

国家职业资格鉴定

秘书考级 导学与测试

主编 公炎冰



西安电子科技大学出版社
<http://www.xduph.com>



XDUP 242000

封面设计:  佳易传播

名师指导、突出重点、
尽显实战特性
浓缩内容、吸取精要、
提高解题技巧



ISBN 978-7-5606-2128-9



9 787560 621289 >

定价: 25.00元

国家职业资格鉴定

秘书考级导学与测试

主 编 公炎冰

副主编 张超英

参 编 史凌超 武 芃 申金山

西安电子科技大学出版社

2008

内 容 简 介

本书依据《秘书国家职业标准与技能要求》(2006年版),按照《秘书国家职业资格培训教程》(基础知识、秘书四级、秘书三级)的内容精心编写而成。本书共分3篇:上篇为理论知识;中篇为操作技能要求,下篇为综合测试。作者根据鉴定点的重要程度,提炼了《秘书国家职业资格培训教程》的重点和难点,介绍了真题类型和考核要求,并进行分章测试和综合测试,有针对性地练习国家鉴定考试题目,突出知识的基础性和技能的实用性。

本书为参加秘书考级的考生提供“知识”和“技能”的重点,是一本实用的考试指导书。

图书在版编目(CIP)数据

秘书考级导学与测试 / 公炎冰主编. —西安:西安电子科技大学出版社, 2008.9

国家职业资格鉴定

ISBN 978-7-5606-2128-9

I. 秘… II. 公… III. 秘书学—资格考核—自学参考资料 IV. C931.46

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2008) 第 143216 号

策 划 毛红兵

责任编辑 王 瑛 毛红兵

出版发行 西安电子科技大学出版社 (西安市太白南路 2 号)

电 话 (029)88242885 88201467 邮 编 710071

<http://www.xduph.com> E-mail: xdupfxb001@163.com

经 销 新华书店

印刷单位 陕西天意印务有限责任公司

版 次 2008 年 9 月第 1 版 2008 年 9 月第 1 次印刷

开 本 787 毫米×1092 毫米 1/16 印张 18.125

字 数 429 千字

印 数 1~3000 册

定 价 25.00 元

ISBN 978-7-5606-2128-9 / H·0130

XDUP 2420001-1

*** 如有印装问题可调换 ***

本社图书封面为激光防伪覆膜, 谨防盗版。

前 言

1998 年国家开始实行秘书职业资格鉴定考试，在全社会推行国家职业资格认证制度。于是，许多拟就业秘书岗位的大学生以及已经在秘书岗位工作的人员纷纷报名参加秘书职业资格技能鉴定考试。

为了让考生充分了解考试的相关内容，把握重点、难点，熟悉试题类型，提高解题技巧，最终顺利通过考试，获得秘书职业资格证书，从而成为一名合格的秘书从业人员，我们组织了有较高学术水平以及有多年秘书教学辅导经验的教师编写了本书。

本书严格依据《秘书国家职业标准与技能要求》(2006 年版)，按照《秘书国家职业资格培训教程》(基础知识、秘书四级、秘书三级)的内容，经过去粗取精的梳理和针对性甄选编写而成。本书对上述三种教程理论知识的范围和操作技能的要领进行重点归纳，在浓缩内容、汲取精要的基础上，实施分章模拟测试和综合模拟测试。全书共分 3 篇：上篇为理论知识，对应《秘书国家职业标准与技能要求》的基本要求；中篇为操作技能要求，对应《秘书国家职业标准与技能要求》的工作要求；下篇为综合测试，是针对秘书四级、秘书三级进行的模拟仿真测试。本书的编写原则是，以《秘书国家职业标准与技能要求》为导向，突出“知识”和“技能”，突出《秘书国家职业资格培训教程》要点，突出实战模拟测试。

本书上篇和中篇各章末都配有四级、三级的模拟测试题。鉴于三级的知识范围、技能要求覆盖着四级，每章后面的四级题目有些也是三级考试必须掌握的内容，因此，三级考生仍然需要熟悉四级测试题。下篇的四级、三级测试是真题模拟，包括题型、题量、分值、试卷形式与结构等，与鉴定考试真题完全一致。考生熟悉了这些题型和试卷后，会增添自信心，提高解题效率和解题速度。考虑到许多考生要参加涉外秘书考试，下篇的综合测试中还附有四级、三级各一套涉外秘书英语仿真题，供考生参阅。

本书由复旦大学文学博士、西安通信学院硕士研究生导师公炎冰教授担任主编，《西安通信学院学报》主编张超英副教授任副主编，史凌超、武芃、申金山硕士研究生参加了编写工作。主编及副主编负责全书的体例设计、内容结构安排以及撰写、统稿等工作，参编人员负责资料搜集、甄选、整理、撰写、校核等工作。

本书在编写过程中得到了陕西省职业技能鉴定指导中心的鼎力支持和热情帮助，在此致以诚挚的感谢。

书中如有错谬，敬请读者批评指正。

编 者

2008 年 8 月

目 录

上篇 理论知识

说明	2
第 1 章 文书基础	3
1.1 内容精要一 —— 应用文书的概念与制发程序	3
1.2 内容精要二 —— 应用文书的格式	4
1.3 内容精要三 —— 应用文书的要素	5
1.4 内容精要四 —— 应用文书的表达方式	6
本章测试	7
第 2 章 办公自动化基础	11
2.1 内容精要一 —— 计算机基础知识	11
2.2 内容精要二 —— Windows XP 操作系统应用基础	12
2.3 内容精要三 —— Word 2003 应用基础	14
2.4 内容精要四 —— Excel 2003 应用基础	17
2.5 内容精要五 —— PowerPoint 2003 应用基础	21
2.6 内容精要六 —— 计算机网络应用基础	22
本章测试	25
第 3 章 沟通基础	32
3.1 内容精要一 —— 沟通的基本概念与内容	32
3.2 内容精要二 —— 沟通的方法与技巧	33
3.3 内容精要三 —— 横向沟通与纵向沟通	33
本章测试	36
第 4 章 速记基础	39
4.1 内容精要一 —— 速记概述	39
4.2 内容精要二 —— 手写速记知识	40
4.3 内容精要三 —— 计算机速记知识	43
本章测试	44
第 5 章 企业管理基础	47
5.1 内容精要一 —— 企业管理常识	47
5.2 内容精要二 —— 企业文化知识	48
5.3 内容精要三 —— 企业的人事管理知识	49
5.4 内容精要四 —— 企业公共关系知识	50

5.5 内容精要五——企业经营常识	51
本章测试	54
第6章 法律与法规	58
6.1 内容精要一——公司法	58
6.2 内容精要二——合同法	60
6.3 内容精要三——反不正当竞争法	63
6.4 内容精要四——劳动法	64
6.5 内容精要五——知识产权法	68
6.6 内容精要六——世界贸易组织法的相关知识	71
本章测试	72

中篇 操作技能要求

说明	78
第7章 会议管理	82
7.1 会前筹备	82
四级精要	82
三级精要	87
7.2 会中服务	90
四级精要	90
三级精要	93
7.3 会后落实	94
四级精要	94
三级精要	96
本章测试	97
第8章 事务管理	108
8.1 接待	108
四级精要	108
三级精要	110
8.2 办公环境管理	112
四级精要	112
三级精要	112
8.3 办公室日常事务管理	114
四级精要	114
三级精要	116
8.4 办公用品与设备的使用和管理	119
四级精要	119
三级精要	122
8.5 信息管理	123

四级精要	123
三级精要	126
本章测试	127
第9章 文书拟写与处理	141
9.1 文书拟写	141
四级精要	141
三级精要	145
9.2 收、发文处理	154
四级精要	154
三级精要	155
9.3 文档管理	158
四级精要	158
三级精要	160
本章测试	162

下篇 综合测试

四级内容	174
职业道德与理论知识模拟测试和答案(1)	174
职业道德与理论知识模拟测试和答案(2)	186
职业道德与理论知识模拟测试和答案(3)	198
操作技能模拟测试和答案(1)	210
操作技能模拟测试和答案(2)	213
操作技能模拟测试和答案(3)	215
涉外秘书(国家职业资格四级)英语模拟测试和答案	218
三级内容	225
职业道德与理论知识模拟测试和答案(1)	225
职业道德与理论知识模拟测试和答案(2)	238
职业道德与理论知识模拟测试和答案(3)	251
操作技能模拟测试和答案(1)	263
操作技能模拟测试和答案(2)	265
操作技能模拟测试和答案(3)	267
涉外秘书(国家职业资格三级)英语模拟测试和答案	270
附录 《秘书国家职业标准和技能要求》(2006年版)	277

上 篇



理 论 知 识

说 明

一、考核目的

按照《秘书国家职业标准与技能要求》(2006年版)的标准,依据《秘书国家职业资格培训教程》(基础知识)内容,考核考生对秘书基础知识的掌握情况以及在工作中对基础知识的运用能力。

二、试卷与题型

《秘书国家职业资格培训教程》中的“基础知识”属于理论知识考核部分，考试题型主要采用选择题的形式，包括单项选择题和多项选择题，每题均有 4 个备选项。理论知识与职业道德两部分按页数字码合订成册，为标准化试卷，采用专用答题卡答题。考试方式为笔试，考生所作答案均应填涂在答题卡上。

题型示例：

一、单项选择题

1. 在 Word 编辑状态下, 欲将插入点快速移动到所在行的行首, 应按()键。
A. Home B. End
C. Ctrl + Home D. Ctrl + End
2. 文章的表现工具是()。
A. 结构 B. 主题 C. 语言 D. 内容

二、多项选择题

1. 应用文书的文题照应包括()。
- A. 文章内容与标题照应 B. 文章主题与标题照应
- C. 文章开头与标题照应 D. 文章结尾与标题照应
2. 以下适用《劳动法》的规定的劳动关系是()。
- A. 乡镇企业与其职工之间的关系
- B. 某家庭与其聘用的保姆之间的关系
- C. 个体老板与其雇工之间的关系
- D. 国家机关与实行劳动合同制的工勤人员之间的关系

第1章

文书基础

1.1 内容精要一——应用文书的概念与制发程序

一、应用文书的含义与分类

1. 行政公文

行政公文在经济、司法、企业、商务、科技等各行各业的日常工作中经常使用，因而也被称为通用公文。

通用公文是指国务院于2000年8月24日发布的《国家行政机关公文处理办法》(以下简称《办法》)中所规定的13种行政公文，即命令(令)、决定、公告、通告、通知、通报、议案、报告、请示、批复、意见、函、会议纪要。

2. 常用事务文书

常用事务文书主要有备忘录、传真、邀请信、感谢信、贺信、请柬、简报、会议记录、计划、总结、述职报告等文体。

3. 商务文书

商务文书主要有意向书、订货单、产品说明书、市场调查报告与预测报告、招标书、投标书、合同、可行性研究报告等文体。

二、通用公文的制发程序

通用公文的制发程序又叫发文办理。《办法》规定：“发文办理指以本机关名义制发公文的过程，包括草拟、审核、签发、复核、缮印、用印、登记、分发等程序。”

(1) 草拟：即拟写公文草稿。

(2) 审核：即对公文文稿进行审查核定。

(3) 签发：即负责人对已审核的文稿予以审定、签字，准予印发。

(4) 复核：即再一次对公文制发的工作环节进行审查核对。

完成了以上工作，公文就可以进行缮印、用印、登记、分发了。

三、常用事务文书和商务文书的制发程序

作为公务工具，各文书都具有草拟、审核、定稿、公布实施的制发程序，而私事文书不具有制发程序。

1.2 内容精要二——应用文书的格式

一、通用公文的格式

国家质量技术监督局于 1999 年 12 月 27 日发布的《国家行政机关公文格式》(国家标准 GB/T9704—1999), 是我国目前学习、运用公文格式的唯一标准。

1. 通用公文用纸和印装规格

- (1) 公文用纸采用国际标准 A4 型纸, 其幅面尺寸为 $210\text{ mm}\times 297\text{ mm}$ 。
- (2) 公文页边与版心尺寸: 公文用纸的天头(上白边)为 $37\text{ mm}\pm 1\text{ mm}$; 公文用纸的订口(左白边)为 $28\text{ mm}\pm 1\text{ mm}$; 公文用纸的版心尺寸为 $156\text{ mm}\times 225\text{ mm}$ (不含页码)。
- (3) 文字符号从左至右横写、横排。一般每面排 22 行, 每行排 28 个字。
- (4) 公文左侧采用骑马订或平订, 不掉页; 后背平整、不空。

2. 通用公文中各要素标识规则

通用公文的格式要素可划分为眉首、主体、版记 3 部分。红色反线以上的各要素统称眉首; 红色反线(不含)以下至主题词(不含)之间的各要素统称主体; 主题词以下的各要素统称版记。

(1) 眉首。公文眉首部分包括公文份数序号、秘密等级和保密期限、紧急程度、发文机关标识、发文字号、签发人(会签人)和红色反线等要素。

(2) 主体。公文主体部分包括公文标题、主送机关、正文、附件、成文日期、印章和附注等要素。

① 公文标题。公文标题位于红色反线下空两行, 采用 2 号小标宋体字, 可分为一行或多行, 居中排布。公文标题中除法规、规章名称加书名号以外, 一般不使用标点符号。

② 主送机关。主送机关是指公文的主要受理机关, 应当使用全称或者规范化简称、统称。

③ 正文。正文位于主送机关下一行, 采用 3 号仿宋体字, 文中如有小标题, 可用 3 号小标宋体字或黑体字。

④ 附件。附件是指附属于公文证件的有关文件或材料。公文如有附件, 应在正文下空一行, 左空两字, 采用 3 号仿宋体字标识“附件”, 其后标全角冒号和附件名称。

⑤ 成文日期。成文日期用汉字标全年、月、日; “零”写作“〇”。

⑥ 印章。印章是公文的生效标识。公文除“会议纪要”以外均应加盖印章。

⑦ 附注。附注就是附带说明, 用来注明文件的阅读、传达范围和行文的有关事项。

(3) 版记。公文版记部分包括主题词、抄送机关、印发机关和印发日期、版记中的反线等要素。

以上眉首、主体、版记中诸要素, 构成了一般公文的格式, 即文件式格式。

3. 通用公文的特定格式

通用公文的特定格式有 3 种, 即信函式格式、命令式格式、会议纪要式格式。这里仅介绍信函式格式与会议纪要式格式, 因为这两种格式与文件式格式有明显的区别。

(1) 信函式格式。在信函式格式中,发文机关名称上边缘距上页边的距离为 30mm,采用小标宋体字,字号大小不超过 22mm×15mm;发文机关名称后不加“文件”二字。发文机关全称下 4mm 处为一条横线(称文武线),线长 170mm。距下页边 20mm 处为一条横线(称文武线),线长亦为 170mm。

(2) 会议纪要式格式。在会议纪要式格式中,会议纪要眉首部分的“发文机关标识”处,不是书写“×××××文件”字样,而是书写“×××××会议纪要”字样,并采用红色小标宋体字。

会议纪要可写标题,也可不写标题;可标主送机关,也可不标主送机关。会议纪要与前述公文的不同之处还在于落款处不加盖印章,但须标注成文日期。

二、常用事务文书、商务文书的格式

除了简报等个别文种外,大多文书不具眉首、版记。事务文书与商务文书各自包含多个文种,这些文书各有各的格式规范与要求,像请柬、邀请函都有其固定格式,而合同、标书也有其各自约定俗成的格式。总之,在书面表现形式上,事务文书、商务文书各有表格式、文章式、书信式、条款式等多种形式。

1.3 内容精要三——应用文书的要素

应用文书的四要素,即材料、主题、结构与语言。

一、材料

材料包括事件、现象或数据、理论根据、公认的原则、科学公理等。材料工作有 4 个环节,即材料的占有途径、鉴别、选择和使用。

(1) 材料的占有途径:一是亲身经历所获;二是调查阅读所获。

(2) 材料的鉴别:先分析、比较,再对材料进行鉴别。

(3) 材料的选择:围绕主题选择材料;选择典型材料;选择真实准确的材料;选择生动新颖的材料。

(4) 材料的使用:要注意两点,即恰当安排材料的先后顺序和确定材料的详略程度。

二、主题

(1) 主题的概念:所谓主题,即说明问题、发表主张或反映生活现象时,通过文章全部内容所表达出来的基本观点或中心思想。主题是文章的灵魂。

(2) 确立主题的依据:以写作目的为立意依据;以材料本身的意义为立题依据。

(3) 对主题的要求:正确、深刻、新颖、集中。

三、结构

结构是指文章内部的组织和构造。

(1) 结构的内容:标题、开头、层次、段落、过渡、照应、结尾等。

① 标题的基本模式有两种,即公文式标题和一般文章式标题。

公文式标题:“发文机关+事由+文种”或“事由+文种”。

一般文章式标题:常用于简报、调查报告、总结、述职报告等应用文书中,可分为单标题与双标题两种。

② 开头的方式:概述式、目的式、开门见山式、引述来文式。

③ 层次的方式:总分式、并列式、递进式、因果式、时序式、三段式。

④ 段落的方式:提行式、条款式、篇段合一式。

⑤ 过渡常用的方式:过渡词、过渡句、过渡段。

⑥ 照应的方式:首尾照应、文题照应、行文前后照应。

⑦ 结尾的方式:强调式、期求式、希望式、说明式、秃尾。

(2) 对结构的要求:严谨、自然、完整、统一。

四、语言

(1) 运用语言的标准:准确、简洁、平实。

(2) 应用文书的专用语言:

① 开头用语。如:为、为了;根据、当前;兹(指现在)、兹介绍、兹派、兹聘等。

② 承启用语。如:“根据……决定:”,“根据……特通告如下:”,“依据……公告如下:”,“为了……现决定:”,“为……通报如下:”,“为此,现就……问题请示如下:”,“经……研究,答复如下:”等。

③ 引述用语。如:悉(知道)、收悉、电悉、文悉、敬悉、欣悉等。

④ 批转用语。如:批示、阅批、审批、批转、转发、印发等。

⑤ 称谓用语。如:我(部)、贵(局)、你(省)、本(部门)、该(处)等。

⑥ 经办用语。如:经、业经、兹经、未经;拟、拟办、拟定等。

⑦ 表态用语。如:不同意、原则同意;可办、照办;批准、原则批准等。

⑧ 结尾用语。

● 用于请示。如:当否,请批示;如无不妥,请批转各地执行;妥否,请批复。

● 用于函。如:请研究函复;盼复;请予复函;不知尊意如何,盼函告;望协助办理,并尽快见复。

● 用于报告。如:请指正;请审阅。

● 用于批复、复函。如:此复;特此专复;特函复。

● 用于知照性公文。如:特此公告(通告、通知、通报)。

1.4 内容精要四——应用文书的表达方式

一、叙述

(1) 叙述的概念:时间、地点、人物、事件、原因、结果。

(2) 叙述的人称:第一人称和第三人称。

- (3) 叙述的方式：顺叙、倒叙、插叙与平叙。

二、议论

- (1) 议论的概念：完整的议论由论点、论据、论证构成。
(2) 议论的类型：立论与反驳。
(3) 论证的方法：例证法、分析法、引证法、对比法、因果法。

三、说明

- (1) 说明的概念：对事物的形状、性质、特征、成因、功能，或对人物的经历、特征、状况等进行客观解释、介绍的表达方式。
(2) 说明的方法：定义和表述、分类和比较、数字和图表。

本章测试

四级测试

一、单项选择题

- 应用文书的开头用语是()。
A. 兹有 根据 鉴于 遵照
B. 兹 为此 目前 贯彻执行
C. 兹派 审定 根据 照办
D. 兹介绍 为此 现将 请审阅
- 下列选项不属于发文字号内容的是()。
A. 机关代字 B. 文件名称 C. 年份 D. 序号
- 公文用纸的版心尺寸为()。
A. 156 mm×225 mm(包含页码) B. 156 mm×225 mm(不包含页码)
C. 210 mm×297 mm(包含页码) D. 210 mm×297 mm(不包含页码)
- 报告的发文字号，其位置应在()。
A. 发文机关下空两行，居左空一字
B. 发文机关下空两行，居中
C. 发文机关下不空行，居中
D. 发文机关下空两行，居左顶格
- 公文的制发程序是()。
A. 草拟、审核、复核、用印、签发 B. 分发、草拟、审核、用印、签发
C. 草拟、审核、签发、复核、用印 D. 草拟、审核、复核、签发、用印
- 议论可以分为立论与()。
A. 反驳 B. 论点 C. 论据 D. 论证
- 公文中第二人称代词的立足点在()。

- A. 第二人称 B. 第三人称 C. 第一人称 D. 无人称
8. 与红色反线标识长度等宽的是()。
- A. 武文线 B. 文武线 C. 版心 D. 上页边
9. 下面属于行政公文的一组文种是()。
- A. 通知、决议、调查报告、会议纪要
B. 通知、决定、调查报告、会议纪要
C. 通知、报告、决定、会议纪要
D. 通知、决议、报告、会议纪要
10. 联合行文时,主送机关名称按()的性质顺序排列。
- A. 党、军、政、群 B. 党、政、军、群
C. 党、政、群、军 D. 党、军、群、政
11. 公文中数字不应使用汉字的是()。
- A. 成文时间 B. 惯用语 C. 缩略语 D. 发文字号
12. 公文标题中,有些要素视情况可以省略,但不能省略的要素是()。
- A. 发文机关 B. 发文事由 C. 文种 D. 发文对象
13. 公文中,主题词的位置应该在()。
- A. 公文正文下方、附件上方,居左、空两格
B. 公文末页下部、印章上部,居左、顶格
C. 公文正文下方、版记中反线的上方,居中
D. 公文末页下部、抄送范围上方,居左、顶格
14. 公文生效的标志是()。
- A. 领导签字 B. 会议通过 C. 加盖印章 D. 上级批准

二、多项选择题

1. 议论的要素包括()。
- A. 立论 B. 论点 C. 论据 D. 论证
2. 应用文书的文题照应包括()。
- A. 文章内容与标题照应 B. 文章主题与标题照应
C. 文章开头与标题照应 D. 文章结尾与标题照应
3. 属于正式公文的是()。
- A. 报告 B. 请示 C. 简报 D. 通告
4. 引证法证明论点的论据有()。
- A. 经典性言论 B. 公理 C. 定理 D. 常理
5. 属于公文眉首部分的要素有()。
- A. 发文机关标识 B. 主送机关
C. 发文字号 D. 签发人
6. 在公文制发过程中,公文的生效日期表述准确的是()。
- A. 须机关领导人签发的,以签发日期为准
B. 联合行文时,以最后一个机关签字为准

- C. 须经会议讨论通过的,以会议主持人签字为准
D. 须经上级机关或立法机关批准的,以批准日期为准
7. 下列可以联合行文的机关是()。
- A. 人事局和财政局
B. 市人民政府和市人事局
C. 省委和省政府
D. 省教委、省财政厅、市委组织部
8. 文字号应当包括()。
- A. 文件名称
B. 机关代字
C. 年份
D. 序号
9. 下列公文属于上行文的有()。
- A. 报告
B. 通告
C. 请示
D. 通知
10. 人们常说的文章的“四要素”是指()。
- A. 主题
B. 材料
C. 结构
D. 语言

■ 参考答案

一、单项选择题

1. A 2. D 3. B 4. B 5. C 6. A 7. C
8. C 9. C 10. B 11. D 12. C 13. D 14. C

二、多项选择题

1. BCD 2. ABC 3. ABD 4. ABCD 5. ACD 6. ABD 7. AC
8. BCD 9. AC 10. ABCD

三 级 测 试



一、单项选择题

1. 文章的表现工具是()。
- A. 结构 B. 主题 C. 语言 D. 内容
2. 叙述的人称有第一人称和()。
- A. 第二人称 B. 第三人称 C. 说明人称 D. 议论人称
3. 联合行文成文日期的标准是()。
- A. 第一个机关拟稿日期 B. 最后一个机关拟稿日期
C. 第一个机关签字日期 D. 最后一个机关签字日期
4. 压缩信息材料的篇幅,达到主题突出、文字精炼效果的信息开发方法为()。
- A. 压缩法 B. 转换法 C. 概述法 D. 浓缩法
5. 抄送机关回行应当()。
- A. 与冒号后的抄送机关对齐 B. 与冒号对齐
C. 顶格 D. 空两格
6. 公文特定格式中的会议纪要格式主要是针对()。
- A. 国家行政机关的办公会议
B. 企事业单位所召开的任何形式的会议