

- 6.“解剖麻雀”的调查方式指的是()
- A.全面调查 B.重点调查
C.典型调查 D.抽样调查
- 7.企业利税改革工作会议属于()
- A.规定性会议 B.日常会议
C.专业会议 D.纪念性会议
- 8.承办人大、政协建议(提案)的最长时限为大会闭会起()
- A.三个月 B.六个月
C.十二个月 D.十五个月
- 9.中型以上会议的主席台座次是以()
- A.职务或地位高低排列 B.姓氏笔划为序排列
C.行政区划排列 D.拼音字母顺序排列
- 10.秘书人员对一封来信或一起来访所提供的重要信息应进行()
- A.单件反映 B.专题反映
C.主题反映 D.综合反映
- 11.秘书陪客人同乘一辆轿车而且有本单位领导人陪车时应坐在()
- A.前排右侧 B.后排右侧
C.后排左侧 D.后排中间
- 12.达成谈判的平衡性关键是()
- A.双方妥协 B.互不让步
C.坚持斗争 D.淡化利益
- 13.领导人外出工作时挑选随从秘书的条件是：①吃苦耐劳②酒量较大③头脑灵活④能歌善舞⑤能力全面()
- A.①③⑤ B.①②③
C.③④⑤ D.②③④
- 14.在会见活动中我国的礼仪习惯是客人坐在主人的()
- A.右边 B.左边
C.对面 D.前面
- 15.秘书接听推销电话正确的态度是()
- A.回答“要” B.回答“不要”
C.挂机拒绝 D.婉言谢绝
- 16.保管印章正确的方法应该是()
- A.齐抓共管 B.专人保管
C.轮流保管 D.委托代管
- 17.双方伸出的手心都不约而同地朝着左方的握手样式称为()

- A.支配式握手
C.对等式握手
- B.谦恭式握手
D.双握式握手
- 18.对绝密载体和标明不准翻印的秘密载体复印的要求是()
A.绝对不得复印
C.征得本单位领导批准后复印
- B.酌情可以复印
D.征得制发单位同意后复印
- 19.信访案件转交部门办理时应遵循的原则是()
A.调查研究, 实事求是
C.执行政策, 依法办事
- B.分级负责, 归口办理
D.解决问题与思想教育相结合
- 20.各级人民政府及其主管业务部门制发的大型重要会议文件审核的方法是()
A.由秘书机构负责人进行审核
B.由专职核稿人员进行审核
C.采取传阅形式由领导人员进行审核
D.由秘书部门拟稿人和负责人会同机关领导人共同审核
- 21.秘书记录当日大事的基本要求是()
A.隔日整理
C.详细具体
- B.有闻必录
D.简明扼要
- 22.秘书跟随领导出差期间对领导在茶余饭后闲谈中即兴发表的见解记录的要求是()
A.不作记录
C.随时记录
- B.选择记录
D.返回记录
- 23.秘书部门要从全局工作出发, 抓住那些“几不管”的问题进行调研, 这表明了秘书调研的()
A.奉命性
C.主动性
- B.非常规性
D.补缺性
- 24.保密的根本目的和基本出发点是()
A.严密封闭秘密
C.保护某种利益
- B.防止失密泄密
D.明确时空边界
- 25.某市城管部门撰拟文稿的内容涉及其他部门的职责时应采取的办法是()
A.以主办单位的意见为准
C.充分协商, 求得一致
- B.以行政级别高的单位意见为准
D.按主管部门领导的意图办理

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.正式宴会上安排男宾座次应考虑的因素包括()
A.地位高低
C.民族传统
- B.年龄大小
D.宗教信仰

E.熟悉程度

27.秘书人员跟随领导出差需要准备的物资包括()

- A.办公用品
- B.生活用品
- C.旅游用品
- D.金融信用卡
- E.手提电脑

28.会议签到的方式包括()

- A.点名签到
- B.簿式签到
- C.卡式签到
- D.电子签到
- E.联单签到

29.秘书人员处理危急事件的程序和方法包括()

- A.现场保护和报告
- B.调查和判断
- C.求证和试验
- D.预测和监督
- E.处理和重建

30.秘书部门收集信息的重点有()

- A.基层群众的思想动态信息
- B.政策性信息
- C.超前性信息
- D.网络渠道信息
- E.苗头性、突发性问题信息

三、简答题(本大题共 4 小题, 每小题 5 分, 共 20 分)

31.简述领导者口授指示时秘书应做到的具体工作事项。

32.简述机关行文必须共同遵守的行文制度。

33.简述集体谈判和国际谈判的组成人员。

34.简述秘书在社交活动中名片交换的礼节。

四、论述题(本大题共 1 小题, 10 分)

35.试述秘书信息工作准确性的重要性及具体要求。

五、案例分析题(本大题共 2 小题, 每小题 10 分, 共 20 分)

36. 2009 年 2 月 16 日《学习时报》刊登文章说, 年末岁首, 冬春交接, 中央领导和一些省市领导, 走进灾区, 走进老区, 走进城乡结合部, 走进群众中去, 调查研究, 问政于民, 问需于民。对此, 人们形象地称为“用脚决策”。

中国社会科学院最近的一项全国性的抽样入户调查表明, 干群关系竟然成了目前最需要处理好的社会利益关系。

干群关系不如人意, 原因固然复杂, 但是我们党向来强调, 干群关系出现问题, 责任的主要方面在干部。

近几年来, 几乎是村村通公路, 可不少干部坐在车里, 屡经村口而不入村民的门口; 在一些地方, 县委书记进宾馆, 连电梯口都早有人清道把守; 在不少地方, “走读干部”增多, 县里主要干部家安在省城, 乡镇干部普遍地住在县城, 渐渐地疏离了群众。

“用脚决策”是调查研究的一种形式, 是中国共产党的好传统。勤走走, 多了解情况, 体会不一样, 感情不一样, 了解的情况不一样, 解决问题的办法就能更加做到“一把钥匙开一把锁”, 有针对性。

问题:

(1)怎样理解案例材料中“用脚决策”的含义?

(2)结合秘书实务,谈谈你从材料中得到的启示。

37. 2009年2月,中共天津市委办公厅、天津市政府办公厅通过《天津日报》发布通知,要求机关单位精简会议。

通知要求市委、市政府机关带头精简各类会议。“能不开的会议坚决不开,内容相近的会议要合并召开”,“着力简化会议程序,会议发言一般不超过3人,每个发言材料不超过1500字,发言时间不超过8分钟”。

更让人印象深刻的要求是“切实减少领导同志的事务性活动”。通知规定,“能由分管领导同志出席的就不再安排主要领导同志出席”,“市级领导同志不参加一般性的纪念庆典活动,各地区、各部门、各单位召开的表彰会、座谈会、研讨会及各类商业性活动,一般不邀请市级领导同志出席或发贺信、题词”。

问题:

(1)天津市“两办”的文件指向会议工作中的哪些不良现象?

(2)这个通知的精神符合会议工作的什么原则?为什么?

(3)这个通知贯彻落实后可以产生什么积极效应?

六、应用题(本大题共1小题,15分)

38.某公司新聘用的一批秘书人员,即将参加公司一项大型活动的接待工作。总经理办公室主任李平计划对这批新人进行接待工作知识培训,着重介绍接待工作的原则、准备和一般程序。请你为李平拟写一个讲授提纲,把各部分的要点写出来。