

《现代秘书学》考试卷（三）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_57857.htm 一、填空题：20%现代秘书工作的特点一是政治性；即管理的政治性导致秘书工作也具有相同的特性；二是综合性：即部门处于综合地位，且领导工作广泛及其与社会联系的广泛使之具有这样的特性；三是辅助性；秘书为领导服务，没有决策权，还必须按领导决策意图执行，因此决定其只能辅助领导开展工作；四是被动性；秘书工作须围绕领导工作需要而进行，因此其工作是被动的；五是事务性；秘书有繁杂的事务需要处理；六是机密性；因为领导事务的具有机密性，因此须做好保密工作。秘书群体的知识结构须互补才能形成优势，即以自然科学知识和社会科学知识人员的组合；以个体特长互补状态组成群体的“通才”状态，以个体的多元知识构成组合群体的立体知识结构。即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，就可达到以长补短，优势互补，达到合理、全面、完整的状态，从而能胜任秘书机构所担负的各项工作。秘书秘书信息的构成要素有：信息源、信息载体、信息传递者、信息接收者和信息道。二、名词解释：15% 1、协调：通过协商和调和，建立和谐、融洽的关系，密切配合，步调一致，来实现共同的目标。 2、保密：是指人们把不让外界知悉的秘密加以保藏、保全、保守、保护或保卫，使之不外泄的行为。 3、经验决策：指领导者或领导班子依靠正确的思想方法、智慧以及掌握的有效信息，凭借丰富的经验和对未来有根据的综合分析、论证和判断，直接选取方案。经

验决策有主观的成分，但决非主观的“拍脑门式”的决策，我们大部分的决策都是经验决策

4、会议：“会”：即会合、聚会；“议”：议论、商量。“会议”，就是人们聚合在一起，有领导、有组织、有目的地讨论和商量问题。

5、人格：是在一定社会中的地位与作用的统一，个人做人的尊严、价值和品格的总和。

三、简答题：10%

1、公务员制度中对秘书的定义：是国家工作人员（或称公务员）众多职务中的一种，是为领导中枢和领导者提供综合性、辅助性服务的公务人员，是以文字、调研、组织、协调等能力为手段、围绕领导意图进行工作的智力劳动者，是领导的耳目、助手和参谋

2、秘书在决策过程中的作用：一个决策需要考虑的内容方方面面，有大量的辅助工作需要做，因此，决策不是领导者一个所能完成的工作，秘书就是协助领导做辅助工作的。温家宝在《同部分省、市秘书长座谈时的谈话要点》中明确指出：“办公厅的这一客观地位，决定了我们工作的基本职责就是服务，也就是为领导的科学决策和决策的正确执行服务。”

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“以人为中心”，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