

中国十大品牌教育集团 中国十佳网络教育机构



- 自考名师全程视频授课，图像、声音、文字同步传输，享受身临其境的教学效果；
- 权威专家在线答疑，提交到答疑板的问题在 24 小时内即可得到满意答复；
- 课件自报名之日起可反复观看不限时间、地点、次数，直到当期考试结束后一周关闭；
- 付费学员赠送 1G 超大容量电子信箱；及时、全面、权威的自考资讯全天 24 小时滚动更新；
- 一次性付费满 300 元，即可享受九折优惠；累计实际交费金额 500 元或支付 80 元会员费，可成为银卡会员，购课享受八折优惠；累计实际交费金额 1000 元或支付 200 元会员费，可成为金卡会员，购课享受七折优惠（以上须在同一学员代码下）；

英语/高等数学预备班：英语从英文字母发音、国际音标、基本语法、常用词汇、阅读、写作等角度开展教学；数学针对有仅有高中入学水平的数学基础的同学开设。通过知识点精讲、经典例题详解、在线模拟测验，有针对性而快速的提高考生数学水平。[立即报名！](#)

基础学习班：依据全新考试教材和大纲，由辅导老师对教材及考试中所涉及的知识进行全面、系统讲解，使考生从整体上把握该学科的体系，准确把握考试的重点、难点、考点所在，为顺利通过考试做好知识上、技巧上的准备。[立即报名！](#)

冲刺串讲班：结合历年试题特点及命题趋势，规划考试重点内容，讲解答题思路，传授胜战技巧，为考生指出题眼，提供押题参考。配合高质量全真模拟试题，让学员体验实战，准确地把握考试方向、将已掌握的应试知识融会贯通，并做到举一反三。[立即报名！](#)

习题班：自考 365 网校与北大燕园合作推出，共计 390 门课程，均涵盖该课程全部考点、难点，在线测试系统按照考试难度要求自动组卷、全程在线测试、提交后自动判定成绩。我们相信经过反复练习定能使您迅速提升应试能力，使您考试梦想成真！[立即报名！](#)

论文答辩与毕业申请指导班：来自主考院校的指导老师全程视频授课，系统阐述申报自考论文的时间、论文的选题、论文的格式及内容、与导师的沟通技巧等，并提供论文范例供学员参考。[立即报名！](#)

自考实验班：针对高难科目开设，签协议，不及格退还学费。全国限量招生，报名咨询 010-82335555 [立即报名！](#)

全国 2008 年 7 月高等教育自学考试
秘书实务试题
课程代码：00510

一、单项选择题(本大题共 25 小题，每小题 1 分，共 25 分)

在每小题列出的四个备选项中只有一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、多选或未选均无分。

1. 秘书在上班之前务必对昨日的工作予以()
A. 调研 B. 回顾
C. 登记 D. 宣传
2. 秘书在下班之前对文件资料的整理属于()
A. 常规性工作 B. 典型性工作
C. 宏观性工作 D. 总结性工作
3. 对信访人所反映的问题进行初步核实的目的是()
A. 为立案提供依据 B. 为转交奠定基础
C. 为催办创造条件 D. 为结案提供事实
4. 落实信访工作责任制必须遵循的原则是()
A. 联系群众，发扬民主 B. 分别处理，综合反映

- C. 分级负责，归口办理
D. 及时请示，就地解决
5. 领导中枢是秘密信息的()
A. 发源地
B. 储存地
C. 活动地
D. 处理地
6. 承办人收到秘密文件资料，应及时逐份登记在()
A. 文件呈阅单上
B. 大事记簿上
C. 文件登记簿上
D. 承办文件清单上
7. 有意识地选择某个或几个具有代表性的单位或个人进行深入细致的调查，从中得出具有普遍意义的结论，这种调查方法是()
A. 重点调查
B. 典型调查
C. 抽样调查
D. 文献调查
8. 最重要的谈判准备工作是()
A. 人员准备
B. 方案准备
C. 物质准备
D. 信息准备
9. 与外宾进行双边会谈时，主宾的座位安排要求是()
A. 相间而坐
B. 左右分列
C. 随意落坐
D. 相对而坐
10. 例行活动的协调属于秘书的()
A. 急办之事
B. 必办之事
C. 缓办之事
D. 不办之事
11. 秘书部门的信息工作最直接、最重要的服务对象是()
A. 上级机关领导决策
B. 同级机关领导决策
C. 下级机关领导决策
D. 本级机关领导决策
12. 群众往往视秘书为“不是领导的领导”，这就要求秘书在随从领导时()
A. 工作要主动
B. 办事要细心
C. 说话要谨慎
D. 行为要敏捷
13. 随从工作最主要的目的是()
A. 树立领导者的形象
B. 检查指导基层的工作
C. 提高领导工作效率
D. 锻炼秘书的才干
14. 发往外单位的文件资料的传递部门是()
A. 文秘部门
B. 普通邮局
C. 机要交通部门
D. 办公室
15. 在正式谈判中，秘书应注视对方的()

- A. 脸部整体
B. 前额部分
C. 眼嘴三角区
D. 胸部以上
16. 上级机关领导交办任务后秘书应该()
A. 记住大意以备传达
B. 及时上报单位领导
C. 立即布置完成任务
D. 亲自制定实施方案
17. 将办理完毕有查考价值的文件按照一定的方式分类组合、进行管理的过程叫做()
A. 立卷
B. 归档
C. 整理
D. 分类
18. 在与外宾会见时合影的礼宾次序通常是主人居中, 主客双方()
A. 随意站列
B. 前后排列
C. 间隔排列
D. 左右分列
19. 文献调研属于调研方法中的()
A. 直接调研
B. 间接调研
C. 定性调研
D. 咨询调研
20. 规定谈判内容和议题的要素是()
A. 谈判主体
B. 谈判客体
C. 谈判目的
D. 谈判环境
21. 对基础信息进行横向和纵向的开掘, 使之变成高层次信息的开发方法是()
A. 热点扫描法
B. 超前预测法
C. 中心跟踪法
D. 拓展延伸法
22. 信访接待部门发现来访人员中有精神病人时, 应当()
A. 通知所在地区、单位或监护人将其带回
B. 请求当地公安机关处理
C. 将其逐出接待场所
D. 将其送往精神病院
23. 礼仪具有()
A. 非强制性
B. 反传统性
C. 不自觉性
D. 无意识性
24. 我国党政军各级领导机关的正式印章一般都是()
A. 长方形
B. 正方形
C. 椭圆形
D. 圆形
25. 提出“没有调查, 就没有发言权”这一著名论断的人是()
A. 孙中山
B. 毛泽东

C. 周恩来

D. 邓小平

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. 随从工作的含义是指()

- A. 跟随领导者外出期间的秘书工作
- B. 秘书为领导工作服务的特殊形式
- C. 为保证领导者在流动条件下开展工作
- D. 为领导者创造一个舒适的生活环境
- E. 负责领导者外出期间的私人事务处理

27. 信访部门接待来访的程序包括()

- A. 接待
- B. 登记
- C. 接谈
- D. 处理
- E. 回访

28. 秘书获取信息的范围主要包括()

- A. 上级信息
- B. 内部信息
- C. 社会信息
- D. 同行业信息
- E. 历史信息

29. 记录当日大事必须做到()

- A. 安全
- B. 及时
- C. 保密
- D. 客观
- E. 全面

30. 对秘书业务操作规范作出明文规定的法规有()

- A. 《出版物汉字使用管理规定》
- B. 《国家行政机关公文处理办法》
- C. 《信访条例》
- D. 《保密法》
- E. 《行政诉讼法》

三、简答题(本大题共 4 小题, 每小题 5 分, 共 20 分)

31. 简述办理领导交办事项应注意的问题。

32. 简述秘书人员打电话所要遵循的原则。
33. 简述印章使用的注意事项。
34. 简述建议(提案)工作的意义。

四、论述题(本大题共 1 小题, 10 分)

35. 试述外宾接待工作的注意事项。

五、案例分析题(本大题共 2 小题, 每小题 10 分, 共 20 分)

36. 某公司召开成立十周年庆祝大会, 为了使会议举办得热烈、喜庆、隆重一些, 选择了一个能容纳五百余人的会场。参加这次会议的代表有一百余人, 他们进入会场后三三两两, 随便就座, 十分零乱。会场较大, 光线很暗。会场的装饰也较简朴、庄重。主席台正前上方悬挂的红底黄字的会标显得很小时。公司主要领导者坐在靠右面的主席台上。主持人宣布会议开始后, 各位领导讲话的内容, 代表们听不清楚, 左顾右盼, 窃窃私语。会后代表们对这次会务工作提出了许多批评意见。

你认为此次会务工作在哪些方面存在缺陷和不足?

37. 小楚原是机关的一般职员, 常在《晚报》上发表文学作品。李部长爱惜人才, 把他提拔到宣传部任文字秘书。上任不久, 部长布置他写一篇公文, 内容是向上级汇报本单位一年来加强思想政治教育工作的情况。可是楚秘书已经写了三次, 部长还不满意。原来, 楚秘书在第一稿中为了增加文采, 大量运用抒情和描写。第二稿, 散文笔法改了点, 但主要从自己的角度去审视全机关的情况。第三稿, 谈缺点和问题的文字占了全文的百分之八十, 而且使用的是“请示报告”这一文种。

(1)请你从公文撰拟规范的角度, 分析楚秘书在公文写作中所存在的主要问题。

(2)从楚秘书的工作教训中, 分析归纳如何才能写出正确规范的公文。

六、应用题(本大题共 1 小题, 15 分)

38. 某市一食品厂的产品以一种当地独有的植物为原料制成, 口味独特, 在全国食品博览会上深受商家欢迎。该厂接到了很多订单, 并吸引了新闻媒体的关注。该市分管市长得知这一情况后, 指示各相关部门大力支持该厂的发展, 使该厂的产品成为品牌和拳头产品。在各方面的支持和帮助下, 食品厂迅速扩大生产规模, 成为市里的利税大户。但是不久, 市政府办公室收到市环保局的情况通报, 在全市未按市政府要求进行治污的企业中, 该食品厂名列榜首, 并要求该厂及相关企业停产整顿。

作为市政府负责信息工作的秘书人员, 在收到市环保局的这一情况通报后应该怎么办?