

《秘书学课程》考试试卷（1A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_58059.htm

一、 选择题（20分）

- 1、会场的大小要根据会议的（ ）而定。 A、性质 B、时间 C、规模 D、作用
- 2、会议签到工作是（ ）的重要手段。 A、准确统计到会人数 B、分发会议文件 C、联络感情 D、掌握会议报到动态
- 3、秘书要摆正自己与上级的位置，其基本原则是（ ） A、为人作嫁衣，甘居人下 B、敢于公开指出上级的一切过错 C、兢兢业业，甘当无名英雄 D、韬光养晦，养精蓄锐
- 4、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
- 5、一般研讨会，汇报会，座谈会等小型会议的记录，最好采用（ ）记录法。 A、摘要 B、详细 C、录音 D、补充
- 6、了解来宾基本情况，包括（ ）、一行人数，以及到达的日期和地点。 A、所在单位、姓名、年龄、级别 B、所在单位、姓名、职务、级别 C、所在单位、姓名、职称、级别 D、所在单位、姓名、性别、级别
- 7、会议文件的分发需要注意要（ ）分发。 A、及时尽量 B、按时尽量 C、适时适量 D、随时少量
- 8、大会发言是属于（ ）类文书。 A、指导 B、主题 C、程序 D、管理
- 9、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
- 10、拟写会议议程应当（ ） A、详细清楚 B、简明概略 C、具体详实 D、简明具体
- 11、收集简单的、时间性强的信息，更适于采用（ ） A、观察法 B、问卷法 C、购买法 D、电话询访法
- 12、存储信息要方便利用，而方便利用的关键是要（ ） A、科学编码 B

、利于检索 C、登陆准确 D、存放有序 13、制约会客室环境的因素中最主要的是 () 因素。 A、经济 B、政治 C、人的素质修养 D、自然 14、在直接的言谈中应注意谈吐的仪态、言者的表现、听者的反映和 ()。 A、行为的选择 B、姿态的选择 C、环境的选择 D、话题的选择 15、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 16、认真聆听是要求听者 () A、适时做出积极反应 B、不应有任何反应 C、恰如其分的赞美 D、不断地随意插话 17、保密是秘书必须遵循的一项 () A、规定 B、任务 C、原则 D、要求 18、办公室安排领导参加业务活动时，宜多安排 () A、德高望重者 B、第一线领导 C、年青领导 D、退休的领导 19、办公室工作的重要地位取决于它的 () A、职能 B、角色 C、作用 D、特点 20、在上级身边工作，() 是职业道德对秘书的一项基本要求。 A、顺情说好话，耿直讨人嫌 B、明哲保身，但求无过 C、为上级出谋献策 D、看上级眼色行事。

二、判断题 (20分) 1、秘书没有责任办理会后反馈工作。() 2、要做好接待工作心理准备，重要的是要学习礼仪常识，塑造自身良好形象。() 3、单协调的缺点是对双方矛盾的焦点不易把握准确。() 4、接待的环境准备，主要是指会客室 (办公室) 外的环境准备。() 5、“出迎三步，身送七步”是迎送宾客最基本的礼仪之一。() 6、为使来访者排解等待的时间，可准备香烟和小食品。() 7、信息交换不应考虑本组织的利益。() 8、信息传递制度包括领导审核、限时传递、安全保障。() 9、信息分类的目的是对信息资料进行详细的区分。() 10、秘书的职责之一是服从上级，既然秘书要服从上级，那么即使发现上级有错

误时也不能指出来。() 11、在会议工作中，分发重要文件一般要编号、登记。() 12、以召开座谈会形式调研，缺点是与会者会产生从众心理，不容易得到真实的看法。() 13、不同的信息性质和内容有不同的信息传递要求。() 14、专项督查的特点是内容具体，事项单一。() 15、督查调研就是组织有关职能部门抽调人员组成调查组，了解有关情况、问题，并处理解决这些问题。() 16、凡找领导的电话，秘书都要及时转接或转交给领导。() 17、在分工越来越细、相关因素越来越多的现代管理实践中，秘书工作中的横向同级关系之间的通力合作、协商配合就显得十分重要。() 18、会场的装饰主要是指色调的选择、色彩的搭配。() 19、秘书不做计算机管理工作，也就不一定要有信息处理的能力。() 20、安排领导的公务活动不是办公室的一项经常性任务。()

三、情景题 (20分)

1、×总公司将召开一次销售工作会议，要求各分公司主管此项工作的负责人参加，会期两天。请按要求草拟一份会议通知。(要求：格式正确、内容完整、文字标点规范)。

2、厂里将举行一次关于生产管理的经验交流会，具体会务工作由办公室负责，根据分工，会场由你布置，你如何去做？

3你刚刚应聘担任某企业的办公室主任，发现该企业以往的信息资料只是有一份保存一份，没有任何顺序。你该如何存储这些信息资料？

4、×厂有几位员工到厂办公室反映没有得到应有的劳保用品，新来的秘书小李劝他们不要计较这点得失，随即将几人劝走。请问小李的做法是否正确。

四、问答题 (20分)

1、试述秘书学的学科特征？

2、秘书工作有那些特性？

3、试述秘书调研工作的基本过程。

4、试述秘书信息工作的重要性。

五、论

述题（20分）1、结合外国及港台秘书工作的发展趋势谈谈你对未来秘书工作的看法。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