

《秘书学课程》考试试卷（1B卷）PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/58/2021\\_2022\\_\\_E3\\_80\\_8A\\_E7\\_A7\\_98\\_E4\\_B9\\_A6\\_E5\\_c39\\_58045.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/58/2021_2022__E3_80_8A_E7_A7_98_E4_B9_A6_E5_c39_58045.htm) 一、 选择题（20分） 1

、接待准备有环境准备、物质准备、（ ） A、室内准备 B、安全准备 C、心理准备 D、室外准备 2、秘书人员接待来客必须遵守的原则是：礼貌、负责、方便、（ ）。 A、快捷 B、有效 C、含蓄 D、热烈 3、将反映同一问题文件组成一个案卷的立案方法是（ ）立卷。 A、按文件 B、按作者 C、按问题 D、按时间 4、会议通知按作用分，有正式通知和（ ） A、预先性通知 B、书面通知 C、电话通知 D、广播通知 5、在会议文件上附有文件清退目录的多属（ ） A、征求意见稿 B、领导讲话稿 C、典型发言稿 D、保密性文件 6（ ）属于会议的正式通知。 A、会议邀请函 B、会议预告通知 C、热情回报 D、送礼贵在适宜、 7、会场内的设备，秘书人员应当会（ ） A、安装 B、使用 C、检修 D、更换 8、大中型会议收集文件的方法是（ ） A、提前发文件清退目录 B、提前逐个登记收集 C、与会人员个人交清 D、会后逐个收集 9、会议用品包括会议的特殊用品和（ ） A、一般用品 B、生活用品 10、保密是秘书必须遵循的一项（ ） A、规定 B、任务 C、原则 D、要求 11、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 12、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 13、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 14、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 15、秘书的接待工作应遵守以下原则：诚恳热情、讲究礼仪、周到细致、按章办事、保守秘密和（ ） A、主动热烈 B、俭省节约 C、严肃认真 D、讲究排场 16、接待工作三项主要任务是安排好来宾的工作事宜、生活、（ ） A、参观访问 B、业余活动和服务 C、研讨活动 D、学习 17、信息分类原则中不包括（ ） A、相斥性 B、渐进性 C、排他性 D、并置性 18、准确地突出来访者的身份，是对（ ）的尊重。 A、接待者 B、主人 C、来访者 D、陪访者 19、礼节中的人文道德观念包括：讲究态度、弄清关系、把握分寸（ ）。 A、大方庄重 B、平等相处 20、下面（ ）是属于会议管理性文件 A、日程安排表 B、证件 C、会议须知 D、统计报表

二、 判断题（20分） 1、秘书的职业道德是秘书在职业活动中的行为规范。（ ） 2、在会议工作中，分发重要文件一般要编号、登记。（ ） 3、经理办公会属例会，是非决策性会议。（ ） 4、会议的规模与主题的不同，不应影响到会场的布局和摆放。（ ） 5、信息交换应考虑本组织的利益。（ ） 6、簿式签到较适合小型会议和纪念性会议。（ ） 7、会议期间的文书工作主要包括文件的分发和清退工作。（ ） 8、办公室的政务服务是办公室事务管理服务的补充。（ ） 9、秘书独立完成工作的原则是准确、及时、效率。（ ） 10、信访回访的过程就是调查研究了解情况的过程。（ ） 11、新时期秘书要具有创新精神，大胆地试，大胆地闯。如果总是考虑上级的意见和员工的要求工作，就不能有突破性的进展。（ ） 12、只要领导信任，不管领导安排干什么，秘书都应该赴汤蹈火，在所不辞。（ ） 13、只要有了明确的目的就可以确定会议的主题。（ ） 14、会议议

程应包括会议发言、讨论、讲话的安排，但不包括会议的总结。（ ） 15、文书的主送单位，应靠左空两格书写。（ ） 16、仪表是指人的外表，包括人的容貌和精神。（ ） 17、实用选留，是作为日常的信息工作而进行的一般意义的选留，要求信息有广度，并且有长期利用价值。 18、保密期满的档案一般应自行解密。（ ） 19、市场调查报告，是运用科学方法，以市场为对象，就市场中各方面情况作介绍、分析一种书面报告。 20、尊重各国习俗是国际交往中很重要的一项礼仪原则。（ ）

三、简答题（20分） 1、简述秘书协调工作的内容。 2、简述秘书调查研究工作的基础原则。 3、试述秘书的职业道德修养。 4、秘书机构在机关的地位。

四、情景题（20分） 1、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。 2、领导安排你负责会议期间会议文件的分发和会议结束前文件资料的收集。你将如何去做？ 3、明天上午×市制药厂×副厂长来访，领导指示你把接待室整理一下，你将怎样做好这项工作？ 4、×企业下发了《关于调整员工津贴补助的方案》的讨论稿后，在讨论中引起部分员工的不满。针对这种情况，作为该企业办公室的秘书，你将如何协助领导处理此事？

五、论述题（20分） 1、结合实际谈谈秘书的知识结构

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)