

《秘书学》秘书学试题（A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\\_57876.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/57/2021_2022__E3_80_8A_E7_A7_98_E4_B9_A6_E5_c39_57876.htm) 秘书学试题（A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. 评价秘书

工作的“有效性标准”与“领导满意标准”可以实现和谐统一。

（ ）2. 新时期以来，秘书人员经常性地出席各类决策

会议；在此之前，他们往往无法获得这样的机会。（ ）3.

就一般性秘书工作而言，秘书从业人员的培养应该以通才型

人才为主要目标。（ ）4. 从具体工作的角度来说，生活秘书

曾经是我国党政机关秘书类别的一种。（ ）5. 秘书在实际

工作中，为了不得罪上司或客户，有时必须学会“编故事”

或者说“撒谎”。（ ）二、知识技能选择题（不定项选择

，每小题3分，共15分）1. 属于我国党政机关秘书规范体系

中“根本规范”这一层次的有（ ）。 A. 民主集中制原则 B

. 计划化原则 C. 法制原则 D. 民族平等原则 E. 人民群众

参加国家管理原则 2. 秘书机构的基本职能是（ ）。 A. 调

查研究 B. 辅助决策 C. 办理会务 D. 协调关系 E. 服务

领导 3. 接到打错的电话时，比较妥当的处理方式是（ ）。

A. 告诉他打错了，然后挂电话。 B. 告诉对方你的号码是

什么。 C. 仔细问他找的人是谁，看能否帮忙。 D. 告诉他

，查清楚号码再打。 4. 正在接听电话时有另外一个来电，

这时候应该（ ）。 A. 长话短说，结束正在接听的电话，迅

速处理另外的来电。 B. 记下另外来电的号码，随后再打过去。

C. 请另外的来电者随后再打来。 D. 先听完已经接听

的电话，再理会另外的来电。5. 秘书学具有（ ）等学科特点。A. 属于社会科学范畴 B. 综合性强 C. 实践性强 D. 历史悠久 E. 学科发展受到相关学科的影响和制约

三、案例分析题（每小题15分，共30分）

1. 某单位的一个职能部门代替单位拟写了一个申请追加经费的请示，送给负责人核稿时，负责人将“请示”改为“报告”。打字员打出后，原撰稿人在校对时将“报告”改回原来的“请示”；到负责人第二次核稿时，又将“请示”改为“报告”。请示与报告错用、混用的现象十分普遍，结合本案例，试从秘书规范的角度分析产生这种现象的原因。

2. 辽宁省青年友好参观团在日本富士山县活动时，中方团长接过日方官员送上的会议程序，只见上面写着：“中方发言时间：10点17分20秒至18分20秒。”他不禁楞住了，只好把原来的讲稿从十几页删削成五页、三页，最后删到一页。第二天，中方团长像别的发言者一样，跑步上场。他的发言干净利落，因为被台下几次掌声打断，才拖延了30秒。事后，这位团长感慨地说：“这件事给我的启示太大了。”日方官员如此安排外宾的发言时间，是否失礼？为什么？

四、下列语句中包含了不少秘书学知识，请试作分析。（每小题5分，共15分）

1. （秘书人员应当）目中有人，眼中有事。

2. 秘书是水，领导是容器。

3. （秘书人员必须）“尊重政务与事务之区别”。

五、阅读下面的文章，把握其主要倾向，谈一谈你对秘书工作某一特征的认识。（字数要求：500~800。本题30分）

今日助理，昨日秘书？毕业于武汉某高校英语专业的何小姐来广州找工作，本想找一份秘书的差事，但男友极力反对，说秘书声誉不佳。何小姐考虑选择经理助理的职位，又有人告诉她，助理和秘

书其实是“换汤不换药”，助理就是秘书，秘书就是助理。真是这样吗？据了解，很长时期以来，的确有一些经理老板喜欢雇用漂亮的女秘书，作为“公关牌”，更有甚者干脆来个“情人秘书”，公私兼顾。因此，在外人眼里，秘书往往有“公司花瓶”或“老板情人”之嫌，良家女子避之惟恐不及。为了避嫌，一些公司想出了新招数。现任一家百货公司人事部经理的李先生告诉记者，他所在的公司曾有一段时间专招男性秘书。后来发现，男秘书不如女秘书细心，在琐事面前容易产生厌烦情绪，于是公司又开始聘用女性秘书。为了表明此“职业秘书”非“花瓶秘书”，就给它安了个“经理助理”的头衔，其实做的事也就是秘书的职责。“助理”代替“秘书”，求体面、正视听是一方面，秘书这一职位本身的工作范围和职业要求有了新变化也是重要因素。传统型秘书主要为上司处理日常事务，协调上下关系，负责员工考勤及会议纪要等文案工作，如今这一职位逐渐向管理方向发展，可以参与公司发展的规划、监督、决策以及人事方面的管理等。一个能干的管理型秘书，对上司而言，是左膀右臂；在员工看来，是一定范围内言出必遵的“准上司”。不叫“秘书”叫“助理”，理所当然。朱小姐工作5年，正好完成了从秘书向助理的转换。她最初为一家服装公司的经理做秘书，工作很轻松，主要在办公室整理文件，给经理泡泡茶，也常陪经理在外面见客户。由于觉得自己学非所用，加上屡遭经理非礼，没干上一年就辞了职。第二家公司环境不错、待遇不错、经理也很“君子”，但她在里面干了两年，因为她不喜欢老是在别人的指挥下工作。到了现在工作的这家房地产公司，开始仍是秘书，但渐渐涉及管理层面。如今，

她的名片上印着“总经理助理”。回溯5年，朱小姐承认干秘书这一行的确容易让人有“别样”的想法，关键是自己要坚持做人的基本原则。像她这样由秘书变成助理的为数不少，但她靠的绝对是自己的实力。从她的经验来看，助理和秘书不能简单等同，助理要有更高的学历，更强的能力，并非“换汤不换药”。秘书与助理，真正的区别还要看在实际工作中能够发挥的作用。光从招聘榜上看大大小小的秘书或经理助理职位，难以说清其间的微妙之别。心动了的求职者，此时的关键在于弄清这个职位需要你做什么，你是否喜欢，是否能够胜任。好听不好听任由别人说的事，你又何必太在意！（作者：杨黎虹、李新龙，载《羊城晚报》1999年6月8日第18版）

六、阅读下面两篇不同时期的报道，结合你对秘书工作的认识，写一篇分析性文章。（字数要求：500~800。本题30分）

（一）领导自己写报告，专职秘书都取消 本报江西讯 江西省全南县委书记李蔚近日宣布，取消县委、县政府领导的专职秘书。该县县委只配备两个公用秘书，县政府只配三个秘书，使秘书职数减少了50%。近年来，全南县委、县政府正、副县党政领导都配备有专职秘书。秘书职数越来越多，使部分领导养成了惰性。去年底，该县新一届领导班子组成后，要求所有领导干部提高自身业务素质，做到自己写报告、拟文稿，全面处理本职事务。（载1998年6月10日《羊城晚报》第15版）

（二）四川绵阳市委规定：县级领导不得配秘书 本报讯 据《成都商报》报道，四川省绵阳市委近日发通知规定，县（市、区）党政领导一律不得配备秘书。众所周知，在县（市、区）党政领导班子成员中，配备秘书已是比较普遍的现象，在一定程度上加大了领导干部的工作

成本，同时，对县级领导干部的形象也有一定的不良影响。为进一步加强各县（市、区）党政领导班子建设，绵阳市委下发通知规定：各县（市、区）党政干部不需要再配备专职秘书负责文字材料等日常工作，党政一把手可由办公室指定一个同志主要负责为其做好服务工作。对已配备的秘书人员安排适合的工作，属于借用、聘用的秘书人员要及时清退。

（载2002年8月31日《南方都市报》第16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)