

《秘书理论与实务课程》试卷3A PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/58/2021_2022__E3_80_8A_E7_A7_98_E4_B9_A6_E7_c39_58027.htm

一、选择题（30题，每题1分，共30分。每题有一个或多个答案正确，请将所选答案的相应字母填入括号。错选、少选、多选，均不得分）

1、秘书在进行办公室安全检查时，如果发现隐患，以下描述正确的是（ ）。（A）自己负责给予解决（B）在职责范围内排除危险或减少危险（C）只要发现隐患，立即报告相关人员，跟进，直至解决（D）自己能解决，视为自己的职责

2、对于企业的保密文件，秘书（ ）。（A）只能传送给被授权人阅（B）只能给上司阅（C）只能由自己亲自送交（D）经核准不需要时，只能粉碎和销毁

3、秘书在进行计算机操作时，应（ ）。（A）将电脑显示器放在他人看不到屏幕的地方（B）调整椅子和键盘的高度，保持良好的坐姿（C）将信息提供给被授权的人（D）使用密码，并定期更换

4、秘书在值班时，其任务是（ ）。（A）编好值班管理规定（B）登好值班电话记录（C）做好值班来访记录（D）记好值班工作日志

5、秘书在值班时，经常会遇到并要处理的是（ ）。（A）领导临时交办的事情（A）企业内部的突发事件（C）上级单位的电话指示（D）接待未预约的来访客人

6、若企业发生重大工伤事故，秘书人员的正确做法是（ ）

A、保护领导，迅速撤离事故现场

B、立即将事故情况向上级汇报

C、等待上级的书面指示

7、对上司交办的文件，秘书从起草到发出，应遵循（ ）的步骤。（A）撰拟、审核、签发、印刷（B）撰拟、签发、审核、印刷（C）撰拟、交拟、审

核、签发 (D) 交拟、审核、签发、印刷 8、秘书要认真保管企业的印章，用印对文件起到 () 作用。 (A) 法规 (B) 凭证 (C) 密级 (D) 标志 9、会议记录的特点是真实性和 ()。 (A) 典型性 (B) 资料性 (C) 科学性 (D) 交流性 10、简报是单位内部编发的常用事务文书，也叫 ()。 (A) 情况反映 (B) 简讯 (C) 动态 (D) 内部参考 11、天地公司秘书钟苗在编制会议议程表时，应考虑的因素有 ()。 (A) 与会人员的要求 (B) 将同类问题集中排列 (C) 将保密性强的议题安排在前面 (D) 公司章程对会议议程的规定 12、选择适当的会议地点应考虑 ()。 (A) 离上司和与会者均较近的地方 (B) 有充足停车位的地方 (C) 设备齐全的地方 (D) 租借成本合理的地方 13、保证会议在安静的环境中顺利进行需要考虑的因素有 ()。 (A) 会议拥有隔音设施 (B) 谢绝访客参观 (C) 关闭场内的手机、呼机 (D) 调整会场扩音器的音量 14、秘书钟苗在做会议记录的准备时，必须做好的工作是 ()。 (A) 准备好记录用的笔和用纸 (B) 准备好与会人员的座次表 (C) 准备好会议文件 (D) 准备好磁带 15、会议日程一般采用的形式是 ()。 (A) 表格方式 (B) 段落方式 (C) 简短文字形式 (D) 分条排列形式 16、秘书钟苗在进行会议记录时，有时跟不上发言者，出现内容漏记，她应采用 () 的方法弥补。 (A) 提示主持人先停止发言 (B) 提示发言人说话速度放慢 (C) 在漏记之处作出记号，用磁带内容修正 (D) 提示主持人请发言人就某些术语和观点做出解释 17、秘书人员要有良好的记忆力是 () 素质的要求。 A、职业道德 B、心理 C、知识 D、思考 18、值班室管理工作之一是负责 ()。 A、环境卫生管理 B

、值班人员安排 C、处理信访 D、办公用品管理 19、安排领导的公务活动，大多表现为对领导活动布局的（ ） A、联系 B、落实 C、检查 D、协调 20、值班室工作主要是承办（ ）的事项 A、治安保卫 B、领导交办 C、收发文件 D、日常工作 21、回答来信反映的情况，解决来信提出的问题，是（ ） A、秘书的工作方针 B、秘书的主要任务 C、信访工作的最终目的 D、信访工作的职业道德 22、庆功祝捷活动一般是召开（ ），以示隆重、热烈。 A、小型会议 B、茶话会 C、大型集会 D、座谈会 23、领导参观学习活动的准备主要是（ ）准备。 A、书籍 B、报纸 C、文具 D、资料 24、信息分类原则中不包括（ ）。 A、排他性 B、渐进性 C、相斥性 D、并置性 25、秘书是领导的（ ） A、一般助手 B、近身陪同 C、近身助手和参谋 D、办事人员 26、秘书有协调的潜力是因为（ ） A、有特殊的职能基础 B、有管理权 C、有领导权威 D、有协调能力 27、秘书工作要热情，应该积极主动做好（ ）的工作。 A、为上级服务 B、为朋友服务 C、为本单位的职能部门服务 D、为员工服务 28、信息资料加工的形式有：（ ） A、综合加工 B、提炼加工 C、重点加工 D、推导加工 29、信息反馈的主要作用是（ ） A、对信息传递进行检验与调整的基本依据 B、进行决策的重要基础 C、提高信息质量的可靠保证 D、收集资料的另一个重要途径 30、督查工作主要包括：（ ） A、决策督查 B、文件督查 C、会议督查 D、专项督查

二、简答题（25分）

- 1、秘书工作的基本属性和基本特征是什么？
- 2、秘书学与管理及领导科学有何关系？
- 3、会务工作的原则及任务。
- 4、何为以知识能力制定秘书任职标准？
- 5、秘书参谋智能辅助的主要内容。

三、模拟情景（20分）

- 1、某公司

副总裁王先生是美国留学的经济学博士，分管公司财务。他思维敏捷，行动果断，授权大胆；业余爱好是爱读中外文学名著，爱听中外名曲。若要你当王先生的专职秘书，应具有哪些方面的素质或要作哪些准备？

2、公司准备召开一次科技成果汇报会，参加会议的有各分公司主管科技工作的负责人以及科技人员，约30人，会期三天。请按制定会议方案的基本要求与方法，草拟一份会议方案。

四、请根据下文回答问题（5分）

宏远公司培训部关于租借育英学校第一阶梯教室的请求

育英学校领导：为了开展岗位技术培训，我公司拟举办一个300人的“计算机应用技术培训班”。因我公司培训场地不是很多，需向贵校租借第一阶梯教室，拟用时间是六月二十五日至六月二十六日。因事情紧急，一定要尽快答复我们。宏远公司培训部 二00三年六月二十二日

1、该文标题的不当之处是（ ）。（A）发文单位错误（B）发文事由错误（C）“关于……的”结构错误（D）文种错误

2、该文主送单位的写法（ ）。（A）正确（B）应直接写领导姓名（C）应去掉“领导”2字（D）应加“尊敬的”3字

3、该文属于（ ）。（A）上行文（B）下行文（C）平行文（D）内部行文

4、该文结束语的不当之处是（ ）。（A）格式书写不当（B）未使用致意语（C）使用了恳请语（D）语气不当

5、存在语病的句子是（ ）。（A）“一定要尽快答复我们”（B）“因我公司培训场地不是很多”（C）“为了开展岗位技术培训”（D）“需向贵校租借第一阶梯教室”

五、案例分析（20分）

1、3月24日，X县金矿劳动服务公司在运输途中丢失3桶氰化钠。该县公安机关一直抓紧对此案的侦查工作。至4月10日，已陆续找回两桶。事情的经过是：3月24

日早上，该县XX乡哈哈砖厂一职工凌X上班经XX桥头，发现一青色圆桶，凌欲将其拉回家，恰被自称为县金矿职工的青年（姓名不详，等查）发现，想以500元买下，凌怕钱少吃亏而未成交，遂将铁桶拉回家中。至4月7日，凌将这桶氰化钠以1000元卖给某个体金矿（矿主姓名待查），矿主发现后即报县公安局，当即被查获。第二桶是在4月9日，该县在电视上发出了协查通告，县钢铁股份有限公司周某看到电视后回忆，并即到公安部门报告：3月24日，他在收购废钢铁时，有一人拉来一圆铁桶，与协查物相似，因该桶有毒物标志而未改购。4月10日，公安部门根据此线索，找到了那个人，经查验证实该铁桶是遗失的氰化钠。这桶氰化钠是此人于3月24日在XX市五里路段发现的。他拾起随车拉到钢铁股份有限公司出售，因未能卖出而运回家。

2、某省委决定于某月某日召开一次重要会议，省委主要领导同志指定省委的C领导同志一定要参加。交办此事的一位办公厅领导同志还特别交代，要提前发通知，以便于C领导预先安排工作等等。值班同志马上将开会的时间、地点、内容、要求通知到C领导的秘书，并要他及时向上汇报。但到开会的前一天，C领导有事与主要领导通电话，电话中C领导说：“没有接到通知，我已安排明天有会，有几十人参加，怎么办？”那位主要领导马上找发通知的值班室查问，经查实，某月某日某时已通知到C的秘书。为什么会出这个问题，关键在哪里。经过与C领导的秘书核实后，秘书承认已接到会议通知，但没有按要求立即报告，后来忘记了，造成两会冲突。最后服从省委的安排，取消了C领导安排的会议。

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