

- | | |
|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> 上市公司 实力雄厚 品牌保证 | <input checked="" type="checkbox"/> 权威师资阵容 强大教学团队 |
| <input checked="" type="checkbox"/> 历次学员极高考通过率 辅导效果有保证 | <input checked="" type="checkbox"/> 辅导紧跟命题 考点一网打尽 |
| <input checked="" type="checkbox"/> 辅导名师亲自编写习题与模拟试题 直击考试精髓 | <input checked="" type="checkbox"/> 专家 24 小时在线答疑 疑难问题迎刃而解 |
| <input checked="" type="checkbox"/> 资讯、辅导、资料、答疑 全程一站式服务 | <input checked="" type="checkbox"/> 随报随学 反复听课 足不出户尽享优质服务 |

开设班次：（请点击相应班次查看班次介绍）

基础班	串讲班	精品班	套餐班	实验班	习题班	高等数学预备班	英语零起点班
-----	-----	-----	-----	-----	-----	---------	--------

网校推荐课程：

思想道德修养与法律基础	马克思主义基本原理概论	大学语文	中国近现代史纲要
经济法概论（财经类）	英语（一）	英语（二）	线性代数（经管类）
高等数学（工专）	高等数学（一）	线性代数	政治经济学（财经类）
概率论与数理统计（经管类）	计算机应用基础	毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想概论	

[更多辅导专业及课程>>](#)[课程试听>>](#)[我要报名>>](#)

全国 2010 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. 在秘书工作实践中长期形成并被遵循的习惯和经验属于秘书实务的（ ）
A. 自我总结的规律 B. 领导确定的规条
C. 约定俗成的规则 D. 国家法定的规范
2. 现代意义上的秘书及秘书职业产生于（ ）
A. 18 世纪中叶 B. 18 世纪后半叶
C. 19 世纪中叶 D. 19 世纪后半叶
3. 对列入计划的紧急事项，上班后秘书要构思如何（ ）
A. 暂缓处理 B. 顺便处理
C. 承上启下 D. 分步实施
4. 秘书聆听领导的口头指示时，为了确保完整、准确，除了做好记录，还应该（ ）
A. 复述 B. 录音
C. 背诵 D. 默记
5. 秘书编排大事记的方式应该是（ ）
A. 按时编排 B. 按日编排

- C.按周编排
D.按月编排
- 6.文书工作的基本任务是（ ）
A.准确、及时、安全地处理各类公文
B.准确、及时、安全地处理上级来文
C.科学、准确、及时地处理各类公文
D.科学、准确、及时地处理下级来文
- 7.在一般情况下公文运行应坚持（ ）
A.直达行文
B.多级行文
C.越级行文
D.逐级行文
- 8.秘书信息服务的首要对象是（ ）
A.上级领导机关
B.下级机关
C.本级领导机关
D.本级机关各部门
- 9.秘书人员通过扩大基础信息的反映面，进行纵深发掘，从而开发出高层次信息的方法，是（ ）
A.中心跟踪法
B.热点扫描法
C.光点放大法
D.拓展延伸法
- 10.秘书调研过程中最重要、最关键的一步是（ ）
A.选择调研课题
B.占有相关材料
C.制定调研计划
D.实施调研计划
- 11.人数在一百人至一千人之间的会议属于（ ）
A.小型会议
B.中型会议
C.大型会议
D.特大型会议
- 12.建议（提案）的办理时限要求为（ ）
A.1-3 个月
B.3-6 个月
C.6-9 个月
D.12 个月内
- 13.按照《信访条例》的规定，各级行政机关直接办理的信访事项，其办结期限为（ ）
A.10 日
B.30 日
C.60 日
D.90 日
- 14.主要迎送人的身份一般要求（ ）
A.高于来宾身份
B.同来宾身份对等
C.低于来宾身份
D.根据来宾随机确定
- 15.秘书的谈判准备工作中最重要的是（ ）
A.信息准备
B.人员准备
C.场地准备
D.文字材料准备
- 16.随从工作最显著的特点是（ ）
A.情况多变
B.环境复杂
C.时限性强
D.流动性大

- 17.秘书人员对找单位领导人的电话，应采取的方式是（ ）
- A.说“他不在”，一概拒绝
B.说“他在，我去给你叫”
C.先问明对方身份，后征询领导意见，再答复
D.先征询领导意见，后问明对方身份，再答复
- 18.商业秘密特别是技术秘密的转让价值（ ）
- A.与一般专利价值相当
B.高于一般专利价值
C.低于一般专利价值
D.无法与一般专利比较
- 19.公章最重要的作用是（ ）
- A.权威作用
B.代表作用
C.凭证作用
D.信任作用
- 20.秘书对不明婚姻状况的女子称呼时，应称为（ ）
- A.夫人
B.女士
C.小姐
D.太太
- 21.秘书的服饰人时，指的是（ ）
- A.追求时尚，打扮时髦
B.追求和谐，顺应时令
C.追求品质，讲究工料
D.追求美感，搭配和谐
- 22.“EMS”指的是（ ）
- A.国际特快专递
B.国际包裹寄递
C.国际函件寄递
D.国际邮件寄递
- 23.秘书在选择谈判活动的场所时，一般应选择（ ）
- A.对手熟悉的地方
B.双方都熟悉的地方
C.双方都不熟悉的地方
D.本方熟悉的地方
- 24.王秘书跟随李局长出差期间，基层单位反映了一系列问题和困难，李局长对此做了明确的指示。王秘书出差回来后对这些问题和领导指示应（ ）
- A.撰写调查报告
B.进一步收集资料
C.拟制落实方案
D.迅速传达落实
- 25.张××到市工商行政管理局申诉自己的正当权益受损的相关事宜时，发现当事人的亲叔叔就在这里工作。按《信访条例》规定，张××的信访案件应适用（ ）
- A.领导接访制度
B.分工协作制度
C.回告制度
D.回避制度

五、案例分析题（本大题共 2 小题，每小题 10 分，共 20 分）

36. 一外商对某企业的新项目很感兴趣，专程前来考察。该企业为了争取外商投资，隆重设宴款待外商，企业的主要领导全都出席宴会，办公室秘书和各部门主管到场陪客，共开了二大桌，菜肴极其丰盛。酒过三巡之后，几名秘书和部门主管开始划拳赌酒，有的打酒嗝，有的当众搔痒，有的挖耳朵，有的吐烟圈。宴会结束时，桌上剩下很多菜和点心，企业的所有人都视而不见地走了，因为当地人没有打包带走剩菜的习惯。外商礼貌地谢绝了该企业安排的其他接待活动，取消了投资的打算。

- 问题：（1）你认为外商取消投资意向最主要的原因是什么？
（2）你认为案例中的企业在接待工作中违背了什么原则？
（3）你认为企业秘书在接待工作中犯了哪些礼仪上的错误？

37. ××省劳动保障部门办公室的一位秘书，从报刊的报道中，了解到农民工培训工作的情况，综合加工整理，编写了一则《空对空的培训不能吸引农民工》的信息，采用信息简报发给有关领导参阅。

简报写道，农民工培训，政府花钱，为啥还有老百姓不买帐。原因是，当前农民工对各种技能培训形成了一个怪现象：要交钱的培训绝对不参加，即使政府资助的培训项目，有的农民不是“三天打鱼两天晒网”，就是干脆不来，宁可去搓麻将。一位培训学校的校长认为，过去农民的培训停留在简单的文化知识方面，常常是一块黑板和一支粉笔，“空对空”。现在农民参加培训的目性很强，即能赚到钱就来。据一些不乐意参加培训的农民反映，“耽误工夫，还不如直接到厂里当学徒，既学技术还有工资，一天不挣钱，就等于多花一天钱。”一位劳动部门的工作人员十分感慨：“实事求是地说，现在的局面就是政府拿钱了，老百姓还不见得买账。为什么一些民营技校，一些老百姓反而愿意拿钱去学？因为他们预期这笔投资将来可以收回来。而参加政府培训后，就业竞争力提高的表现不突出。政府组织培训后的出路，比不上市场，市场是他们发自内心的。”

该省劳动保障部门的领导阅读这则信息后深受启发，立即作出批示，召开相关劳动培训部门会议，分析情况，提出对策，促进农民工培训健康发展。

认真阅读分析案例并回答以下问题。

- （1）这则信息获取的渠道？
（2）传递这则信息的载体与方式？
（3）开发这则信息的方法？
（4）这则信息发挥的作用？

六、应用题（本大题共 1 小题，15 分）

38. ××县××乡有一家造纸企业，由于企业领导片面追求经济效益，忽视了环境的保护，造纸生产的过程产生的污水向周边河道排放，造成附近村民的饮用水和灌溉用水的严重污染，影响了村民用水的安全。

该县人民政府环保部门得知这一信息后，立即派出调查组进行实地调查，情况基本属实。事后县人民政府环保部门经县人民政府同意制发了《关于××造纸厂停产整顿限期解决防污达标的紧急通知》（××发[2008]18号）。文件下达后，主管部门又进行认真的检查和督促，及时催办，确保文件贯彻落实。

请回答：（1）请指出主管部门进行的催办属于哪一种催办？

(2) 请你按催办文件通知单的格式书写一份催办文件通知单。一份寄给承办单位，一份留作备查。

