

2001年浙江省公务员(机关工作人员)考试文秘专业试卷-公务员  
考试 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/27/2021\\_2022\\_2001\\_E5\\_B9\\_B4\\_E6\\_B5\\_99\\_c26\\_27436.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/27/2021_2022_2001_E5_B9_B4_E6_B5_99_c26_27436.htm) 注意：本卷分客观题和主观题两部分，总分150分，考试时间2.5小时；客观题部分的答案必须用2B铅笔填涂在答题卡上，在试卷上作答无效；主观题部分用钢笔或圆珠笔直接在试卷上作答。客观题部分（一、二、三大题）一、单项选择题（以下各题的备选答案中都只有一个是符合题意的，请将其选出，并在答题卡上将对应题号后的相应字母涂黑。每小题1.5分，共45分）

1、秘书学，从学科大类来说，属于\_\_\_\_\_范畴。 A：社会科学 B：人文科学 C：管理科学 D：综合科学

2、“秘书”的涵义，有一个\_\_\_\_\_的演变过程。 A：由人到物 B：由小到大 C：由物及人 D：由上到下

3、\_\_\_\_\_，朝廷中出现了最早的的秘书机构 太史寮。 A：东周 B：商末周初 C：秦末汉初 D：隋末唐初

4、虞舜时的史官称为“\_\_\_\_\_”。 A：纳言 B：出纳 C：长史 D：记言

5、秘书，是一种职务名称，指处于\_\_\_\_\_地位，主要以办文、办会、办事来辅助决策并服务于领导的人员，是领导的参谋和助手。 A：中心 B：枢纽 C：中枢 D：中介

6、秘书机构的设置，必须遵循\_\_\_\_\_、精简、高效的特点。 A：创新 B：适应 C：求实 D：综合

7、秘书工作的辅助性主要体现在地位的\_\_\_\_\_与工作的被动性两个方面。 A：被领导性 B：中介性 C：从属性 D：隐秘性

8、智能结构即\_\_\_\_\_和能力的综合反映。 A：智力 B：智商 C：知力 D：知识

9、协调是一门学问，要做好协调工作，必须艺术。一是要掌握好分寸；二是要善于掌握有利时机

；三是要讲究一定的\_\_\_\_\_。 A：技巧 B：技术 C：艺术 D：语言艺术

10、\_\_\_\_\_是表现在人的态度和行为方面的比较稳定的心理特征的总和。 A：性格 B：兴趣 C：意志 D：毅力

11、调查研究是一项严肃的科学工作。在具体实践中，科学的调查研究活动必须遵循\_\_\_\_\_性原则、实践性原则、群众性原则和综合性原则。 A：客观 B：真实 C：谨慎 D：实事求是

12、信访工作的特点是：一是高度的\_\_\_\_\_性；二是广泛的监督性；三是综合的服务性。 A：时效 B：整体 C：政策 D：政治

13、按信息形式分，可分成\_\_\_\_\_信息和物化信息。 A：内化 B：内储 C：内存 D：内蓄

14、协调工作的内容主要是\_\_\_\_\_协调、关系协调和事务协调。 A：组织 B：领导 C：政策 D：法律

15、从逻辑学的角度讲，分类的第三条逻辑规则是：分类应该按一定的\_\_\_\_\_逐级进行。 A：层次 B：逻辑 C：子项 D：母项

16、下列各组文种中，属于行政公文的一组是。 A：报告 命令 议案 B：条例 办法 章程 C：条例 章程 简报 D：报告 办法 议案

17、按行文关系分，报告属于\_\_\_\_\_。 A、上行文 B、下行文 C、平行文 D、多行文

18、按性质作用分，会议纪要属于\_\_\_\_\_公文。 A、公布性 B、报请性 C、指挥性 D、记录性

19、某市工商局最近任免了一批干部，需要制发公文，将人事变动情况告知全局干部职工，该文种应选用\_\_\_\_\_。 A、通知 B、命令 C、决定 D、通报

100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 [www.100test.com](http://www.100test.com)