

《现代秘书学》考试卷（二）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\\_57849.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/57/2021_2022__E3_80_8A_E7_8E_B0_E4_BB_A3_E7_c39_57849.htm) 一、填空题：20% 狭义的秘书机构是指担负文牍工作，并直接为领导者和领导中枢服务的办事机构，秘书机构的功用：是组合功用，即通过秘书机构将各职能部门的功用组合起来，形成合力，实现目标；是管理功用，即运用科学的管理原理、技术和方式，营造良好的工作环境和人际关系，提高工作效率；是枢纽功用，处于中心枢纽的地位，具有承上启下、协调左右、内处联络的功用；是过滤功用，即区别轻重缓急、可直接代处理、或需请示后处理、或必须请领导亲自处理。秘书协助领导管理，应从管理运行的全过程协助领导加强管理，即一是计划安排；二是组织实施；三是协调控制；四是检查总结，具体而言，秘书应做好如下几点工作：要强化服务意识；要服从领导工作的需要；要上下精诚合作；既要有原则性，又要有灵活性；要把质量和效率放在首位；要有一个好的作风。新时期保密工作的方针是：积极防范：即以防为主，防患于未然，将防患工作做在前面；突出重点：在保密工作中，要在密级、部位和人员等方面，区别情况，确保重点，带动一般。既确保国家秘密又便利各项工作：指要正确处理保密工作与其他工作的关系，二者互相兼顾，融为一体。二、名词解释：20% 私人秘书：指为外国商社、三资企业、私营企业主服务，由它（他）们聘请并支付报酬，不属国家编制的文员。管理：管理作为一种社会实践活动，是管理体制运用科学的管理思想，管理方法和管理艺

术，进行理性化的计划、组织、指挥、监督、控制、协调和激励，有效地利用人力、物力、财力去实现既定目标的过程。

**信息：**信息就是消息、情报、资料、知识。是指客观存在的事物通过载体发出的信号、指令、数据、消息、情报等包含的所有可以传递和交换的资料或知识内容的统称。

**保密工作：**是指对国家秘密加以管理和保卫，使其有效地控制在一定的范围内，防止丢失、泄露和被窃的一系列工作。

**秘书职能环境：**是指从事秘书工作的秘书个人，在履行秘书职能时的有利于自身健康、成长和提高工作效率的物质生活环境和与之发生职能关系的相对稳定的职能对象的总称。

**三、简答题：**10% 现代秘书工作的特点：（一）政治性：管理的政治性导致秘书工作也具有政治性。（二）综合性：部门综合；领导工作广泛；与社会联系的广泛。（三）辅助性：为领导服务；没有决策权；按领导决策意图执行。（四）被动性：围绕领导工作需要而进行。（五）事务性：繁杂的事务处理。（六）机密性：领导事务的保密。

**特尔斐式调查法：**又称专家调查法，采取函询的形式，向参与预测问题的有关领域的专家分别提出问题，然后将他们回答的意见进行综合、整理、归纳，又匿名给各专家，再次征求意见，然后再加以综合、整理、反馈，经过多次反复征询，最后得出一个比较一致的意见。

**四、辨析题：**（下列各题是正确的在题后的括号内打“ ”，是错的则在题后括号内打“ × ”）10%

1、素质是先天成分所占比例高，修养则大都是后天养成的。（ ）

2、秘书信息工作的质量与效率，直接左右秘书完成职能任务的质量与效率。（ ）

3、将不同知识结构和业务专长的秘书个体组合在一个秘书群体中，能形成互补的优势。（ ）

4、

科学决策的起点和终点都离不开符合客观事物发展规律的经验决策。 ( ) 5、智力是人认识客观事物的能力，属于认识活动的范畴。 ( ) 6、能力是指人完成某种活动的本领，属于认识活动的范畴。 ( ) 7、秘密是保密的对象和客体，保密是秘密实现目标的手段和措施，保密工作则是条件和保证。 ( ) 8、秘书辅佐决策就是说他必须站在领导的高度上统览全局并最终对决策方案拍板确定。 ( ) 9、“硬管理”是指“以人中心”，即以机关、单位的战略、结构、制度等管理要素为重点的管理方式， ( ) 10、秘书工作的被动性使得其工作与信息毫无关系。 ( ) 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)