

- A. 文稿是否符合政策
B. 文稿是否符合法规
C. 文稿是否需要行文
D. 文稿是否正确规范
5. 公文用印必须盖在落款中央 ()
A. 上不压正文, 下要压日期
B. 上不压正文, 下不压日期
C. 上要压正文, 下要压日期
D. 上要压正文, 下不压日期
6. 批办属于文书处理工作中的 ()
A. 参谋活动
B. 调研活动
C. 决策活动
D. 辅助活动
7. 将原始信息加工成完整有用的信息资料的方法是 ()
A. 归纳法
B. 纵深法
C. 扩充法
D. 转换法
8. 满足各级领导不同时期的工作中心的信息需求, 是信息提供的 ()
A. 针对性要求
B. 多样性要求
C. 适时性要求
D. 保密性要求
9. 网络调研属于 ()
A. 传统调研法
B. 文献调研法
C. 直接调研法
D. 间接调研法
10. 对问卷中的每一个问题列出几种可选择的方案, 由被调查者从中选择一种, 这是 ()
A. 开放式问卷
B. 封闭式问卷
C. 限制式问卷
D. 统计式问卷
11. 电视、电话会议属于 ()
A. 分散性会议
B. 集中性会议
C. 定期性会议
D. 定时性会议
12. 负责会议文字工作的会议机构是 ()
A. 材料组
B. 秘书组
C. 组织组
D. 宣传组
13. 全国人大议案的提出者必须是 ()
A. 五名以上人大常委会委员联名
B. 十名以上全国人大代表联名
C. 二十名以上全国人大代表联名
D. 三十名以上全国人大代表联名
14. 信访案件转交一般采用 ()
A. 便函方式
B. 公函方式
C. 专函方式
D. 电函方式
15. 秘书接到下列哪类电话可佯称领导不在? ()
A. 灾害电话
B. 举报电话
C. 错打电话
D. 纠缠电话
16. 电传的英文缩写形式为 ()
A. cable
B. telex
C. EMS
D. fax
17. 客人的某项要求与拟订的接待计划有冲突时, 秘书部门应 ()
A. 按原计划不变
B. 重新制订计划
C. 劝其放弃要求
D. 作出适当调整
18. 谈判的客体是指谈判的 ()
A. 当事人
B. 内容

- C. 目的
D. 环境
19. 随着科学技术的高度发展, 随从工作的发展方向是 ()
A. 高层次、精干化
B. 高技术、大众化
C. 高智商、自动化
D. 高级别、扩大化
20. 年终总结前夕, 秘书跟随领导视察所属单位属于 ()
A. 调查研究型随从工作
B. 慰问走访型随从工作
C. 处理问题型随从工作
D. 检查考核型随从工作
21. 网络脆弱性检测技术属于 ()
A. 数据库安全技术
B. 网络安全技术
C. 隐蔽信息消除技术
D. 鉴别技术
22. ××大学文学院新闻系主任请秘书在 5 张空白公笺上盖公章, 以便出差联系业务, 秘书应 ()
A. 在 1 张上盖章
B. 在 3 张上盖章
C. 在 5 张上盖章
D. 都不盖章
23. 一方主动与对方联络, 商定会议时间、地点及人员的活动, 属于 ()
A. 会晤
B. 约定
C. 拜访
D. 会商
24. 秘书礼仪的核心与实质是 ()
A. 尊重
B. 真诚
C. 平等
D. 友爱
25. 中餐桌次排列要体现 ()
A. 布局美观, 桌次高低
B. 桌次平等, 布局美观
C. 宴会性质, 场面气氛
D. 主人习惯, 宾客要求

二、多项选择题(本大题共 5 小题, 每小题 2 分, 共 10 分)

在每小题列出的五个备选项中至少有两个是符合题目要求的, 请将其代码填写在题后的括号内。错选、多选、少选或未选均无分。

26. 秘书下班后, 随从领导应酬, 应做的工作有 ()
A. 电话告知家人
B. 提前安排车辆
C. 注意修饰仪表
D. 及时进行联络
E. 负责领导安全
27. 文书处理中撰拟文稿的方式主要有 ()
A. 个人撰拟
B. 集体撰拟
C. 领导撰拟
D. 文稿代拟
E. 电脑录拟
28. 秘书编写信息简报要符合的要求有 ()
A. 标题醒目
B. 主题集中
C. 内容新鲜
D. 结构简单
E. 要提对策
29. 中立地点谈判的好处有 ()
A. 便于查阅资料
B. 便于化解敌意
C. 便于保守秘密
D. 减少人为干扰
E. 避免发生冲突
30. 秘书为领导出差活动拟定计划, 内容包括 ()
A. 出差目的和任务
B. 出差时间和地点

- C. 具体日程安排
D. 随行人员和交通工具
E. 出差要求

三、简答题(本大题共 4 小题, 每小题 5 分, 共 20 分)

31. 简述秘书文字工作的特点。
32. 简述公文传递的渠道和方式。
33. 简述大中型会议严密组织的要求。
34. 组织典礼应做好哪些方面的工作?

四、论述题(本大题 10 分)

35. 试述秘书部门信息工作的重要作用。

五、案例分析题(本大题共 2 小题, 每小题 10 分, 共 20 分)

36. 天龙公司管文书收发的秘书, 一贯严格执行交接手续。一天经过清点、对号、查看封口, 发现无问题后, 他签收了一批外来公文。但是, 在启封、登记过程中, 他发现一份属于某某单位的机密文件混装在普件中。这是他多年工作中遇到的第一次, 他不知应该如何处理。退回去吧, 又怕节外生枝, 说自己看了机密文件, 惹出麻烦来不退吧, 也不妥。后来, 他将此事报告了办公室主任, 通过正常方式将文件退给了发文单位。

请你从一个秘书人员的角度谈谈收文件者的职责。

37. 政府机关秘书的一天

九月中旬的一个周末, 王秘书为张书记加班写完了讲话稿。星期一上午上班时, 他感到十分轻松。但张书记认为还需作些增删修改, 并嘱咐下午下班之前再交他审阅一遍。王秘书立即进行修改。

八点半, 李主任找到王秘书, 说刚接到市里电话, 要求星期三上午下班之前要报送一个关于小康区建设的综合性汇报材料。王秘书马上查阅有关资料, 打电话询问有关领导落实各种数据、材料等。着手写作时已近十点了。

王秘书正要敲定的提纲交区长审查, 区长却刚好放下话筒, 对王秘书说: “我们需要一道去××镇看看合资企业的情况, 现在就走。”他们先后视察了两家合资企业, 每到一处都需做认真记录。

午餐后, 王秘书将自己锁在办公室里, 先就区长视察情况写了一篇通讯稿, 下午交报社刊发。然后, 王秘书接着修改张书记的那份讲话稿, 一直到下午两点半才改好, 将它交给张书记。王秘书将稿子送报社编发后, 终于可以坐下来写那篇综合性汇报材料了。累了喝上一大口浓茶, 困了抽一枝香烟, 饿了便冲上一碗方便面, 通宵未眠, 直到完成初稿撰写。

那一天, 从早上七点四十分进办公室, 至次日凌晨三点来钟放下笔, 期间大约十九个小时, 王秘书都处于紧张的工作状态。

请以《政府机关秘书的一天》为例, 分析行政秘书应具备的素质。

六、应用题(本大题共 15 分)

38. 秘书小吴去机场迎接一位德国客人。当客人走出机场时, 小吴迎上去说: “您是马丁先生吗?我是来接站的, 请把行李给我。”说罢, 从客人手中拎过箱子向停车场走去。小吴将行李箱塞进轿车后备箱, 打开轿车右前门, 请客人上车, 自己坐在后排右侧位置。返回途中, 小吴主动与客人交谈, 询问客人的年龄、婚姻、家庭和收入等情况。到达宾馆后, 公司总经理早已在那里等待。小吴主动介绍说: “这是我们公司的总经理, 这是马丁先生。”二人握手寒暄后, 小吴把客人引进了事先安排好的 113 房间。在欢迎宴会上, 小吴用自己的筷子为客人夹了很多菜……

吴秘书的热情却给马丁先生带来了很多的不快。

请指出吴秘书在外事接待工作中的失误之处。