**秘书学形考任务一参考答案**

****单项选择题****（每小题4分，共28分）

1、办文的核心工作是（）

选择一项：

A.沟通工作

B.事务工作

C.会议工作

D.文字工作

2、代表大会的会场布置要体现的是（）

选择一项：

A.庄严隆重

B.自由活泼

C.庄严肃穆

D.欢乐喜庆

3、秘书学的学科对象是（）

选择一项：

A.秘书人员

B.秘书机构

C.秘书历史

D.秘书活动

4、接到打错的电话时，比较妥当的处理方式是（）

选择一项：

A.仔细问他找的人是谁，看能否帮忙。

B.告诉他，查清楚号码再打

C.告诉对方你的号码是什么

D.告诉他打错了，然后挂电话

5、秘书的（）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.动机

B.意志

C.性格

D.兴趣

6、秘书的涵义，有一个（）的演变过程。

选择一项：

A.由物及人

B.由人到事

C.由小到大

D.由上到下

7、秘书活动产生的前提条件是（）

选择一项：

A.文字的出现

B.社会管理组织的出现

C.领导活动的出现

D.公文的出现

**多项选择题**（每小题6分，共6分）

8、按照秘书工作所在的活动领域，将秘书划分为？

A.商务秘书

B.党政秘书

C.事务秘书

D.企业秘书

9、会议的特征有（  ）

a.合法性

b.必要性

c.适宜性

d.可行性

****判断题****（每小题5分，共50分

10、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。

选择一项：

对

错

11、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。

选择一项：

对

错

12、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。

选择一项：

对

错

13、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。

选择一项：

对

错

14、公文处理程序分为三个阶段，是收文处理、发文处理、公文管理。

选择一项：

对

错

15、广开言路是信访工作的根本目的。

选择一项：

对

错

16、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。

选择一项：

对

错

17、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。

选择一项：

对

错

18、会议预案是会议的召开的重要提案。

选择一项：

对

错

19、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。

选择一项：

对

错

20、会议议题安排的原则包括高效、准确、会议职权范围等原则。

选择一项：

对

错

21、一般而言，每次会议安排5-6个议题为佳，便于参会人员深入讨论。

选择一项：

对

错

**秘书学形考任务二参考答案**

****单项选择题****（每小题4分，共28分）

1、秘书活动的本质属性是（）

选择一项：

A.事务性

B.保密性

C.辅助性

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（）。

选择一项：

A.谏诤原则

B.信息原则

C.系统原则

D.定位原则

3、秘书是领导者的参谋、助手、喉舌、耳目，就是指秘书活动的（）

选择一项：

A.受动性

B.补偿性

C.文牍性

D.潜隐性

4、秘书撰拟文书主要运用（）

选择一项：

A.灵感思维

B.抽象思维

C.形象思维

D.直觉思维

5、票拟制度产生于（）时期？

选择一项：

A.明朝

B.清朝

C.唐朝

D.宋朝

6、（）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.跨国性

B.女性化

C.双语性

D.商务性

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。

选择一项：

A.汉朝

B.唐朝

C.秦朝

D.商朝

**多项选择题**（每小题6分，共6分）

8、秘书负责的会议组织工作包括？

A.会中会务服务

B.协调关系

C.会议善后

D.会前筹备

9、公文处理的作用有（  ）

a.助手作用

b.宣传作用

c.纽带作用

d.查考作用

****判断题****（每小题5分，共50分）

10、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。

选择一项：

对

错

11、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。

选择一项：

对

错

12、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。

选择一项：

对

错

13、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

14、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。

选择一项：

对

错

15、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。

选择一项：

对

错

16、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。

选择一项：

对

错

17、秘书对督促检查的辅助，主要是在领导者的主持下，按照领导确定的督促检查内容和目的，操作具体事务。

选择一项：

对

错

18、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。

选择一项：

对

错

19、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。

选择一项：

对

错

20、函分为请批函、批答函和问答函。

选择一项：

对

错

21、如果员工没有自觉严格遵守规章制度的觉悟，那么企业的规章制度就形同虚设。

选择一项：

对

错

**秘书学形考任务三参考答案**

****单项选择题****（每小题4分，共28分）

1、下列哪一项不是影响秘书职能环境的障碍（  ）

选择一项：

A.沟通障碍

B.理解障碍

C.政策障碍

D.信任障碍

2、我国古代的秘书工作制度成熟于什么时候？

选择一项：

A.魏晋南北朝

B.明清

C.秦汉

D.唐宋

3、下列不属于秘书辅督促检查的要领有（  ）

选择一项：

A.检查原则

B.专门检查

C.及时反馈

4、D.重点督察

下列选项不属于党政秘书工作的特点的是（）

选择一项：

A.政务性

B.从属性

C.经营性

D.综合性

5、下列选项不属于沟通信息的原则的是（）

选择一项：

A.多样

B.求实

C.迅速

D.保密

6、下列选项不属于会后工作的一项是（）

选择一项：

A.会议工作总结

B.清理会议文件

C.撰写会议记录

D.离会与送别

7、下列选项不属于秘书机构的作用的一项是（）

选择一项：

A.决策作用

B.组合作用

C.枢纽作用

D.过滤作用

**多项选择题**（每小题6分，共6分）

8、秘书工作的主要内容是？

A.助手

B.办文

C.办事

D.办会

9、礼节和礼貌应遵循的原则（   ）

a.信用宽容

b.真诚尊重

c.自信自律

d.平等适度

****判断题****（每小题5分，共50分）

10、秘书人员接打电话的原则是:清楚、简短、礼貌和保密。

选择一项：

对

错

11、在涉外会见的座次安排中，应当按照“客左主右”的惯例安排座位。

选择一项：

对

错

12、在会谈的工作程序中，会谈的名单一旦确定便不宜随便修改，如确有需要，可自行进行更改。

选择一项：

对

错

13、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。

选择一项：

对

错

14、秘书的目的是为领导者创造一个良好的休息环境。

选择一项：

对

错

15、秘书学，是一门研究秘书活动及其规律的综合学科。

选择一项：

对

错

16、秘书值班的主要功能有:联络、过滤和应急。

选择一项：

对

错

17、秘书职能，是秘书活动的任务、职责、作用和效能的总称。

选择一项：

对

错

18、商末，朝廷中出现了我国最早的秘书机构——太史寮。

选择一项：

对

错

19、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。

选择一项：

对

错

20、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。

选择一项：

对

错

21、孙中山开创了中国设置私人秘书的先河。

选择一项：

对

错

**秘书学形考任务四参考答案**

****单项选择题****（每小题4分，共28分）

1、下列选项不属于秘书业务的是（）

选择一项：

A.信访工作

B.文字工作

C.督查工作

D.领导工作

2、下列选项不属于秘书值班的主要功能的有（）

选择一项：

A.调查

B.过滤

C.应急

D.联络

3、下列选项中不属于秘书工作的作用有（）

选择一项：

A.监督审查

B.督促检查

C.参谋助手

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（）

选择一项：

A.签收阶段

B.制发阶段

C.传递阶段

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（）

选择一项：

A.签发

B.批办

C.缮印

D.拟稿

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。

选择一项：

A.心理

B.能力

C.知识

D.职业道德

7、指出下列秘书工作的常规方法中错误的选项（）

选择一项：

A.请示方法

B.报告方法

C.参谋方法

D.受意方法

**多项选择题**（每小题6分，共6分）

8、秘书工作的原则是？

A.及时迅速

B.准确周密

C.安全保密

D.精简务实

9、商务谈判时，应熟知的原则有（  ）

a.求同存异

b.互惠互利

c.平等相待

d.以理服人

****判断题****（每小题5分，共50分）

10、我国从夏朝开始，就建立了国家机关秘书工作。

选择一项：

对

错

11、开放式办公室布局的缺点是保密性差、噪声大、员工注意力难以集中等。

选择一项：

对

错

12、对于领导临时交办的事项要事先弄清楚领导的意图，搞清工作程序、要求和时限，同时分清主次，统筹兼顾，合理安排。

选择一项：

对

错

13、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。

选择一项：

对

错

14、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

15、我国最早的秘书机构产生于秦朝。

选择一项：

对

错

16、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。

选择一项：

对

错

17、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。

选择一项：

对

错

18、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。

选择一项：

对

错

19、信访工作基本程序是信访、受理、办理。

选择一项：

对

错

20、在会议召开之前秘书人员要撰写会议纪要。

选择一项：

对

错

21在秘书资格体系中，职业道德是最根本、最重要的构成因素。

选择一项：

对

错