

**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 unlimited 时间、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！](#)

**真题测试班：**通过真题的在线模拟测试，由自考 365 网校的专家名师指明未来考试中可能出现的“陷阱”、“雷区”、“误区”，帮助学员减少答题失误，提高学员驾驭和应用所学知识的能力，迅速提高应试技巧和强化所学知识，顺利通过考试！[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 2006 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. 秘书实务的对象是( )  
A. 秘书活动  
B. 秘书工作  
C. 秘书事务工作  
D. 秘书业务活动
2. 办文过程中落实领导批示的关键环节是( )  
A. 拟办  
B. 批办  
C. 承办  
D. 催办
3. 秘书形象直接关系到组织和领导的( )  
A. 信誉与权威  
B. 角色与位置  
C. 前途与未来  
D. 地位与人格
4. 秘书上班后第一要事是( )

- A. 打扫卫生，整理房间  
B. 接打电话，做好记录  
C. 修改文稿，呈送领导  
D. 回顾昨日，安排今日
5. 文书制定阶段的关键环节是  
A. 文稿撰拟  
B. 文稿审核  
C. 文稿修改  
D. 文稿校对
6. 秘书撰拟法定公文首先要熟悉( )  
A. 公文法规  
B. 业务知识  
C. 语体特征  
D. 行文规则
7. “此件很好，拟予批转，请史书记阅示”的拟办意见适用于( )  
A. 阅知件  
B. 阅示件  
C. 拟办件  
D. 建议件
8. 适用于“头脑风暴”的调查方法是( )  
A. 专家调查  
B. 现场观察  
C. 统计调查  
D. 个别交谈
9. 在管理活动中，会议是一种( )  
A. 社会交往方式  
B. 民主管理方式  
C. 信息沟通方式  
D. 发动群众方式
10. 会议对已确定的议题列出先后顺序称为( )  
A. 程序  
B. 次序  
C. 日程  
D. 议程
11. 做好秘书保密工作的中心环节是( )  
A. 增强秘书保密意识  
B. 讲究保密艺术  
C. 遵守保密纪律  
D. 积极防范泄密案件
12. 向全国人民代表大会提出议案，联名的全国人大代表须( )  
A. 5 人以上  
B. 10 人以上  
C. 20 人以上  
D. 30 人以上
13. 《信访条例》规定的各级行政机关直接办理信访事项的完结时间为( )  
A. 30 内  
B. 60 日内  
C. 90 日内  
D. 120 日内
14. 匿名信的内容一般以( )  
A. 诬告他人居多  
B. 陷害他人居多

- C. 揭发控告居多  
D. 恐吓闹事居多
15. 秘书通讯工作的质量要求是( )  
A. 及时  
B. 准确  
C. 安全  
D. 经济
16. 接待没有事先约定的来访者属于( )  
A. 随时接待  
B. 相机接待  
C. 无约接待  
D. 全天候接待
17. 谈判的内容和议题属于( )  
A. 谈判的主体  
B. 谈判的客体  
C. 谈判的目的  
D. 谈判的条件
18. 秘书随从工作的显著特征是( )  
A. 流动性  
B. 定期性  
C. 日常性  
D. 稳定性
19. 我国对商业秘密作出界定的法律是( )  
A. 《保密法》  
B. 《广告法》  
C. 《反不正当竞争法》  
D. 《消费者权益保护法》
20. 对于不该知密的外部人员, 坚决予以抵制和排斥, 是指保密的( )  
A. 封闭性  
B. 相对性  
C. 技术性  
D. 排他性
21. 印章的文字排列顺序是( )  
A. 从上至下  
B. 从右至左  
C. 从左至右  
D. 从下至上
22. 按人员分工划分, 值班可分为( )  
A. 综合值班和专项值班  
B. 固定值班和轮流值班  
C. 永久性值班和临时性值班  
D. 总值班和分值班
23. 礼仪规范属于( )  
A. 强制执行规范  
B. 纯粹道德规范  
C. 约定俗成规范  
D. 法定行为规范
24. 适用于不宜交谈场合的致意方式是( )  
A. 举手致意  
B. 点头致意  
C. 欠身致意  
D. 脱帽致意

25. 秘书在引客人进电梯时要( )

- A. 扶住电梯门, 让客人先进去  
B. 按住电梯开关再请客人进去  
C. 站在门外请客人先进去  
D. 与客人同时进去

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个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. 秘书在接打电话时必须做到( )

- A. 清楚  
B. 简短  
C. 委婉  
D. 礼貌  
E. 保密

27. 公文催办的方式主要有( )

- A. 电话催办  
B. 发函催办  
C. 登门催办  
D. 会议催办  
E. 派人催办

28. 下列关于随从工作的说法错误的有( )

- A. 随从就是跟随领导者外出活动  
B. 随从人员出现于封建社会时期  
C. 随从工作是秘书的重要职责  
D. 情况多变是随从工作最显著的特点  
E. 随从工作是检验秘书绩效的绝好机会

29. 秘书人员在实施礼仪时应遵循( )

- A. 平等原则  
B. 真诚原则  
C. 尊重原则  
D. 互利原则  
E. 灵活原则

30. 下列属于秘书业务活动的构成要素的有( )

- A. 秘书人员  
B. 专业工作  
C. 领导人员  
D. 业务部门  
E. 工作规范

三、简答题(本大题共 4 小题, 每小题 5 分, 共 20 分)

31. 简述公文立卷的基本要求。

32. 简述秘书部门信息工作的要求。

33. 简述人大议案与政协提案的区别。

34. 简述谈判方案包括的内容。

#### 四、论述题（本大题共 1 小题，10 分）

35. 试述接待工作的主要作用。

#### 五、案例分析题（本大题共 2 小题，每小题 10 分，共 20 分）

36. 案例：2005 年 12 月 15 日是某县劳动社会保障局张局长的人民群众来访接待日。早上 8 时，张局长准时来到接待办公室，此时办公室外等候上访的群众已有 10 多人。接待过程中，有一位年近 40 岁的农民工赵某向张局长诉说他给本县某私人建筑企业打工已有一年，至今打工的工钱只给了三分之一，还有近三千元的工钱分文未给。他说家有妻儿老小，年迈的母亲患脑血栓卧床不起，无钱看病，小孩上初中还欠交着学费，家中急等着打工挣的救命钱。农民工赵某失声痛哭，跪在张局长的面前，要求张局长为他作主。张局长急忙上前扶他起来，当即责成在场的办公室李主任认真调查，依法维护农民工的合法权益，追讨农民工的打工钱。

问题：

(1)结合本案例指出秘书业务活动的依据要素。

(2)办公室李主任对此事件进行调查时，采取的主要调查方法有哪几种？

(3)李主任调查后的成果用什么形式上报？这一形式的主体内容有哪几部分？

37. 某电子通讯集团公司新来的女秘书小刘去机场迎接以×××总裁为首的美国电讯商务代表团。当客人走出机场出口时，化着浓妆打扮时尚的刘秘书迎上前去说，“您是×××先生吧？我是来接站的，请把行李给我。”说罢，从客人手里拎过行李箱，向停车场走去。刘秘书将行李箱塞进轿车的后备箱，打开轿车门，协助客人上车后自己也上了车。行车途中，刘秘书主动和客人交谈，询问客人的年龄、婚姻、家庭和收入等情况，显得十分热情。到达宾馆后，中方公司总经理早已在那里迎候。刘秘书主动介绍说“这是我们公司的王总经理，这是×××先生。”二人握手寒暄后，刘秘书把客人引进事先安排好的 1308 号房间。晚上 7 时，刘秘书到 1308 房间敲门进去并说，请×××先生到宴会厅用餐。在欢迎宴会上，刘秘书用自己的筷子为客人夹了很多菜……刘秘书的热情接待给×××先生带来了许多不快。

问题：请指出刘秘书在接待×××先生的过程中有哪些错误之处？

#### 六、应用题（本大题共 1 小题，15 分）

38. 为了认真贯彻中共中央关于建设社会主义新农村的战略决策，某区人民政府拟于 2006 年 1 月中旬，在本区先进富裕村××村召开建设社会主义新农村的经验交流会，全区各乡镇负责人和部分村委会主任参加会议，会议主要传达学习中共中央关于建设社会主义新农村的有关文件、参观××村、研究贯彻落实中央精神的具体措施，会期

三天，与会代表 60 人左右。

你作为区人民政府办公室的秘书，受命为这次会议制定一份细致、周密的会议预案，报领导审批，请你拟写这份会议预案。



自考365  
www.zikao365.com