

秘书学试题答案及评分标准（卷一）（供参考）秘书资格考试 PDF 转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/548/2021\\_2022\\_\\_E7\\_A7\\_98\\_E4\\_B9\\_A6\\_E5\\_AD\\_A6\\_E8\\_c39\\_548022.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/548/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E5_AD_A6_E8_c39_548022.htm) 秘书学试题答案及评分标准(卷一)（供参考）一、名词解释（每小题3分，共30分）1．秘书学是研究秘书工作规律和秘书人员任职要求的科学，是一门综合性、应用性的科学。通俗地说秘书学就是研究秘书人员如何做好秘书工作的科学。2．平行文是指互相没有隶属关系的单位、机关之间或同级机关之间的一种行文，如“函”，“通知”。3．秘书工作机构是行政组织内的综合办事机构和参赞性机构。4．协调就是通过协商、沟通、调和、调解、调节，使产生隔阂、失调、差异及至矛盾的各方消除隔阂、彼此理解、互谅互让、求同存异，使矛盾得到解决，达到政令统一、目标一致、步调一致、团结一致，从而产生改造社会、创造精神文明和物质财富的巨大力量。5．督查是指秘书协助领导，把已经布置却拖延不办或办理不力的工作自上而下地督促、检查，使之落实、妥善。6．保密就是知悉无形秘密或掌握有形秘密的人员保守、保护这些秘密，不向无关人员泄露或失密。7．印信工作是指机关、单位公务和介绍信的管理、使用工作。8．文书工作是指机关、单位在使用文书，处理日常公务的活动中，围绕着文书的拟制、办理、管理以及立卷归档所进行的一系列衔接有序的工作。9．信访工作是指人民群众以写信和上访（包括电话）的方式向党和政府机关、企事业单位反映情况、申述困难或冤屈、提出批评或建议、检举或控告等，而党政机关、企事业单位由专设部门、专职人员或秘书部门、秘书人员予以受理、处理的

一系列活动过程。10. 现代意义上的沟通泛指政治、外交、文化和一切思想意识领域内的情况互通、意见交流。从行政管理学和秘书学角度看，沟通主要是指政务和业务信息的传递和交流，乃是行政管理工作和秘书工作必不可少的手段之一。

二、简答题（每小题5分，共25分）（以下是要点）

1. （1）写作能力（2）口头表达能力（3）听知能力（4）阅读概括能力（5）社交活动能力（6）协调能力（7）观察分析能力（8）应变能力（9）使用先进办公器械的能力（10）预测能力

准则：（1）尊重（2）礼貌和礼仪（3）乐于助人（4）赞美他人（5）宽容与体谅（6）公允

2. （1）代单位立言，非个人意愿（2）集体成果，非个人创作（3）内容真实、使用、客观、符合政策（4）语言要求流畅、平实、简洁、规范（5）讲究文体格式原则（1）符合方针、政策、法令、法规（2）忠于机关制文意图（3）坚持实事求是的精神

秘书写作的要求（1）信息量大，措施具体，指示性强（2）内容高度概括，语言表达实用，精确（3）用材精要，语言深入浅出，主题富有个性（4）讲究文明礼貌，语言得体，多一点人情味

3. 会前准备（1）会议计划和成本预算（2）文件准备（3）会场准备（4）会议议程、程序的拟定（5）会议通知的发送

会间工作（1）会场的组织与服务（2）会议信息的收集与编发（3）会议文件的起草

会后工作（1）会场清理（2）人员离会（3）会议决算（4）会议文书立卷（5）会议传达（6）会议催办

F8F8" 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)