

《现代秘书学》考试卷（一）PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/57/2021_2022__E3_80_8A_E7_8E_B0_E4_BB_A3_E7_c39_57848.htm 一、填空题：20% 广义的秘书机构是指凡具有参谋咨询、沟通协调、辅助管理、督促检查等功能，并为领导工作和机关工作服务的办事部门，除狭义机构部门外，还包括调研、信息、协调、督促、信访、档案、保密、接待、值班、印章管理等业务部门。秘书机构的特点：是所处位置的中介性，秘书机构处于联系上下和沟通左右的中间地位。是辅助功能的综合性，即为领导提供全方位服务的辅助性综合部门。是辅助领导的被动性，即围绕领导、服从领导、服务领导，按领导的指示和意图办事，不能独立行事。是组织关系的封闭性，即只接受所属机关及其领导班子领导，直接对所属机关及其领导班子负责。根据决策的范围和规模可将行政决策分为：宏观决策、中观决策和微观决策三类；按决策的层次为根据可将行政决策分为：战略决策、战役决策和战术决策三类；根据决策的程序和规律又可将行政决策分为：常规决策和非常规决策两类；按决策的目标多寡还可将行政决策分为：单目标决策和多目标决策两大类。二、名词解释：20% 1、公务秘书：指为各级党、政、军、群机关和企事业单位的领导服务，由组织和人事部门选调，从国家或集体领取报酬，在编制上属于该机关、单位的国家工作人员。 2、决策：就是对一项行动、举措、办法、部署、方针、政策、策略的决断和拍板。（就是个人或群体为实现目的，制定各种可供选择的方案并在多种方案中做出选择的行为。） 3、国家秘密：是指关系国家

的安全和利益，依照法定程序确定，在一定时间内只限于一定范围的人员知悉的事项。4、调查研究：是指人们在社会实践中，对客观的实际情况进行了解和分析研究，以认识其本质和发展规律的一种自觉的行动。5、科学决策：指领导者或领导班子按照一定的科学程序，依靠专家和秘书运用现代化的科学方法和先进技术所进行的决策。

三、简答题

：10% 1、现代秘书工作：具体而言，秘书工作主要包括文字工作、文书工作、调研工作、信息工作、协调工作、督查工作、信访工作、会务工作、公关工作、接待工作、保密工作、事务管理工作以及领导交办的其他工作等。2、领导活动的三要素：领导活动是一个系统的整体，它有三个基本要素，即：领导者（指导者、指挥者、组织者）、被领导者（部属、下级）、作用对象

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