

《秘书学》秘书学试题（C卷）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\\_A7\\_98\\_E4\\_B9\\_A6\\_E5\\_c39\\_57861.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/57/2021_2022__E3_80_8A_E7_A7_98_E4_B9_A6_E5_c39_57861.htm) 秘书学试题（C卷）

（说明：满分100分。第一至第四题为必答题，第五、六两题任选一题）一、判断题（每小题2分，共10分）1．区别公务秘书与私人秘书的关键在于：秘书的服务对象是否为个人。

（ ）2．“政务性工作”可以理解为各级各类单位中与决策密切相关的工作。（ ）3．为了达到会议的预期目的，有时可以对会议议题作出适当的调整或变动。（ ）4．为了节约开支，同时也是为了加强管理，我国的党政机关设置下属机关时往往采用综理制。（ ）5．秘书部门及秘书人员展开调研时，为了充分保证材料的新鲜、真实，只须向领导者提供原始的资料，不得对调研结果进行分析加工。（ ）

二、知识技能选择题（不定项选择，每小题3分，共15分）1．下列做法中，不符合会务工作要求的有（ ）。

A．会议发言时间必须一视同仁，统一标准 B．为了体现出对于所有与会代表的一视同仁，不论职务、性别、年龄、学历、民族等方面有多大的差异，统一安排食宿，绝对不搞特殊化 C．保密性要求较高的议题应当安排在会议的后半阶段 D．为了方便与会者办理有关手续，发放会议通知时尽量考虑使用书面通知 E．余兴节目要适可而止，不可喧宾夺主

2．采取个别交谈的调研方式时，必须注意以下事项：（ ）。

A．选准调查对象 B．直接问明调查对象的个人资料 C．必要时邀请调查对象所在单位领导成员到场，对其施加适当的心理压力，以保证访谈内容的真实准确 D．态度要诚恳，方式方法要得当 E．将

调研者的个人观点或见解向调查对象进行暗示，以期求得共鸣

3. 美化办公室的意义在于：( )。 A. 树立所在单位的良好形象 B. 提升领导者及秘书自身的社会知名度 C. 提高工作效率 D. 展示个人独特魅力 E. 优化工作环境

4. 优化群体的特点有( )。 A. 各有所长 B. 各司其职 C. 各得其所 D. 动态平衡 E. 比例适中

5. 与一般的道德规范相比较，秘书规范具有( )等特点。 A. 系统性 B. 社会性 C. 实践性 D. 综合性 E. 强制性

三、简答题(每小题10分，共30分)

1. 一份会议通知至少应包括哪些基本内容？

2. 秘书工作对从业人员的心理素质有哪些基本要求？

3. 为什么说秘书工作不会消亡？

四、下列带有一定文学色彩的语句，包含了不少秘书学知识。请试作分析。(每小题5分，共15分)

1. 两眼一睁，忙到熄灯。

2. 今日助理，昨日秘书。

3. 永远比别人多一颗心。

五、阅读下面这篇“经验总结”，写一篇文章，谈谈你对秘书工作某一特征的认识。(字数要求：500~800。本题30分)

一位老牌办公室主任的经验总结

办公室主任这份差事说难不难，说容易不容易，反正无过便是有功。概括起来有“四个后”和“四个到位”，颇耐人寻味。

“四个后”是：一、“鞍前马后”跟领导外出，必须做好出车前的准备工作，将车洗擦干净，加足汽油，认真检查车况是否良好方可出车。同时，必须提前10分钟恭候领导的到来，决不让领导等你。

二、“瞻前顾后”领导要宴客，你务必提前预订宴席和房间，了解清楚来宾的级别，不同级别的客人备不同级别的菜式和酒水。只要领导陪同客人一到，就引领他们直入贵宾房。此外，起筷时，须让领导先起筷，绝不能抢先只顾自己吃。送客时，让宾客和领导先行，你随

后紧跟。三、“等前立后”无论何种会议，赴何种宴会，要恰到好处地跟在领导身后。领导落车，让他先行一步，因为说不定摄像机的镜头正对着首先落车的来宾。也说不定对方能否第一眼就能将领导辨出来。如果你走在领导前面，并比领导长得更像领导，对方先将你的手握起来，那就会出现尴尬的场面。四、“无时无候”生活中有许多不可预测的突发事件，要配合领导应付和处理突发事件，就要像少先队员的口号“时刻准备着”一样，随时发挥作用。不断将你的应变能力修炼得炉火纯青。这种状态下，你就显得“无时无候”。

“四个到位”是：一、“准时到位”特别强调时间观念。无论赴任何场合，只有你等领导的责任，没有领导等你的理由。主仆总得有个分水岭，绝不能鱼水交融。古装粤剧的编排总是将显赫人物安排在最后出台，而最先亮相的必然是卫士、保镖之类，这套路历史悠久。二、“主动补位”如果客人问领导：“贵公司旗下有多少员工？”领导一时健忘，你就责无旁贷地轻声补充：“大约500多人。”但千万不要将数字说得滴水不漏，要将尾数留给领导去意会，去补上。将领导的遗憾修补得天衣无缝。三、“不可越位”接待宾客或洽谈业务，要让领导在最显眼的位置，以便展示其光辉形象。这也是一种礼貌，是一种不成文的行规。你在领导身边，只属于一种陪衬，像绿叶衬红花。超出了陪衬范围，或“越位”，便会令领导龙颜不悦。四、“及时埋位”单位里头假如不幸出现了突发性事故，而首长刚好外出，无法赶回来处理问题，这时便是你施展才华的时候了。你就要当机立断充当领导角色，承担起领导的责任，灵活机动地调兵遣将。你的每句话都是圣旨，因为你是领导的贴身人，是领导的影子。

只要你把善后事处理得妥妥贴贴，让远在千里之外的领导放心，你的“及时埋位”就做足100分。（作者：邹振辉，载《南方都市报》2000年4月30日第18版）

六、阅读下面的文字，结合你对办公室工作的认识，写一篇分析性文章。（字数要求：500~800。本题30分）

办公室生存规则

- 时刻保持自己在办公室政治上的专业水准
- 只玩那些正在开展着的游戏，而不是那些自己想玩的
- 别树敌，别过河拆桥
- 别发牢骚和抱怨
- 别胁迫你的上级，别想着有一天能爬到上级的头上管住他
- 别让其他人觉得你是个惹麻烦的人
- 不要批评同事和老板
- 发表意见时对事不对人
- 帮助别人实现他们的目标
- 与重要人物建立利益互惠的关系
- 找出与其他人一致的利益基础
- 不要谈论私人问题
- 有选择性地公开一些私人的秘密
- 要相信纸包不住火的定律
- 创立双赢的解决问题的方法
- 时刻牢记老板的观点
- 努力培养理性、积极、干脆、公正的形象
- 强迫自己去做困难的、不舒服的或讨厌的事
- 对人态度和蔼，保持笑容
- 必要时表现出你的自信、果断与坚强，但不是野心
- 自然，别夸夸其谈，形成个人独特的风格

（载《南方周末》2002年6月20日第28版）

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)