

秘书考试:自考秘书学概论问答题总结 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/468/2021\\_2022\\_\\_E7\\_A7\\_98\\_E4\\_B9\\_A6\\_E8\\_80\\_83\\_E8\\_c67\\_468770.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/468/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_80_83_E8_c67_468770.htm)

1.秘书长座谈会的意义：提出三服务指导思想四个转变要求，突出了秘书部门参谋作用问题，强化了信息、督促检查、综合协调、后勤工作

2.80年代我国秘书学还没有诞生：没有秘书专著、秘书学校、秘书刊物与秘书学术活动，相关的行政管理学也未诞生

3.秘书学科诞生的主要标志：学科专业论著的问世与学术带头人的出现

4.我国何时出现院校，有多少所：1980年左右，最多时约120所

5.秘书学研究对象定位于秘书工作及其规律的意义：有助于更明确、规范地为秘书工作者服务，并为之接受

6.举例广义秘书学包括内容：文书、档案、信访、机关行政事务等

7.交叉学科：凡超越一个已知学科边界而进行的涉及两个以上学科的学科

8.简述民间秘书工作的政治性：它与党政机关秘书虽有不同，但必须坚持四项基本原则，坚持改革开放，遵循政策法规

9.秘书学的内容组成应包括：秘书历史、秘书职业、秘书部门、秘书环境及其他

10.学好秘书学的主要方法：实习、参观、请教、借鉴

11.我国秘书学诞生的意义 推动了我国上层建筑的建设 推动了新时期秘书工作的飞跃 推动了秘书人才的培养

12.我国秘书学诞生的标志 秘书论著及其作者的出现 秘书院校、学会、秘书学学术活动、秘书杂志等的出现

13.把秘书学研究的对象定位于秘书工作及规律 理论界虽有多种说法，但并无很大的实质区别，离开了实际的具体的秘书工作，抽象的秘书活动或秘书现象是难理解的 党和国家正式文件中，都使用秘书工作的规范

概念 秘书学是实践性很强的应用学科 14. 同秘书学交叉综合的学科的主要方面 文史哲经济心理等传统学科 政治管理领导决策等政治系列学科 文书档案机要会议等秘书专业的分支学科 数学等自然科学 信息论系统论等方法论学科与应用技术 15. 我国秘书学的政治性很强原因 秘书和秘书工作都是直接为领导决策服务的，我国秘书的主体是党和国家的公务人员，秘书工作的许多方面诸如文书、信访、信息、督查、保密等无不政策性很强 16. 三服务的内容：即秘书部门工作知心朋友为本级领导服务，为各部门服务，为人民群众服务 17. 秘书学科性质的特点 新兴学科 综合学科 政治性很强的学科 应用性很强的学科 18. 秘书工作的内容 方针政策 任务内容 工作方法技能 19. 秘书环境的内容 秘书的职能环境，包括内部外部环境等 秘书办公环境、手段、设备特别是自动化与信息网络化的问题 秘书的人际有关系，最主要的是秘书与本级领导的有关系 20. 狭义的秘书定义：专门从事办公室程序性工作，协助领导处理政务及日常事务并为领导决策及其实施服务的人员 21. 秘书定义研究中的重要特点：近身、直接、综合、服务，反映了秘书定义的实质 22. 按行业（口）对秘书分类的优缺点：优点是行业清楚，对秘书的要求与培训方向也比较明确；缺点是现代社会行业越来越多，分类过多过细很难分清，就等于没有分 23. 按型分类可把秘书分：参谋型、文字型、办事型、技术型、公共关系型、财经型、综合型、法律型、涉外型等9型 24. 非公务（民间）秘书概念的意义是：从理论上，概括了公务秘书以外的众多其他秘书，比私人秘书的提法更符合我国的实际 25. 私人秘书的要点是 处于私有制单位或私人所聘请、领导 工资由么认支

付 与其领导的有关系性质是社会主义初级阶段的雇佣关系

26.80 年代中央对机要秘书的资格要求：必须努力学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和文化科学业务知识，坚决拥护党的路线、方针、政策，对党无限忠诚，严守党和国家机密，服从组织，遵纪守法，谦虚谨慎，艰苦朴素，作风正派，熟悉业务，有强烈的革命事业心和政治责任性，努力完成党交给自己的任务

27. 概括秘书长的基本任务：参与政务，掌管事务，搞好服务

28. 对秘书的两大部类分类法是指：公务秘书和非公务秘书两大部类，非公务秘书也称为民间秘书，其中包括私人秘书

29. 我国秘书定义曾存在的问题 定义的外延过宽 定义的内涵过窄 对秘书的要求与估价过高 对秘书的要求与估价过低

30. 秘书定义不清在现实和理论上会带来的问题 在现实中说不清楚谁是秘书，谁不算秘书，一个单位有多少秘书，如何培训秘书，培训什么样的秘书 在理论上对于秘书资格、秘书修养、秘书历史，以及秘书理论中的许多总是都将认识不一，秘书学建设的障碍就会很大

31. 广义秘书定义的科学性 这个定义中的领导一词对于公务秘书、非公务秘书，对于领导个人或领导集体都适用，适合复杂多样的领导的现实情况 这个定义表达了秘书所居的近身位置，对领导的直接服务关系，以及从事事务与信息助手等工作，这些均系秘书职业带本质的特征

32. 为什么不把秘书定义为秀才、笔杆子 文字和文书工作是很重要的、传统的秘书工作，然而它只是秘书工作中的一个方面，现代秘书工作的范围远不只此 超越秀才笔杆子论，有助于社会对秘书认识的提高，为秘书学建设的必要性提供了理论依据，如果秘书只是秀才，那就只需要文章学、文书学就行了

33. 对秘书两大部类分

类的必要性 理论上是正确的，因为公务秘书与非公务秘书的单位性质、职业定位、工薪来源都不相同 从实际情况看，非公务秘书的工作任务、素质要求、工作方法等与公务秘书有相当差别 我国的许多有关秘书的法规、条例，都是针对党政机关的公务秘书的，而非公务秘书的数量却在不断发展，有着自身的规律需要研究 34. 非公务秘书概念的范围与意义 范围指公务秘书以外的广阔领域，包括三资企业、乡镇企业、非国有或国有控股很少的股份制企业、私人企业、民间其他法人组织如民间学会或民办学校等、其他 我国目前现实，在公务秘书之外，有着广阔的模糊空间，非公务秘书的概念，解决了这个模糊领域的秘书问题 35. 秘书资格全面探讨的四点要求 坚持四项基本原则，坚持改革开放，是强调秘书要在政治上同党保持一致 努力钻研业务，实现又红又专，是指秘书必须提高业务、技能，以适应工作需要 精通本行业的知识是为本行服务的必要的前提 秘书的具体工种岗位很多，还必需精通该工种的业务 36. 秘书内部人员层级分

秘书长 办公室主任 其他一般秘书人员 37. 狭义的秘书部门及其名称设置：也是典型的秘书部门，是指各级党政领导机关与企业事单位的领导机关如厂矿的厂部，学校的校部等机构中的办公厅（室）、秘书处、科股等。主要有 高级领导机关的秘书部门 中级领导机关的秘书部门 县级领导机关的 基层的秘书部门 38. 广义的秘书部门及其名称设置：主要是指那些名称并不叫办公厅（室）或秘书处科，在组织系统上也不一定归办公厅（室）管辖，然而做的是秘书性质的工作部门。主要有 从事调查研究，为领导决策服务的政策研究室或其他名称的研究室 从事机关行政与后勤事务管理

的如机关事务局、交际处等，有的设在办公厅（室）之外从事某种专门工种的工作 其他，如统计部门

39. 临时性秘书部门的类型：通常有非常设性的临时机构、中心工作、大型会议等三种类型

40. 秘书部门设置的原则 凡是独立的单位，指有领导有办事人员，有经常业务，在一定范围内独立行使职权的实体单位，必须设立秘书部门 大单位内的分支机构，如果存在一定的秘书工作任务，也就可以设立办公室或秘书科 秘书机构与所属机关在工作性质上必须相适应，人员条件也应相适应

41. 秘书部门的基本功能的含义 要了解决定秘书部门基本功能的侧部素质，特别是一般党政机关秘书人员的特点 秘书部门的人员是按照三服务的宗旨，并为本级领导服务为核心目标而建立的直接辅助领导机关与领导活动的机构的工作人员 秘书部门秘书人员的结构组成，大体上是围绕本单位的工作目标需要，按照一定原则，分别不同层次、工种与不同水平而组成的有机组合，分工合作运转互补的 秘书部门还有其自身的特殊性，这就是秘书部门的地位通常居于领导机关的中枢，是领导与外界接触的中介桥梁

41. 秘书部门功能的三个层次两大系列：服务功能、辅助功能、直接辅助功能；两大系列是指发挥事务助手作用，其二是发挥智谋助手作用

42. 三办是指办事、办文、办会

43. 参谋（智谋）助手作用的内容方面与必要条件：体现在多个方面，如协助领导同志安排好一个时期的工作布局，为领导出主意，想办法，做好信息工作；积极主动地办文、办事；同各地各部门保持联系，协调力量，共同为领导机关、领导同志服务；条件 要同中央在思想上和政治上保持一致，坚决地、主动地、创造性地贯彻中央现行路线、方针、政策 要有灵敏

的信息渠道和深入实际的调研部门，能够为领导决策提供全面、及时、准确的信息。要有精干高效的办事机构，规范化、制度化、科学化的工作程序，以及良好的工作作风。要有得力的领导理论联系内容即规范化、制度化和科学化

61. 秘书部门管理的内容 秘书部门领导体制 秘书部门的人事管理 秘书部门的制度管理 秘书部门的现代化管理思想

62. 秘书意识内容 秘书工作的光荣自豪感 秘书是无名英雄的价值观 秘书工作必须培养雷厉风行、争分夺秒的时间效率观

63. 秘书部门现代管理思想内容 要借鉴和应用世界上先进的管理经验和有益的管理知识与手段，以推动我国秘书部门的现代化管理 要承认与借鉴中华文化中的精华，形成中国特色的管理风格与模式

64. 秘书部门建设的总思路：秘书部门建设的战略性思想，主要是要求围绕一个基本任务、实行两个结构、突出三项得点工作、搞好四项建设，开展工作

65. 秘书部门的主要制度 目标管理制度 制定目标的原则 制定目标的办法 目标管理的实施与考评 总结经验，实行奖惩 调查研究制度 岗位责任制度 请示报告制度 各种专业领域的制度

66. 请示报告制度的要点 涉及大政方针的问题 贯彻重大部署的问题 无章可循的新情况、新问题 对外行文和召开会议、答复重要问题 改变机关原有规章制度长期形成的传统惯例 领导交办、批办的事项 其他

67. 秘书工作的五个对立统一 被动性与主动性的统一 事务性与思想性的统一 机要性与群众性的统一 经常性与突击性的统一 综合性与专业性的统一

68. 秘书工作政治性的表现 秘书工作位置在领导身旁是为领导全局服务的 秘书工作不同于其他业务工作，政策性很强 秘书工作机要性强，也是政治性的表现

69. 秘书工作从属性的特点：秘书从属于领导，秘书工作从属于领导工作，这是与生俱来的、不可改变的

70. 对秘书工作综合性的理解：秘书工作同其他职能工作不同，不是单纯分掌或主管某一领域的业务工作，综领导工作运转，领导工作所涉及的领域秘书工作都可以涉及，如政治、经济、组织、生产、营销等等。它除了办事、办文、办会等工作外，对机关内部各单位、各部门的业务工作都应该有所了解，才能协助领导完成综合性的工作如拟制计划、总结、报告，做好信息、调研、督查、协调等

71. 潜隐性及对秘书工作的要求 秘书的劳动价值通常体现在领导工作中，具有幕后、台下的特征 秘书必须有默默奉献，做无名英雄的思想品格

72. 实事求是的原则的意义与重要性：实事求是，是毛泽东思想和邓小平理论的精髓。秘书工作是否遵循实事求是的原则，直接关系到领导决策是否实事求是，关系到领导机关与领导人的工作是否实事求是。特别注意 调查研究要唯实 信息工作要求实 秘书写作要真实

73. 秘书工作的被动性与力争主动的关系 许多工作都有一定的被动性，而秘书工作由于它的从属性和辅助性，被动性较强。示例：领导临时布置的事情，上级临时要材料，基层临时发生事故等 秘书工作也是有规律可循的，只要加强预见性，就能增强主动性

74. 秘书对领导参谋提醒与做领导人诤友的区别：认为秘书就应当做领导的诤友，并且认为这是秘书工作的最高境地。秘书对领导人的某些不正确的决策，予以参谋提醒是可以的，中央主要领导同志也曾提出这一要求。但这不等于说秘书是领导人的诤友，秘书与领导人在工作上领导与被领导的关系，是上下级的关系，而不是朋友关系。再说诤官职，是我国古代某些封建帝

王设置的专门官职，今天没有这种官职的设置 75. 秘书工作的性质 工作位置的政治性 工作地位的从属性 工作作用的辅助性 工作内容的综合性 工作效果的潜隐性 工作方式的被动性 工作范围的赋予性 76. 秘书工作追求效率的原则的意义、内容 具体地廛，就是办事要快，主动，及时，迅速有些工作还应力求提前准备、超前服务 秘书在思想观念上应建立起主动和超前服务的观念 效率与效益常常是不可分的，要注意工作中力求节约，不搞铺张浪费 同各方面配合团结和谐的原则，严格执行纪律与保密的原则 77. 新时期秘书工作四个转变的内容 从偏重办文办事，转变为既办文办事，又出谋献策 从收发传递信息，转变为综合处理信息 从单凭老经验办事，转变为实行科学化管理 从被动服务，转变为力争主动服务 78. 当然秘书工作重点发挥的作用 信息调研作用 督促检查作用 综合协调作用 保证日常工作运转的作用 79. 提高办公厅工作水平要点 发挥参谋助手作用要增强主动性 发挥督促检查作用要注重实效性 发挥协调综合作用要把握全局性 80. 世纪之交秘书工作的目标 文化水平形势，增强做好办公厅工作的责任感和使命感 立足根本，坚持用邓小平理论指导办公厅工作 服务大局，把办公厅工作提高到一个新水平 抓住关键，建设坚强的党组织和高素质的干部 81. 安定团结政治局面与秘书工作关系：我国安定团结政治局面的巩固和发展，要求各级办公厅视野更加开阔，反应更加敏捷，工作更加扎实，为中央和各级常委更加审慎、稳健地驾驭政治局面提供积极有效的服务 81. 办公室要有效地发挥作用，必须处理的关系 继承和创新的有关系 全面和重点的关系 对上服务和向下服务的关系 务实和务虚的关



系 82. 值班工作的意义与任务：值班制度起着保证领导机关工作的连续性不会因下班或人不在而中断的作用，是秘书部门负责的一项必不可少的日常工作。保持信息渠道的畅通。处理临时发生的事件，起好问事处的作用。做好安全保卫工作。

83. 接待工作的类型和基本程序：秘书接待工作可分为日常坐台接待和正规团组的接待；正规团组的接待程序。掌握情况，做好准备。迎候接站，安排住宿。领导看望，商议日程。组织活动，安排落实。协助结算，送站告别。

84. 安排上司出差的目标和内容：制定出差计划的目的是，使领导出差达到标准化，从而提高效率，减少出差中的各种时间、经济的浪费。内容。根据出差目的设计旅行的日程表。安排交通工具。安排住宿。携带物品。出境事务。

85. 印章的类型和作用：机关印章是机关权力的标志，合法职权的象征。机关发文发函、签署合同、订立协议、出具证明，都要用印；机关单位的印章。单位首长的公用私章。办公室的章。某些专用印章。

86. 介绍信的管理注意事项。介绍信有凭证作用，应实行专人管理，存放在安全加锁的装置中。不能有求必开。开介绍信应按栏目逐项如实填写。对已经书写好的介绍信要做一次审核、校对。介绍信写错了，不能用，应盖上作废戳记；开出未用的介绍信应缴回销毁。秘书接待外来人员时，对来人的介绍信要仔细看清，防止过时的特别是伪造介绍信。

87. 机要工作的内容与机要秘书：从事机要工作的称为机要人员，有的叫机要秘书。机要工作的范围，有两种意见：广义说认为，应包括文书收发、文印工作、会议记录、领导批件办理等乃至保密、档案工作等作为一个有机整体，纳入机要工作的范围，由机要部门实施建设、协调、统一管理。持此说者称为大

机要。狭义说认为，机要工作仅指有关机要通信及相关工作，持此议者称为小机要

88. 机要工作与保密工作的区别：机要工作主要是机关内部的秘书实务性事情，事多面广；保密工作要依据保密法负责机关内外的国家秘书的管理，包括各部门、各单位的政治、经济、军事、科技等各种国家秘书，相对地说管理的面较宽

89. 随从工作的类型和内容：类型主要有固定式、大体固定式和不固定式；内容 秘书事务方面 属于文稿方面 属于决策方面的

90. 随从工作的作用 联系（中介、联络）作用 耳目（收集、鉴别信息）作用 助手（承担办理具体事务）作用 参谋（出谋献策）作用 公共关系方面发挥作用

91. 安全保卫工作的意义、范围：党政机关特别是高级领导机关，是政治经济工作的指挥中心，是领导人民进行社会主义经济建设的司令部，因而保卫党领导机关的安全有极其重要意义； 机要文件资料室 档案室 印章保管室 会计室 电子计算机室 物库、油库、车库 武器弹药 水电煤气，消防通讯系统 高级领导人的起居工作、接待地点 重要机密会议的会场 机关住宅区 附属宾馆、招待所

92. 祝贺勋奖事务的意义内容：祝贺和颁奖通知紧密地联系在一起。贺奖是对被贺奖集体或个人的一种鼓励，是对已取得成绩的肯定，同时也为其他集体和个人提供了学习的榜样，激励人们努力向上，积极工作。可以鼓舞士气、推动工作、促进物质文明和精神文明建设。 筹备工作 会场布置 祝贺、颁奖的程序 颁发奖品等物 有关人员致词

93. 大事记的性质和作用：大事记是按照时间顺序记载一个国家、地区、单位的重大事件和重要活动的纪实性文书。它具有择要性和连续性的特点。择要性是只选择重要事件和重要活动记述

。连续性是指连续记载，不可中断；作用，提供历史概括，便于回顾总结，一定程度上能起简史的作用 94. 大事记的界限（大事记的内容）：是指重大的决定、重要事项、重大方针、政策的贯彻，体制变革，中层以上主要领导人的任免，重大措施和成就，重大活动，重大灾害和事故等 95. 机关行政事务管理的内容与意义（重要性）：内容包括机关财务管理、物资设备管理、房产管理、基本建设管理、医药保健管理、环境管理、车辆管理、产权管理，以及职工与家属福利事项与文化生活的管理、大单位的交通治安管理等等；意义 支持着领导工作和机关的高效正常运转 牵涉国家、集体和个人（职工）利益的处理，积极性的调动 改革开放，许多方面向社会开放，它与机关形象、效益都有密切关系 96. 机关行政事务管理的指导原则 服务原则 主动原则 勤俭廉洁原则 科学管理原则 97. 机关行政事务管理中几不准的规定：不准公款吃喝，不准公费出国旅游，不准违反规定多占住房，不准超规定乘坐豪华进口轿车，不准炒股票期货，不准接受馈赠等等 98. 各项主要的机关行政事务管理的主要要求 财务管理。严格遵守财经纪律、制度，合理编造预算和使用经费，健全帐目，开源节流。目的：力争最佳效益 物资设备管理。采购适用，价廉物美，物账相符，精心保管维修。目的：后勤支援前线 环境工作。科学规划道路、绿化，解决好污染。目的：创造良好的工作环境 基本建设。按程序先设计后施工，注意质量、安全、少占农田 车辆管理。加强管理，安全行车，节约行车 医疗保健管理。加强预防，消除传染病，做好保健及防治病工作 99. 车辆管理工作的原则与主要内容：总原则是有利于工作用车，提高车辆服务的科学化水

平；内容是车辆、人员、油料、器材、行车及安全及车辆的配置、更新等内容

100.治丧活动的原则与规定：原则破除迷信礼俗，文明治丧，简朴办丧，一般只组织遗体告别，不开追悼会；规定是推行火葬

101.机关行政事务科学管理的原则

管理本身是一门科学，要建立健全各种制度 行政管理事务的技术性强，要培训人才，加速办公自动化，造就管理的软专家 采取经济与行政结合的方法，调动积极性，推动后勤社会化

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)