.

中间层次

C.

最高层次

D.

核心层次

标准答案 :

B

12

著名的幕府型秘书汪辉祖成名于

A.

宋代

B.

元代

C.

明代

D.

清代

标准答案 :

D

13

科学决策的基础是（）

A.

群众评议

B.

政策设计

C.

情报信息

D.

目标管理

标准答案 :

C

14

秘书学和秘书所在行业、部门的基础专业知识，属于秘书知识结构层次中的

A.

最高层次

B.

中间层次

C.

基础层次

D.

最低层次

标准答案 :

A

15

构成秘书参谋场的主观基础是

A.

秘书的职业道德素养

B.

秘书的创新意识

C.

秘书的知识信息拥有量

D.

秘书的主辅配合谋断力

标准答案 :

C

16

秘书与其他工作人员为领导服务的重要区别是

A.

直接性

B.

服务性

C.

周到性

D.

重要性

标准答案 :

A

17

秘书学是一门()

A.

基础学科

B.

理论学科

C.

边缘学科

D.

交叉综合学科

标准答案 :

D

18

秘书针对决策失误，找出性质、原因、影响、对策等相关因素修正决策，这一工作方法称之

A.

效果评估法

B.

诊断参谋法

C.

督查反馈法

D.

注释分析法

标准答案 :

B

19

直接影响秘书工作成败的人际关系是

A.

秘书与基层下属的关系

B.

秘书与上级部门的关系

C.

秘书与上级领导的关系

D.

秘书与本级领导的关系

标准答案 :

D

20

在实践中，由于理解或执行有关政策、法规出现偏差造成的失调问题，宜采用()

A.

沟通协调方法

B.

变通协调方法

C.

融合协调方法

D.

政策法规协调方法

标准答案 :

D

21

秘书要主动了解领导意图，预见工作进程，减少临时抓资料的忙乱现象。这体现的秘书工作的作风是

A.

快速

B.

严谨

C.

细致

D.

对称

标准答案 :

A

22

我国基层秘书部门的设置具有

A.

稳定性

B.

可行性

C.

多样性

D.

临时性

标准答案 :

C

23

秘书安排领导在会议开始前接待某些来宾，所使用的时间法是

A.

目标时间法

B.

统筹计划时间法

C.

预定时间法

D.

合理利用零碎时间法

标准答案 :

D

24

以一定的道德标准来严格要求自己，进行自我监督与自我教育的修养方法就是()

A.

慎独

B.

自讼

C.

内省

D.

外省

标准答案 :

C

25

秘书工作中说话要负责，写公文要以事实为依据，体现了秘书工作的

A.

坚定的党性

B.

严谨的作风

C.

无私的精神

D.

优秀的操守

标准答案 :

B

26

从正面保证决策各项目标和指标实现的方案，属于决算方案中的

A.

临时方案

B.

应变方案

C.

积极方案

D.

优先方案

标准答案 :

C

27

思维“必要的张力”是指既需要发散式思维也需要（）

A.

创造性思维

B.

收敛式思维

C.

开放式思维

D.

求异式思维

标准答案 :

B

28

秘书写好文稿要深入基层调查研究文稿的可行性，体现秘书工作的属性是

A.

时效性

B.

务实性

C.

被动性

D.

综合性

标准答案 :

B

29

秘书在制定时间表时，对领导的私事需

A.

明确记载

B.

不做记载

C.

事后补记

D.

用其他方式表明

标准答案 :

D

30

秘书最重要的基本能力是

A.

社交公关能力

B.

信息处理能力

C.

语言文字能力

D.

辅助决策能力

标准答案 :

C

31

秘书工作中文书工作、信息工作具有鲜明的

A. 赋予性

B. 围核性

C. 文牍性

D. 机要性

标准答案 :

C

32

秘书学的研究起点是（）

A.

秘书工作

B.

秘书活动

C.

秘书现象

D.

秘书

标准答案 :

B

33

秘书学的研究对象是

A.

秘书现象

B.

秘书活动

C.

秘书工作及其规律

D.

领导工作及其规律

标准答案 :

C

34

秘书工作的宗旨是

A.

“三服务”

B.

“四个转变”

C.

信息调研

D.

督促检查

标准答案 :

A

35

殷商时期的官方文书是

A. 石碑公文

B. 甲骨公文

C. 树叶公文

D. 竹简公文

标准答案 :

B

36

下列选项中，不属于中央领导对秘书工作提出三个“实”要求的是

A.

信息调研求实

B.

督促检查落实

C.

日常运转务实

D.

机关人员朴实

标准答案 :

D

37

秘书在工作中必须接受领导的指挥，而不能越俎代庖，取代领导，体现了秘书与领导关系多维性中的

A.

政治上的同志关系

B.

组织上的上下级关系

C.

工作上的主辅关系

D.

人格上的平等关系

标准答案 :

B

38

秘书部门加大整体功能靠的是

A. 参谋工作

B. 协调工作

C. 指导工作

D. 督查工作

标准答案 :

D

39

秘书知识能力的广度为()

A.

基础科学文化知识+本行业管理知识+电脑应用技能+社会交往技能

B.

秘书专业知识技能+本行业管理知识+电脑应用技能+社会交往技能

C.

与领导相匹配的知识技能+本行业管理知识+电脑应用技能+社会交往技能

D.

基础科学文化知识+与辅助对象相匹配的知识技能+社会交往技能

标准答案 :

A

40

秘书在领导决策前的信息收集、调查研究、草拟文稿等均属于（）

A.

拓展性工作

B.

技术性工作

C.

事务性工作

D.

铺垫性工作

标准答案 :

D

41

国家保密法规定的秘密等级是（）

A.

绝密、机密、内部

B.

绝密、机密、秘密

C.

机密、内部、公开

D.

机密、秘密、公开

标准答案 :

B

42

秘书人际交往的基本信条是

A. 胸怀博大

B. 诚实守信

C. 互利互惠

D. 以诚待人

标准答案 :

B

43

秘书学研究的对象是（）

A.

秘书机构及其工作

B.

秘书工作及其制度

C.

秘书工作及其规律

D.

秘书和秘书工作

标准答案 :

C

44

不纳入本单位大事记的是（）

A.

工作人员参加上级业务会议

B.

秘书部门编印信息简报

C.

中层干部任免

D.

主要领导人休假

标准答案 :

C

45

秘书学的研究对象是（）

A.

秘书及其群体活动

B.

秘书工作现象

C.

秘书工作及其规律

D.

秘书工作机构

标准答案 :

C

46

一个机关单位决策和管理的主体是

A.

办公厅(室)

B.

组织部门

C.

领导班子

D.

智库集团

标准答案 :

C

47

秘书在领导与其他职能部门之间往返输送、反馈管理信息的职能关系形态，称之为

A.

辅助形态

B.

竞争形态

C.

协调形态

D.

督促形态

标准答案 :

C

48

机关政务值班重点应放在

A. 保证重大紧急情况信息渠道的畅通

B. 保证社会治安突发事件处理

C. 保证群众上访接待

D. 保证办文办事接待

标准答案 :

A

49

下列不属于秘书工作规律基本要素的是

A.

近身

B.

综合

C.

辅助

D.

主动

标准答案 :

D

50

秘书人员应树立的最基本的观念是（）

A.

服务观念

B.

创新观念

C.

法治观念

D.

价值观念

标准答案 :

A一、单选题 （本大题共30小题，每小题2分，共60分）

1

在建立目标管理制度时要坚持目标的（）

A.

灵活性

B.

政治性

C.

单义性

D.

技术性

标准答案 :

C

2

秘书的参谋方向是指其提出的参谋建议、意见，方案对()的影响力方向。

A.

企业发展

B.

组织利益

C.

一般受众

D.

参谋对象

标准答案 :

B

3

与辅助对象相匹配的知识技能属于秘书知识能力的()

A.

广度范畴

B.

深度范畴

C.

纵向范畴

D.

横向范畴

标准答案 :

B

4

秘书职业道德的核心是

A. “三服务”观念

B. 政治素质

C. 人生理想

D. 实事求是

标准答案 :

D

5

秘书学的研究起点是（）

A.

秘书工作

B.

秘书活动

C.

秘书现象

D.

秘书

标准答案 :

B

6

思维“必要的张力”是指既需要发散式思维也需要（）

A.

创造性思维

B.

收敛式思维

C.

开放式思维

D.

求异式思维

标准答案 :

B

7

采用比较参谋法，应注意的问题有()

A.

比较分析的客观性和透彻性

B.

比较的对应性和准确性

C.

环境的制约性

D.

比较分析的主观能动性

标准答案 :

C

8

（ ）的高度统一，是秘书工作的重要特点。

A.

政策性和实践性

B.

原则性和灵活性

C.

规定性和导向性

D.

机遇性和多样性

标准答案 :

A

9

在实践中，由于理解或执行有关政策、法规出现偏差造成的失调问题，宜采用()

A.

沟通协调方法

B.

变通协调方法

C.

融合协调方法

D.

政策法规协调方法

标准答案 :

D

10

秘书人际交往的基本信条是

A. 胸怀博大

B. 诚实守信

C. 互利互惠

D. 以诚待人

标准答案 :

B

11

以一定的道德标准来严格要求自己，进行自我监督与自我教育的修养方法就是()

A.

慎独

B.

自讼

C.

内省

D.

外省

标准答案 :

C

12

属于秘书工作本质属性范畴的是（）

A.

政治性

B.

服务性

C.

被动性

D.

辅助性

标准答案 :

D

13

社会学和语言学属于秘书知识结构的（）

A.

基础层次

B.

中间层次

C.

最高层次

D.

专业层次

标准答案 :

A

14

清代军机处从事秘书工作的叫（）

A.

参军

B.

章京

C.

师爷

D.

主簿

标准答案 :

D

15

中央办公厅提出的秘书报送信息的基本要求是

A. 及时、准确、全面

B. 准确、全面、对路

C. 及时、准确、适用

D. 准确、对路、适用

标准答案 :

A

16

不纳入本单位大事记的是（）

A.

工作人员参加上级业务会议

B.

秘书部门编印信息简报

C.

中层干部任免

D.

主要领导人休假

标准答案 :

C

17

秘书所在组织合理配置各种资源的能力属于()

A.

组织的生态发展要素

B.

组织的动态运行要素

C.

组织的结构要素

D.

组织的观念要素

标准答案 :

A

18

秘书的工作流程应是（）

A.

开放的

B.

全封闭的

C.

闭环运作的

D.

时放时闭的

标准答案 :

C

19

视为文字秘书看家本领的传统基本能力是

A. 综合能力

B. 调研能力

C. 协调能力

D. 写作能力

标准答案 :

D

20

秘书人员最基本的观念是

A. 参谋观念

B. 辅助观念

C. 服务观念

D. 从属观念

标准答案 :

C

21

我国最早公开发行的秘书杂志是

A. 《秘书工作》

B. 《秘书》

C. 《秘书之友》

D. 《当代秘书》

标准答案 :

B

22

秘书的知识结构应当具备（）

A.

专与博的兼容性

B.

较强的理论性

C.

精深的专业性

D.

无所不包的广泛性

标准答案 :

A

23

秘书在预测处理程序中的首要步骤是()

A.

建立预测模型

B.

收集信息

C.

选择适当预测方法

D.

进行推理和计算

标准答案 :

C

24

( )指的是秘书工作对象对秘书的信赖程度。

A.

秘书职能环境的信任度

B.

秘书职能环境的和谐度

C.

秘书职能环境的开放度

D.

秘书职能环境的自由度

标准答案 :

A

25

科学决策的基础是（）

A.

群众评议

B.

政策设计

C.

情报信息

D.

目标管理

标准答案 :

C

26

在秘书职能环境要素关系中，最主要的是（）

A.

与上级机关的关系

B.

与本级组织领导的关系

C.

与职能部门的关系

D.

与群众的关系

标准答案 :

B

27

影响秘书参谋场的因素除了秘书的主观基础外，还包括（）

A.

领导的职责范围

B.

组织的社会功能

C.

组织管理的透明度

D.

领导的主观基础

标准答案 :

C

28

以下表述中属于秘书保密工作的基本方针是

A. 安全第一

B. 突出重点

C. 內紧外松

D. 人人有责

标准答案 :

B

29

快速阅读法中的“六看”不包括（）

A.

看目录

B.

看标题

C.

看序言或后记

D.

看主要段落

标准答案 :

D

30

不属于我国古代秘书的界定的是()

A.

指宫禁中秘藏之书

B.

指谶纬图录

C.

东汉时设的官职名称

D.

隐藏的书籍

标准答案 :

D

二、多选题 （本大题共10小题，每小题4分，共40分）

31

秘书做好铺垫工作应注意的事项有

A. 准确把握领导工作目标

B. 明确领导工作进程

C. 明确领导的各个工作环节

D. 做好事前准备工作

E. 加强同领导的沟通

标准答案 :

ABCDE

32

秘书部门运转机制的特点是（）

A.

围核性

B.

交叉性

C.

服务性

D.

全面性

E.

行业特殊性

标准答案 :

ACDE

33

秘书知识能力的广度为()

A.

基础科学文化知识

B.

本行业管理知识

C.

电脑应用技能

D.

秘书专业知识技能

E.

社会交往技能

标准答案 :

ABCE

34

领导决策方案的种类有

A. 积极方案

B. 消极方案

C. 应变方案

D. 稳定方案

E. 临时方案

标准答案 :

ACE

35

世纪之交，应特别做好“三讲”，“三讲”指的是()

A.

讲政治

B.

讲关系

C.

讲大局

D.

讲礼仪

E.

讲正气

标准答案 :

ACE

36

机要秘书的工作任务包括（）

A.

处理文电

B.

承办领导交办事务

C.

兼管印章

D.

随从外出

E.

关心领导生活

标准答案 :

ABCDE

37

秘书工作一般规律的基本要素包括（）

A.

近身

B.

综合

C.

服从

D.

适应

E.

辅佐

标准答案 :

ABD

38

秘书工作的对立统一包括（）

A.

被动性与主动性的对立统一

B.

机要性与群众性的对立统一

C.

事务性与思想性的对立统一

D.

政治性与政策性的对立统一

E.

经常性与突出性的统一

标准答案 :

ABCE

39

下列属秘书学姊妹学科的有()

A.

公共关系学

B.

运筹学

C.

组织行为学

D.

决策科学

E.

管理学

标准答案 :

ACD

40

秘书政治素质的内容包括（）

A.

远大的政治理想

B.

坚定的党性原则

C.

较高的政策水平

D.

较强的法治观念

E.

高度的工作责任感

标准答案 :

ABCDE一、单选题 （本大题共20小题，每小题2分，共40分）

1

秘书参谋作用通常不具有（）

A.

独立性

B.

中介性

C.

辅助性

D.

科学性

标准答案 :

A

2

我国秘书起源于（）

A.

周代的史

B.

殷商的巫

C.

秦代的御史

D.

汉代的中书

标准答案 :

B

3

科学预测中的德尔菲法又叫做（）

A.

函询调查法

B.

头脑风暴法

C.

思维共振法

D.

主观概率法

标准答案 :

A

4

客观环境影响秘书主动开展职能活动的程度叫做（）

A.

职能环境信任度

B.

职能环境和谐度

C.

职能环境开放度

D.

职能环境自由度

标准答案 :

D

5

不纳入本单位大事记的是（）

A.

工作人员参加上级业务会议

B.

秘书部门编印信息简报

C.

中层干部任免

D.

主要领导人休假

标准答案 :

C

6

秘书发现上司的决策有错误时应（）

A.

向上级反映

B.

参谋提醒

C.

记下来，不表态

D.

坚决反对

标准答案 :

B

7

在秘书与领导的关系中，最能体现秘书角色关系本质特征的是（）

A.

辅助与决策关系

B.

上级与下级的关系

C.

政治上的平等关系

D.

人格上的平等关系

标准答案 :

B

8

思维“必要的张力”是指既需要发散式思维也需要（）

A.

创造性思维

B.

收敛式思维

C.

开放式思维

D.

求异式思维

标准答案 :

B

9

社会学和语言学属于秘书知识结构的（）

A.

基础层次

B.

中间层次

C.

最高层次

D.

专业层次

标准答案 :

A

10

秘书的知识结构应当具备（）

A.

专与博的兼容性

B.

较强的理论性

C.

精深的专业性

D.

无所不包的广泛性

标准答案 :

A

11

把有限的时间安排分配在处理少数最重要事项上的时间管理方法叫做（）

A.

ABC分类处理方法

B.

甲乙丙分类时间计划法

C.

目标时间法

D.

统计时间法

标准答案 :

B

12

影响秘书参谋场的因素除了秘书的主观基础外，还包括（）

A.

领导的职责范围

B.

组织的社会功能

C.

组织管理的透明度

D.

领导的主观基础

标准答案 :

C

13

国家保密法规定的秘密等级是（）

A.

绝密、机密、内部

B.

绝密、机密、秘密

C.

机密、内部、公开

D.

机密、秘密、公开

标准答案 :

B

14

秘书能快速成文的关键是（）

A.

写短文章

B.

使用速记法

C.

使用电脑自打自印

D.

准确领会行文意图

标准答案 :

D

15

秘书学的研究起点是（）

A.

秘书工作

B.

秘书活动

C.

秘书现象

D.

秘书

标准答案 :

B

16

近代著名的幕府型秘书是（）

A.

曾国藩

B.

李鸿章

C.

左宗棠

D.

汪辉祖

标准答案 :

B

17

秘书的工作流程应是（）

A.

开放的

B.

全封闭的

C.

闭环运作的

D.

时放时闭的

标准答案 :

C

18

秘书学的研究对象是（）

A.

秘书及其群体活动

B.

秘书工作现象

C.

秘书工作及其规律

D.

秘书工作机构

标准答案 :

C

19

清代军机处从事秘书工作的叫（）

A.

参军

B.

章京

C.

师爷

D.

主簿

标准答案 :

D

20

在建立目标管理制度时要坚持目标的（）

A.

灵活性

B.

政治性

C.

单义性

D.

技术性

标准答案 :

C

二、多选题 （本大题共10小题，每小题3分，共30分）

21

我国古代秘书界定与今天秘书并不相同，其涵义主要包括

A. 宫禁中秘藏之书

B. 谶纬图箓

C. 官职名称

D. 官署名称

E. 官府职责

标准答案 :

ABCD

22

建立健全机关制度必须遵守的原则有

A. 完整

B. 稳定

C. 可行

D. 具体

E. 高效

标准答案 :

ABCD

23

秘书做好铺垫工作应注意的事项有

A. 准确把握领导工作目标

B. 明确领导工作进程

C. 明确领导的各个工作环节

D. 做好事前准备工作

E. 加强同领导的沟通

标准答案 :

ABCDE

24

领导决策方案的种类有

A. 积极方案

B. 消极方案

C. 应变方案

D. 稳定方案

E. 临时方案

标准答案 :

ACE

25

在公文中应该避免使用的词语有

A. 奥运圣火

B. “打的”

C. “博客”

D. “韩流”

E. “超女”

标准答案 :

BDE

26

秘书工作一般规律的基本要素包括（）

A.

近身

B.

综合

C.

服从

D.

适应

E.

辅佐

标准答案 :

ABD

27

机要秘书的工作任务包括（）

A.

处理文电

B.

承办领导交办事务

C.

兼管印章

D.

随从外出

E.

关心领导生活

标准答案 :

ABCDE

28

秘书政治素质的内容包括（）

A.

远大的政治理想

B.

坚定的党性原则

C.

较高的政策水平

D.

较强的法治观念

E.

高度的工作责任感

标准答案 :

ABCDE

29

秘书部门运转机制的特点是（）

A.

围核性

B.

交叉性

C.

服务性

D.

全面性

E.

行业特殊性

标准答案 :

ACDE

30

秘书工作的对立统一包括（）

A.

被动性与主动性的对立统一

B.

机要性与群众性的对立统一

C.

事务性与思想性的对立统一

D.

政治性与政策性的对立统一

E.

经常性与突出性的统一

标准答案 :

ABCE

三、判断题 （本大题共5小题，每小题2分，共10分）

31

曹丕对诏策、章表、议对、檄移等11种公文体裁的起源、特色、写作技法作了研究与探索，可视为中国秘书史上第一个系统研究公文写作理论的专家。

标准答案 :

错误

32

秘书工作，是指协助领导决策与管理所进行的各项辅助性工作。

标准答案 :

正确

33

广义的秘书机构，指承担办文办事、信息调研、综合协调、督促检查与事务管理等全部秘书工作的部门，一般冠以“办公”字样。

标准答案 :

正确

34

以秘书的工作职责来划分，主要有机要秘书、行政秘书、文字秘书、信访秘书、公务秘书、外事秘书等。

标准答案 :

正确

35

从逻辑学的角度讲，分类的第一条逻辑规则是：每一次分类必须按同一原则进行。

标准答案 :

错误

四、简答题 （本大题共2小题，每小题5分，共10分）

36

我国秘书学诞生的原因。

标准答案 :

(1)党的十一届三中全会的召开为秘书学科的产生创造了适宜的社会环境如宽松的政治环境，学术上“百花齐放百家争鸣”等。 (2)改革开放、经济建设的需要召唤秘书学的诞生，社会生产部门的不断产生需要大批的秘书工作者。 (3)秘书工作理论研究的发展和学术带头人及专业论著的出现，促成了秘书学科的诞生。

37

网络技术对秘书工作的冲击。

标准答案 :

(1)网络流通性使秘书能获得大量信息可以充分利用； (2)由于互联网不受时空限制，打开了广阔的知识与思维空间； (3)将改变工作方式，如无纸办公、多媒体传递信息、电子信箱、电子会议等。

五、论述题 （本大题共1小题，每小题10分，共10分）

38

从秘书职业特点说明其重要性。

标准答案 :

(1)人数众多，遍布全国，是从数量上说明职业的重要性； (2)位居中枢，近身助手，是从位置上说明职业的重要性； (3)全面综合，服务领导，是从功能上说明职业的重要性。一、单选题 （本大题共10小题，每小题1分，共10分）

1

在建立目标管理制度时要坚持目标的（）

A.

灵活性

B.

政治性

C.

单义性

D.

技术性

标准答案 :

C

2

下列不属于党政机关秘书部门职能的特性是

A.

严格的规范性

B.

严格的确定性

C.

相应的稳定性

D.

相应的超越性

标准答案 :

D

3

我国行政工作决策和管理的主体是

A.

秘书

B.

领导

C.

职能管理者

D.

人民群众

标准答案 :

B

4

上级领导机关为批复下级的请示，前来调查研究安排的接待属于

A.

礼节性接待

B.

实务性接待

C.

团体接待

D.

个人接待

标准答案 :

B

5

全国秘书长、办公厅主任座谈会上提出“信息是效率，是质量，是生命”重要论断的时间是

A.

1984年

B.

1985年

C.

1986年

D.

1987年

标准答案 :

B

6

直接领导县政府办公室的是（）

A.

县长和上级秘书部门

B.

县委书记

C.

县长、副县长

D.

上级秘书部门

标准答案 :

C

7

秘书写好文稿要深入基层调查研究文稿的可行性，体现秘书工作的属性是

A.

时效性

B.

务实性

C.

被动性

D.

综合性

标准答案 :

B

8

解决局部问题上的权力冲突和利益冲突采用（）

A.

融合协调方法

B.

变通协调方法

C.

沟通协调方法

D.

计划协调方法

标准答案 :

A

9

属于秘书工作本质属性范畴的是（）

A.

政治性

B.

服务性

C.

被动性

D.

辅助性

标准答案 :

D

10

秘书在领导决策前的信息收集、调查研究、草拟文稿等均属于（）

A.

拓展性工作

B.

技术性工作

C.

事务性工作

D.

铺垫性工作

标准答案 :

D

二、多选题 （本大题共5小题，每小题2分，共10分）

11

秘书工作一般规律的基本要素包括（）

A.

近身

B.

综合

C.

服从

D.

适应

E.

辅佐

标准答案 :

ABD

12

机要秘书的工作任务包括（）

A.

处理文电

B.

承办领导交办事务

C.

兼管印章

D.

随从外出

E.

关心领导生活

标准答案 :

ABCDE

13

秘书政治素质的内容包括（）

A.

远大的政治理想

B.

坚定的党性原则

C.

较高的政策水平

D.

较强的法治观念

E.

高度的工作责任感

标准答案 :

ABCDE

14

秘书部门运转机制的特点是（）

A.

围核性

B.

交叉性

C.

服务性

D.

全面性

E.

行业特殊性

标准答案 :

ACDE

15

秘书工作的对立统一包括（）

A.

被动性与主动性的对立统一

B.

机要性与群众性的对立统一

C.

事务性与思想性的对立统一

D.

政治性与政策性的对立统一

E.

经常性与突出性的统一

标准答案 :

ABCE一、单选题 （本大题共10小题，每小题1分，共10分）

1

我国秘书起源于（）

A.

周代的史

B.

殷商的巫

C.

秦代的御史

D.

汉代的中书

标准答案 :

B

2

不纳入本单位大事记的是（）

A.

工作人员参加上级业务会议

B.

秘书部门编印信息简报

C.

中层干部任免

D.

主要领导人休假

标准答案 :

C

3

秘书产生的首要前提条件是

A.

文字的产生

B.

国家的产生

C.

有了领导和领导工作

D.

有了社会分工

标准答案 :

C

4

下列选项中，不属于中央领导对秘书工作提出三个“实”要求的是

A.

信息调研求实

B.

督促检查落实

C.

日常运转务实

D.

机关人员朴实

标准答案 :

D

5

构成秘书参谋场的主观基础是

A.

秘书的职业道德素养

B.

秘书的创新意识

C.

秘书的知识信息拥有量

D.

秘书的主辅配合谋断力

标准答案 :

C

6

进入决策层的秘书长的基本任务是（）

A.

掌管政务、管理事务、搞好服务

B.

主管政务、掌管事务、辅助服务

C.

掌管事务、搞好服务、主管政务

D.

参与政务、掌管事务、搞好服务

标准答案 :

D

7

秘书知识结构的中间层次的核心学科是

A.

领导科学

B.

经济学

C.

决策科学

D.

文书学

标准答案 :

A

8

重要的铺垫工作是领导开展工作必须的

A.

方法

B.

途径

C.

前提

D.

归宿

标准答案 :

C

9

秘书发现上司的决策有错误时应（）

A.

向上级反映

B.

参谋提醒

C.

记下来，不表态

D.

坚决反对

标准答案 :

B

10

秘书部门的基本功能是（）

A.

辅助决策

B.

直接辅助与服务

C.

参谋与决策

D.

决策与服务

标准答案 :

B

二、多选题 （本大题共5小题，每小题2分，共10分）

11

我国古代秘书界定与今天秘书并不相同，其涵义主要包括

A. 宫禁中秘藏之书

B. 谶纬图箓

C. 官职名称

D. 官署名称

E. 官府职责

标准答案 :

ABCD

12

建立健全机关制度必须遵守的原则有

A. 完整

B. 稳定

C. 可行

D. 具体

E. 高效

标准答案 :

ABCD

13

秘书做好铺垫工作应注意的事项有

A. 准确把握领导工作目标

B. 明确领导工作进程

C. 明确领导的各个工作环节

D. 做好事前准备工作

E. 加强同领导的沟通

标准答案 :

ABCDE

14

领导决策方案的种类有

A. 积极方案

B. 消极方案

C. 应变方案

D. 稳定方案

E. 临时方案

标准答案 :

ACE

15

在公文中应该避免使用的词语有

A. 奥运圣火

B. “打的”

C. “博客”

D. “韩流”

E. “超女”

标准答案 :

BDE一、单选题 （本大题共12小题，每小题1分，共12分）

1

秘书学的研究起点是（）

A.

秘书工作

B.

秘书活动

C.

秘书现象

D.

秘书

标准答案 :

B

2

秘书的工作流程应是（）

A.

开放的

B.

全封闭的

C.

闭环运作的

D.

时放时闭的

标准答案 :

C

3

辅助领导决策与管理的秘书部门属于

A.

权力机构

B.

执行机构

C.

监督机构

D.

服务机构

标准答案 :

D

4

我国港、澳、台的“文员”,属于

A.

高级秘书范围

B.

中级秘书范围

C.

低层次秘书范围

D.

见习秘书范围

标准答案 :

B

5

机关行政事务管理的首要指导原则是

A.

服务原则

B.

主动原则

C.

勤俭原则

D.

廉洁原则

标准答案 :

A

6

《中共中央办公厅关于进一步加强信息工作的意见》正式颁发时间是

A.

1996年

B.

1999年

C.

2002年

D.

2005年

标准答案 :

B

7

我国公务秘书大多数是在

A.

基层单位工作

B.

领导机关工作

C.

秘书部门工作

D.

个体企业工作

标准答案 :

C

8

近代著名的幕府型秘书是（）

A.

曾国藩

B.

李鸿章

C.

左宗棠

D.

汪辉祖

标准答案 :

B

9

科学决策的基础是（）

A.

群众评议

B.

政策设计

C.

情报信息

D.

目标管理

标准答案 :

C

10

秘书学的研究对象是（）

A.

秘书及其群体活动

B.

秘书工作现象

C.

秘书工作及其规律

D.

秘书工作机构

标准答案 :

C

11

清代军机处从事秘书工作的叫（）

A.

参军

B.

章京

C.

师爷

D.

主簿

标准答案 :

D

12

在秘书职能环境要素关系中，最主要的是（）

A.

与上级机关的关系

B.

与本级组织领导的关系

C.

与职能部门的关系

D.

与群众的关系

标准答案 :

B

二、判断题 （本大题共3小题，每小题2分，共6分）

13

会议的内容要素包括会议指导思想、会议目的和会议任务等。

标准答案 :

正确

14

按人对信息的感知方式分，信息可分成直接信息与间接信息。

标准答案 :

正确

15

信访工作的原则主要有：一、坚持实事求是，一切从实际出发；二、依照政策法令办事；三、分级负责，归口办理；四、处理实际问题与进行思想教育相结合；五、及时办理，就地解决信访问题。

标准答案 :

正确一、单选题 （本大题共12小题，每小题1分，共12分）

1

客观环境影响秘书主动开展职能活动的程度叫做（）

A.

职能环境信任度

B.

职能环境和谐度

C.

职能环境开放度

D.

职能环境自由度

标准答案 :

D

2

根据国家统一规定，各自治州、县、市辖人民政府印章的直径尺度应是

A.

6厘米

B.

5厘米

C.

4.5厘米

D.

4.2厘米

标准答案 :

B

3

秘书在领导与其他职能部门之间往返输送、反馈管理信息的职能关系形态，称之为

A.

辅助形态

B.

竞争形态

C.

协调形态

D.

督促形态

标准答案 :

C

4

秘书人员应树立的最基本的观念是（）

A.

服务观念

B.

创新观念

C.

法治观念

D.

价值观念

标准答案 :

A

5

机关秘书为各部门服务的重点是

A.

为部门领导服务

B.

为下级部门服务

C.

为职能部门服务

D.

为上级领导服务

标准答案 :

B

6

机关单位政务值班工作的重点是

A.

来往公文的收文处理

B.

安全保卫工作的管理

C.

群体动乱事件的处理

D.

领导信息渠道的畅通

标准答案 :

D

7

影响秘书参谋场的因素除了秘书的主观基础外，还包括（）

A.

领导的职责范围

B.

组织的社会功能

C.

组织管理的透明度

D.

领导的主观基础

标准答案 :

C

8

某厂发生了重大安全生产事故，上级领导派秘书调查原因，其秘书调研类型属于

A.

政策性调查研究

B.

围绕中心任务调查研究

C.

掌握基本情况的调查研究

D.

解决专门问题的专题调研

标准答案 :

A

9

国家保密法规定的秘密等级是（）

A.

绝密、机密、内部

B.

绝密、机密、秘密

C.

机密、内部、公开

D.

机密、秘密、公开

标准答案 :

B

10

秘书能快速成文的关键是（）

A.

写短文章

B.

使用速记法

C.

使用电脑自打自印

D.

准确领会行文意图

标准答案 :

D

11

在秘书与领导的关系中，最能体现秘书角色关系本质特征的是（）

A.

辅助与决策关系

B.

上级与下级的关系

C.

政治上的平等关系

D.

人格上的平等关系

标准答案 :

B

12

思维“必要的张力”是指既需要发散式思维也需要（）

A.

创造性思维

B.

收敛式思维

C.

开放式思维

D.

求异式思维

标准答案 :

B

二、判断题 （本大题共3小题，每小题2分，共6分）

13

广义的秘书机构，指承担办文办事、信息调研、综合协调、督促检查与事务管理等全部秘书工作的部门，一般冠以“办公”字样。

标准答案 :

正确

14

从逻辑学的角度讲，分类的第一条逻辑规则是：每一次分类必须按同一原则进行。

标准答案 :

错误

15

以秘书的工作职责来划分，主要有机要秘书、行政秘书、文字秘书、信访秘书、公务秘书、外事秘书等。

标准答案 :

正确一、单选题 （本大题共13小题，每小题1分，共13分）

1

秘书人员最基本的观念是

A. 参谋观念

B. 辅助观念

C. 服务观念

D. 从属观念

标准答案 :

C

2

直接影响秘书工作成败的人际关系是

A.

秘书与基层下属的关系

B.

秘书与上级部门的关系

C.

秘书与上级领导的关系

D.

秘书与本级领导的关系

标准答案 :

D

3

从秘书人员的作用看，秘书的特性具有

A.

主导性

B.

辅助性

C.

全面性

D.

专业性

标准答案 :

B

4

美国行政管理协会划定的四类秘书之一的是

A.

经理秘书

B.

公司秘书

C.

行政秘书

D.

政府秘书

标准答案 :

D

5

秘书部门发挥整体功能的基础是

A.

参谋

B.

协调

C.

指导

D.

督查

标准答案 :

B

6

秘书职业道德的核心是

A. “三服务”观念

B. 政治素质

C. 人生理想

D. 实事求是

标准答案 :

D

7

介绍和论述秘书及秘书工作实践规律的基础知识、基本理论的教材是

A.

《秘书实务》

B.

《秘书学概论》

C.

《秘书参谋职能概论》

D.

《中国秘书史》

标准答案 :

B

8

秘书的知识结构应当具备（）

A.

专与博的兼容性

B.

较强的理论性

C.

精深的专业性

D.

无所不包的广泛性

标准答案 :

A

9

秘书参谋作用通常不具有（）

A.

独立性

B.

中介性

C.

辅助性

D.

科学性

标准答案 :

A

10

快速阅读法中的“六看”不包括（）

A.

看目录

B.

看标题

C.

看序言或后记

D.

看主要段落

标准答案 :

D

11

把有限的时间安排分配在处理少数最重要事项上的时间管理方法叫做（）

A.

ABC分类处理方法

B.

甲乙丙分类时间计划法

C.

目标时间法

D.

统计时间法

标准答案 :

B

12

科学预测中的德尔菲法又叫做（）

A.

函询调查法

B.

头脑风暴法

C.

思维共振法

D.

主观概率法

标准答案 :

A

13

社会学和语言学属于秘书知识结构的（）

A.

基础层次

B.

中间层次

C.

最高层次

D.

专业层次

标准答案 :

A

二、判断题 （本大题共2小题，每小题2分，共4分）

14

曹丕对诏策、章表、议对、檄移等11种公文体裁的起源、特色、写作技法作了研究与探索，可视为中国秘书史上第一个系统研究公文写作理论的专家。

标准答案 :

错误

15

秘书工作，是指协助领导决策与管理所进行的各项辅助性工作。

标准答案 :

正确一、单选题 （本大题共10小题，每小题2分，共20分）

1

唐代负责制定文件，草拟诏书的政府机构是

A. 尚书省

B. 门下省

C. 中书省

D. 太尉府

标准答案 :

C

2

在20世纪80年代以前，我国的秘书人员素质重政治轻技能，大体上以

A. 工农型为主

B. 知识型为主

C. 文字型为主

D. 科技型为主

标准答案 :

A

3

秘书安排领导在上下班坐车时间段阅读某些传阅文件，所用的时间法是

A.

目标时间法

B.

统筹计划时间法

C.

预算时间法

D.

合理利用零碎时间法

标准答案 :

D

4

秘书参加各种会议、处理来信属于

A.

公务交往

B.

公众交往

C.

对外交往

D.

对内交往

标准答案 :

A

5

下列不属于秘书工作规律基本要素的是

A.

近身

B.

综合

C.

辅助

D.

主动

标准答案 :

D

6

机关、团体、企事业单位等处理公务时使用的应用文书属于

A.

企业文书

B.

商务文书

C.

公务文书

D.

外事文书

标准答案 :

C

7

我国最早公开发行的秘书杂志是

A. 《秘书工作》

B. 《秘书》

C. 《秘书之友》

D. 《当代秘书》

标准答案 :

B

8

秘书与新闻媒介关系处理中不当的行为是

A.

友好热情、以礼相待

B.

互惠互利、以利相待

C.

一视同仁、平等对待

D.

实事求是、以诚相待

标准答案 :

B

9

殷商时期的官方文书是

A. 石碑公文

B. 甲骨公文

C. 树叶公文

D. 竹简公文

标准答案 :

B

10

党政部门、人大政协、民主党派、企事业单位的秘书，一般统称为

A. 党政秘书

B. 公务秘书

C. 民间秘书

D. 私人秘书

标准答案 :

B

二、多选题 （本大题共5小题，每小题2分，共10分）

11

建立健全机关制度必须遵守的原则有

A. 完整

B. 稳定

C. 可行

D. 具体

E. 高效

标准答案 :

ABCD

12

我国古代秘书界定与今天秘书并不相同，其涵义主要包括

A. 宫禁中秘藏之书

B. 谶纬图箓

C. 官职名称

D. 官署名称

E. 官府职责

标准答案 :

ABCD

13

领导决策方案的种类有

A. 积极方案

B. 消极方案

C. 应变方案

D. 稳定方案

E. 临时方案

标准答案 :

ACE

14

秘书部门运转机制的特点是（）

A.

围核性

B.

交叉性

C.

服务性

D.

全面性

E.

行业特殊性

标准答案 :

ACDE

15

在公文中应该避免使用的词语有

A. 奥运圣火

B. “打的”

C. “博客”

D. “韩流”

E. “超女”

标准答案 :

BDE