

- 4.按两大部类分类法,我国秘书分为()
- A.高中级秘书与一般秘书
B.公务秘书与非公务秘书
C.党政秘书与企事业秘书
D.参谋型秘书与办事型秘书
- 5.非公务秘书应该()
- A.重视政策,不重政治
B.重视政治,不重政策
C.重视政治,重视政策
D.重视政策,重视效益
- 6.秘书工作“三服务”的核心是()
- A.为上级领导服务
B.为本级领导服务
C.为各部门服务
D.为人民服务
- 7.国家机关公文的基本特点是()
- A.规定性
B.工具性
C.等级性
D.时效性
- 8.秘书政治性的接待工作注重()
- A.社会效益
B.经济效益
C.时间效益
D.人力效益
- 9.秘书收集处理信息,要看采用率、满意率和()
- A.时效性
B.转化率
C.客观性
D.掌握率
- 10.秘书协助领导做好督查工作的首要原则是()
- A.贯彻决策
B.突出重点
C.发现问题
D.解决问题
- 11.秘书运用 ABC 分类处理时间法中 A 类的任务是()
- A.一般事务
B.暂缓事务
C.重要不急事务
D.要事急事
- 12.秘书进行时间管理行动的归宿是()
- A.效果目标
B.效率目标
C.时间目标
D.计划目标
- 13.秘书会前筹备、文件拟办工作都属于领导工作的()
- A.铺垫工作
B.拓展工作
C.延伸工作
D.补偿工作
- 14.重大的、决定全局的发展方向与奋斗目标的谋划称为()
- A.政策
B.计划
C.决策
D.战略
- 15.既与上行交往、又与下行平行交往,是秘书与公众关系特点的()

- A. 公务性
C. 代表性
16. 秘书学的研究对象是 ()
A. 秘书现象及其分析
C. 秘书工作及其规律
17. 清雍正时期建立的皇帝机要办公厅是 ()
A. 内阁
C. 中书科
18. 新时期秘书“四个转变”的精神实质是突出秘书部门工作的 ()
A. 参谋作用
C. 信息综合处理能力
19. 下列不属于会前会务工作的项目是 ()
A. 拟定会议程序、日程安排
C. 整理记录、录音、录像
20. 政务值班工作的重点应放在 ()
A. 保证领导需要的联络
C. 保证群众上访信访联络
21. 秘书工作赖以存在的基础是 ()
A. 辅助服务
C. 领导工作
22. 秘书与同事关系的表现形态为 ()
A. 合作与辅助
C. 合作与尊重
23. 规范秘书行为的出发点与归宿点是 ()
A. 与领导建立共同事业和目标
C. 适应领导工作科学化的要求
24. 秘书必须服从本级领导是由秘书工作的 ()
A. 被动性决定
C. 潜隐性决定
25. 秘书对领导决策参谋辅助的首要工作是 ()
A. 发现问题
C. 拾遗补阙
- B. 多向性
D. 服务性
- B. 秘书群体及其管理
D. 秘书活动及其方法
- B. 军机处
D. 司礼监
- B. 科学化管理
D. 主动服务意识
- B. 确定与会人员及人员编组
D. 会议报到、签到、人数统计
- B. 保证重大紧急情况信息联络
D. 保证下级公务请示联络
- B. 主辅配合
D. 管理实践
- B. 合作与竞争
D. 合作与自制
- B. 为领导的决策与管理服务
D. 围绕战略目标的实现而行动
- B. 赋予性决定
D. 从属性决定
- B. 跟踪实践
D. 出谋划策

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有二至五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.我国当代秘书学诞生的标志有（ ）

- A.秘书著作出现
B.秘书院校出现
C.秘书学会出现
D.秘书学术活动出现
E.秘书杂志出现

27.高中级秘书职能任务有（ ）

- A.参与政务
B.搞好服务
C.操办会务
D.管理内务
E.掌管事务

28.法定行政公文与党务公文相同的文种名称有（ ）

- A.公报
B.通知
C.报告
D.决议
E.意见

29.秘书工作的特殊规律有（ ）

- A.近距离综合辅助与领导工作需要相适应
B.秘书工作体制与社会生产力发展相适应
C.秘书职业化与社会分工相适应
D.秘书机构职能与领导权力分配体制相适应
E.秘书人员素质与社会发展的工作需要相适应

30.秘书与领导进行思想沟通时需要注意（ ）

- A.适言
B.适行
C.适时
D.适地
E.适人

三、简答题(本大题共 6 小题，每小题 5 分，共 30 分)

- 31.简述秘书学的组成部分。
32. 简述秘书部门控制会议泛滥成灾的理由。
33. 简述秘书职业的特征。
34. 简述秘书部门必须严格执行请示报告制度的内容。
35. 简述秘书协调工作的常用方法。
36. 简述我国古代秘书的职业要求。

四、论述题(本大题共 2 小题，每小题 10 分，共 20 分)

37. 联系秘书工作实际，试述秘书参谋作用的从属性性质。
38. 试述秘书部门的性质及其基本职能。

五、综合应用题(本大题共 1 小题，15 分)

39. 根据所提供的材料，回答文后的问题。

2008 年“4·28”××铁路发生特别重大撞车交通事故。事故调查原因之一是：该铁路所属×局对施工文件、调度命令管理混乱，以文件代替临时限速命令。

据报载：×局 4 月 23 日印发了《关于实行××施工调整列车运行图的通知》，其中含对出事×村至×村段限速 80 公里的内容，这一重要文件距离实施时间 28 日凌晨只有 4 天，却只在局网上发布。对外局及相关单位也只以普通信件方式传递，还把应执行的××机务段错误定为抄送单位。在发布限速《通知》仅两天后，4 月 26 日×局又发布调度命令取消限速。于是，有关单位根据调度命令，修改了运行监控器数据，取消了限速条件。仅过两天，因有司机反映大弯道特殊情况，4 月 28 日 4 时 02 分该局又补发该路段限速每小时 80 公里调度命令。但因时间紧迫，这次调度命令漏发了必须执行的 T195 次机车司机、乘务员，该车仍以超限时速 131 公里通过事发大弯道路段，从而引起脱轨，与迎面的 5034 列车相撞事故。

可见，文件制作随意，主送、抄送混淆，调度命令传递不到位，机关工作不严谨，给事故发生埋下了极大隐患。

问题：请从秘书人员快、准、严的工作作风角度，分析这次事件应吸取的教训。