《秘书学》形考任务一参考答案

一、单项选择题（每小题2分，共14分）

1.办文的核心工作是（D）

A. 沟通工作

B. 会议工作

C. 事务工作

D. 文字工作

题目2

2.代表大会的会场布置要体现的是（A）

A. 庄严隆重

B. 欢乐喜庆

C. 庄严肃穆

D. 自由活泼

3.秘书学的学科对象是（D）

A. 秘书机构

B. 秘书历史

C. 秘书人员

D. 秘书活动

4.接到打错的电话时，比较妥当的处理方式是（D）

A. 告诉对方你的号码是什么

B. 告诉他，查清楚号码再打

C. 告诉他打错了，然后挂电话

D. 仔细问他找的人是谁，看能否帮忙。

5.秘书的（D）是促使秘书行动的原因，是产生和维持行动的个性心理倾向，是秘书心理活动中的重要机能。

选择一项：

A. 兴趣

B. 意志

C. 性格

D. 动机

6.秘书的涵义，有一个（B）的演变过程。

选择一项：

A. 由事及人

B. 由小到大

C. 由人到事

D. 由上到下

7.秘书活动产生的前提条件是（B）

A. 领导活动的出现

B. 社会管理组织的出现

C. 公文的出现

D. 文字的出现

二、多项选择题（每小题4分，共4分）

8.按照秘书工作所在的活动领域，将秘书划分为？（ABCD）

A. 事务秘书

B. 党政秘书

C. 商务秘书

D. 企业秘书

三、判断题

9.秘书学中的沟通信息，即秘书机构同有关组织或领导者之间的信息传递与反馈，以求得共同的理解和认识。（对）

对

错

10.我国秘书机构的组织模式，从现状看大体有两种：一是因人分设制；二是因事分设制。（错）

对

错

11.辅助决策，是秘书人员或秘书机构为领导者制定并实施决策所采取的各项辅助行为。（对）

对

错

12.根据秘书协调的性质，协调工作有以下主要步骤:受托、审理、核查、协商和处理。领导者事务活动的特点有:繁杂性、经常性、具体性和临时性。（对）

对

错

13.公文处理的程序分为三个阶段，是收文处理、发文处理、公文管理。（对）

对

错

14.广开言路是信访工作的根本目的。（错）

对

错

15.会间调度，指会议进行期间对会议程序、内容及会场服务等所作的调整和安排。（对）

对

错

16.会议预案包括的内容有:会议名称、会议主题、会期、出席人员、会议工作班子及其职责分工、选择与布置会场和会议的其他活动。（对）

对

错

17.会议预案是会议的召开的重要提案。（错）

对

错

18.接待工作的要求有:一要热情大方 二要细致周到:三要确保安全，四要俭省节约，五要内外有别。（对）

对

错

19.请简述秘书应如何正确接受和领会领导意图？

 （一）从把握领导工作的热点上领会领导意图。

   （二）从把握领导思想的闪光点上领会领导意图。

   （三）从不同角度捕捉和领会领导意图。

   （四）从把握领导个性特点中领会领导意图。

   （五）从把握领导意图的实质上领会领导意图。

20.请简述秘书人员接待工作的一般程序？

（一）收集来宾情况，判断来访用意。

   （二）拟定接待方案。

   （三）准备接待材料。

   （四）组织双方活动。

   （五）处理善后工作。

21.请简述秘书应具备的基本能力有哪些？

（一）表达能力：1、文字表达能力。2、口头表达能力。

（二）调研能力：1、调查能力。2、研究能力

（三）管理能力：1、辅助计划能力；2、组织实施能力；3、沟通协调能力

（四）办事能力：1、熟悉办事渠道；2、掌握办事程序；3、提高交往能力。4、善于应变和变通

（五）操作能力：1、文字处理机具；2、声像信息机具；3、通讯机具；4、计算机具；5、交通机具



四、案例分析题（每题17分，共17分）

答案要点：

1、A秘书造成失误的原因何在？

一是他有可能是不清楚公文处理程序，不清楚谁是此文的签发人——他以为业务部门负责人审核就可以发文，所以他违反了基本操作流程：工作意见作为政府公文，应该由主管部门的主管领导审签，会议上审定的内容都需要主管领导签发。

二是他有可能是自作主张——他以为领导把意见说得很明白了，自己也已领会得很明白了，业务部门负责人也审核了，应不会有事了，于是就自作主张。违反了多汇报多请示的原则：汇报请示既是工作的要求，也是领导权威的体现。

三是他不明白事情再急也要按程序按制度办的道理。

2、对于秘书从业人员的启示

一是对于文件等法律性资料，必须慎重决策，反复修改，谨慎行事。

二是秘书要学会维护领导权威，同时规避自己的业务风险。

三是是业务部门的负责人要认真负责。

《秘书学》形考任务二参考答案

一、单项选择题（每小题2分，共14分）

1.秘书活动的本质属性是（A）

A. 辅助性

B. 保密性

C. 事务性

D. 政务性

2.秘书人员实事求是地向领导者进言，直言不讳地提出自己的意见和建议。这体现了辅助决策中的（D）。

选择一项：

A. 系统原则

B. 信息原则

C. 定位原则

D. 谏诤原则

3.秘书是领导者的参谋、助手、喉舌、耳目，就是指秘书活动的（C）

A. 受动性

B. 潜隐性

C. 补偿性

D. 文牍性

4.秘书撰拟文书主要运用（B）

A. 直觉思维

B. 抽象思维

C. 灵感思维

D. 形象思维

5.票拟制度产生于（C）时期？

A. 宋朝

B. 清朝

C. 明朝

D. 唐朝

6.（B）是涉外秘书工作的根本特点，也是区别于其他秘书工作的根本标志。

选择一项：

A. 商务性

B. 跨国性

C. 女性化

D. 双语性

7.贴黄是（）首创的公文纠误制度，就是在制敕等文书的写错之处贴上黄纸，然后改正。

A. 商朝

B. 汉朝

C. 唐朝

D. 秦朝

8.秘书负责的会议组织工作包括？(AC)

A. 会中会务服务

B. 会议善后

C. 会前筹备

D. 协调关系

二、判断题（每小题2分，共20分）

1.领导意图是秘书活动的潜在要素，也是秘书活动的准绳和尺度。

对

错

2.领导者事务活动安排的原则有(1).统筹兼顾，有急有缓(2)围绕中心，突出重点(3)力戒排场，求真务实。

对

错

3.秘书挡驾是指对领导者参与和处理的事物性活动由秘书出面阻挡或谢绝。

对

错

4.秘书的基本工作方法有:调查方法、研究方法和参谋方法。

选择一项：

对

错

5.秘书方法是秘书活动的中介要素，也是秘书活动的效率保证。

对

错

6.秘书工作的常规方法有:受意方法、请示方法、报告方法和挡驾方法。

对

错

7.秘书工作的作用有:参谋助手作用、沟通协调作用和督促检查作用。

对

错

8.秘书活动的本质属性是辅助性。

对

错

9.秘书活动的产生必须具备两个基本条件：一是文字的出现；二是公文的出现。

对

错

10.秘书机构就其自身而言，大体上发挥着以下三种作用：一是组合作用；二是枢纽作用；三是过滤作用。

对

错

三、简答题（每小题10分，共30分）

1.办公用品采购的环节有哪些？

选择供应商；选择订购方式；办理进货手续；保管。

2.商务谈判具有哪些原则？

互惠互利、求同存异；以理服人、平等相待；开诚布公；冷静和蔼；实事求是。

3.会见与会谈有哪些区别？

身份要求不同；目的不同；约束力不同。

四、论述题（每题15分，共15分）

1.论述确定会见规格时需考虑的要素。

（一）确定会见规格：来访人员的身份、对方来访的目的、双方的关系、对方的求见要求

（二）确定参加人员：确定主谈人、确定其他谈判人员、记录员和翻译人员的挑选

五、案例分析题（每题17分，共17分）

公司中总有几个贪小便宜的人，明明前两天刚领了一包复印纸，今天又来领，加之公司的办公物品柜又设在秘书办公室里，未上锁，任何人都可以随意取用办公用品。作为秘书，认为这样浪费太大，那么你应该采取何种措施来改变这种状况？

答案要点：发放办公用品是秘书经常做的一项事务性工作，办公设备和耗材出货时，秘书应该办好出货手续，对发放什么物品、发放给谁，哪些物品还尚有库存等应做好记录。

第一、专人发放。

第二、发放时间应遵循单位的相关制度规定

第三、物品发放，必须以需要物品的部门事先填写物品需求单为依据，而且需求单必须有部门领导签字才能生效。

第四、基金领取物品时应根据相应程序进行特殊处理

第五、制作备案清单、清点和核实发放办公用品。

第六、物品的发放应对重要部门实行倾斜政策，要优先改善这些部门的工作环境和工作条件，同时对由于客观原因办公用品遭到消耗较大的部门也要给鱼支持。

《秘书学》形考任务三参考答案

一、单项选择题（每小题2分，共14分）

1.我国的秘书机构产生于哪个时期？

A. 商朝

B. 夏朝

C. 秦朝

D. 汉朝

2.我国古代的秘书工作制度成熟于什么时候？

A. 秦汉

B. 唐宋

C. 魏晋南北朝

D. 明清

3.我国最早的秘书机构产生于（）

A. 战国

B. 汉朝

C. 商朝

D. 秦朝

4.下列选项不属于党政秘书工作的特点的是（）

A. 综合性

B. 从属性

C. 经营性

D. 政务性

5.下列选项不属于沟通信息的原则的是（）

A. 求实

B. 迅速

C. 多样

D. 保密

6.下列选项不属于会后工作的一项是（）

A. 离会与送别

B. 撰写会议记录

C. 清理会议文件

D. 会议工作总结

7.下列选项不属于秘书机构的作用的一项是（）

A. 组合作用

B. 决策作用

C. 过滤作用

D. 枢纽作用

8.秘书工作的主要内容是？（ACD）

A. 办事

B. 助手

C. 办文

D. 办会

二、判断题（每小题2分，共20分）

1.秘书人员接打电话的原则是:清楚、简短、礼貌和保密。

对

错

2.秘书是领导者的工作助手，必须按领导意图办事，不得擅作主张，更无决策之权。

对

错

3.秘书为领导者合理挡驾，目的是为领导者创造一个良好的休息环境。

对

错

4.秘书学，是一门研究秘书活动及其规律的综合学科。

对

错

5.秘书值班的主要功能有:联络、过滤和应急。

对

错

6.秘书职能，是秘书活动的任务、职责、作用和效能的总称。

对

错

7.商末，朝廷中出现了我国最早的秘书机构——太史寮。

对

错

8.双语性是涉外秘书工作的根本特点，也是区别于其他秘书工作的根本标志。

对

错

9.私人秘书，是辅助某位领导人的秘书，而不是辅助领导群体的秘书。

对

错

10.孙中山开创了中国设置私人秘书的先河。

对

错

三、简答题（每小题10分，共30分）

1.接待工作包括哪些原则？

热忱大方，注重实效；认真负责，细致周到；确保安全，内外有别；勤俭节约，讲究礼仪。

2.礼节和礼貌应该遵循的原则有哪些？

真诚尊重原则；平等适度原则；自信自律原则；信用宽容原则。

3.商务谈判具有哪些特点？

共同性和目的性；排斥性与合作性；差异性与竞争性；互惠性和均等性；多变性与随机性。

四、论述题（每题15分，共15分）

1.如何组织开放性的参观活动？

答案要点：明确参观目的、确定参观主题、安排好基本的参观程序。

言之有理。

五、案例分析题（每题17分，共17分）

值班秘书小吴突然接到装配车间电路断路起火的报告。由于小吴不熟悉电路防火规程，一时不知所措，后来感到水火无情，就代表领导命令全厂拉闸断电。结果，火灾是制止了，其他车间的生产及正在运转的计算机系统在突然断电中却受到损失。领导严厉地批评了小吴。请分析小吴的做法，他为什么要受到批评？

要点：小吴处理突发事件不当。主要原因在于他不能把握秘书处理事务的特殊要求，即秘书协助领导者，向上级单位及下级沟通取得支持与配合，防止事态的扩散与蔓延。分析有理即可。

《秘书学》形考任务四参考答案

一、单项选择题（每小题2分，共14分）

1.下列选项不属于秘书业务的是（）

A. 领导工作

B. 文字工作

C. 信访工作

D. 督查工作

2.下列选项不属于秘书值班的主要功能的有（）

A. 应急

B. 联络

C. 过滤

D. 调查 

3.下列选项中不属于秘书工作的作用有（）

A. 督促检查

B. 参谋助手

C. 监督审查

D. 沟通协调

4.下列选项中不属于文书管理程序的四个阶段的一项是（）

A. 传递阶段

B. 制发阶段

C. 签收阶段

D. 保管阶段

5.下列选项中不属于文书管理制发阶段的一项是（）

A. 缮印

B. 拟稿

C. 签发

D. 批办

6.在秘书资格体系中，（ ）是最根本、最重要的构成因素，它是其他构成因素的核心和灵魂。

A. 能力

B. 职业道德

C. 知识

D. 心理

7.指出下列秘书工作的常规方法中错误的选项（）

A. 请示方法

B. 参谋方法

C. 受意方法

D. 报告方法

二、多项选择题（每小题4分，共4分）

秘书工作的原则是？

A. 及时迅速

B. 准确周密

C. 精简务实

D. 安全保密

三、判断题（每小题2分，共20分）

1.我国从夏朝开始，就建立了国家机关秘书工作。

对

错

2.党政秘书工作的一般原则：服从原则；参谋原则；求实原则；效率原则。

对

错

3.我国企业秘书工作的主要特点经营性、综合性和时效性。

选择一项：

对

错

3.我国最早的秘书机构产生于秦朝。

对

错

4.狭义的秘书，是指掌管文书并直接辅助领导者全面处理事务的专门人员。

对

错

5.狭义的秘书工作，是指秘书人员为完成辅助领导工作的任务而在一定业务范围内劳动。

对

错

6.现代秘书职业的主要特征:服务对象多元化、秘书主体商务化、秘书知识技能专业化和秘书劳动价值商品化。

对

错

7.信访工作基本程序是信访、受理、办理。

对

错

8.在会议召开之前秘书人员要撰写会议纪要。

对

错

9.在秘书资格体系中，职业道德是最根本、最重要的构成因素。

对

错

四、简答题（每小题10分，共30分）

1、请简述秘书辅助决策的原则？

（一）定位原则；（二）超前原则；（三）系统原则；（四）信息原则；（五）谏诤原则。

2.近代秘书活动的基本特点？

（一）近代秘书活动的半殖民地半封建性

（二）改革是近代秘书活动发展的主流

（三）近代秘书活动是社会过渡时期的必然产物

3.涉外秘书的工作原则？

（一）了解和平共处五项原则

（二）坚持不卑不亢、内外有别的原则

（三）坚持维护民族尊严、维护国家荣誉的原则

（四）坚持严格执行外事纪律的原则

五、论述题（每题15分，共15分）

论述安排会议议题的原则。

主要有三个方面：

1.高效原则

2.准确性原则

3.遵守会议职权范围原则

学生回答与之相关。

六、案例分析题（每题17分，共17分）

一个大型会议的晚会内容怎么定，方秘书先请示分管办会的黄副主任，定为“举办电影晚会”。黄没有说要再往上请示，而方秘书自认为再请示第一把手贾主任也许会更好办事。在请示贾时又没有把已请示黄所定的意见告诉贾，贾的批复定为“观看戏剧演出”。这样，一个晚会出现两种不同安排的领导意见，该怎么办？方秘书左右为难。几个办会秘书研究，最后决定按贾的意见执行。由方秘书向黄副主任作自我批评，说明拟按贾主任的意见办，请黄谅解。请分析方秘书的做法，从中你受到什么启发。

方秘书向分管办会的领导请求，领导有了决定的意见，就应按该领导的意见办。因为一个单位的领导同志往往不止一个，各项工作需要在集体领导下分工负责。秘书应遵照领导职权分工与单向请求的原则，向分管的领导请求即可。不应多头请求。再说，既然请求副职领导已决定了的事情，你又再去请求第一把手。这样做弄不好容易造成烦恼误会，使副职领导以为你心目中不尊重副职领导职权。有厚此薄彼之嫌，不利于今后工作，也不利于自己与领导的关系。

　　两位领导在同一事情上有不同的意见，秘书最终遵照第一把手的意见执行，是比较妥当的。按照领导班子民主集中制的建设原则，秘书执行主要决策人的意见，这是按组织原则办事。