



用于国家职业技能鉴定

秘书

国家职业资格指导用书

Secretary

四级秘书

4

国家职业资格等级考试研究组 编写

鉴定要点 ★ 考点速记 ★ 真题详解 ★ 模拟演练

中国  广播电视出版社
CHINA RADIO & TELEVISION PUBLISHING HOUSE



用于国家职业技能鉴定

C931.46/W320
(2022609149)

秘书

四级秘书

国家职业资格考试研究组
王瑞瑾/中共中央党校原校委委员
科研部主任/教授/博士生导师
周永学/国家职业资格考试研究员

责任编辑
封面设计
出版
印刷
发行
经销

ISBN

图书在版编目 (CIP) 数据

秘书. 四级 / 王瑞璞, 周永学编著. —北京: 中国广播电视出版社, 2006. 10

国家职业资格指导用书

ISBN 7-5043-5133-4

I. 秘... II. ①王...②周... 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 (2006) 第 118924 号

国家职业资格指导用书——秘书

编 者	王瑞璞 周永学
责任编辑	庞强
封面设计	朱项峰
监 印	赵宁
出版发行	中国广播电视出版社
社 址	北京市西城区真武庙二条9号 (邮政编码 100045)
电 话	86093580 86093583
经 销	全国各地新华书店
印 刷	北京四环科技印刷厂
开 本	787 毫米×1092 毫米 1/16
字 数	480 (千) 字
印 张	36.5
版 次	2006 年 10 月第 1 版 2006 年 10 月第 1 次印刷
书 号	ISBN 7-5043-5133-4/C·82
定 价	66.00 元 (全三册)

(版权所有 翻印必究 · 印装有误 负责调换)

前言

为了帮助秘书职业资格考核考生全面高效地学习《秘书国家职业标准》(2006年版)、《秘书国家职业资格培训教程》,全面理解和掌握重点、难点内容,熟悉历年考试的题型结构,把握答题技巧及命题规律,较顺利通过考试,我们编写了本套《国家职业资格指导用书——秘书》。

本套书包括三个分册,即:

第一册:《国家职业资格指导用书——五级秘书》

第二册:《国家职业资格指导用书——四级秘书》

第三册:《国家职业资格指导用书——三级秘书》

本套书是《秘书国家职业资格培训教程》的同步配套辅导用书,由长期参加全国秘书职业资格考核辅导、评卷的专家编写。他们熟悉秘书国家职业标准,熟悉秘书国家职业资格培训教程内容,具有丰富的考前辅导和授课经验,对历年考试情况能全面了解,对考生学习和考试过程中可能出现的问题把握比较准确,针对性强。相信对考生的复习与应试,会有很大的帮助。

全书分四大部分:

第一部分 基础知识部分

本部分是秘书职业基本要求的同步辅导与强化练习,包括文书基础、办公自动化基础、沟通基础、速记基础、企业管理基础以及法律法规六个章节的内容。

第二部分 工作要求部分

本部分是秘书工作要求的同步辅导及强化练习,包括会议管理、事务管理和文书拟写与处理三个章节的内容。本部分的每一个章节均有三个层次构成,即“鉴定要点”、“考点速记”和“强化练习题”。“鉴定要点”和“考点速记”部分内容浓缩了《秘书国家职业资格培训教程》中的知识点,其中的章节排序与《教程》一致,是对《教程》内容的提炼和完善,起到提纲挈领的作用,可以帮助考生理清思路、把握学习重点。“强化练习题”部分内容涵盖了国家职业资格全国统一鉴定考试中的主要鉴定内容,覆盖面广、题量丰富,题型与国家职业资格全国统一鉴定考试题型完全对接,考生通过大量的练习可以达到举一反三、全面复习的目的。

第三部分 历年真题精粹

本部分列举了 2003、2004 以及 2005 等近几年的真题,让考生有机会看到真题的面目,对以后的复习有规律可寻。

第四部分 标准模拟考卷

按考试的题型和形式组卷,供考生在临考前对学习效果进行自我分析测试,帮助考生在应试前熟悉考试题型、迅速进入考试状态。

本书避免了纯教材的理论呆板和纯辅导的题海训练。体例安排具有很强的系统性,如从理论的阐述、真题的回顾再到标准模拟考卷的演练,让考生从点到面的复习,最大限度的做到考点、考题的有机结合。

总之,本套书体现出了以教材浓缩为线索,试题练习为主导的编写思路。是《教程》的有效补充,其目的就是为考生节约大量的宝贵时间,迅速掌握考点,通过不同难度、梯度的强化训练来加深对知识点的理解和记忆。

值得说明的一点是,本套书不仅适用于国家秘书资格考试,而且适用于所有参加秘书及文秘考试的成人考试。由于新教材的重新规划,本套指导用书的编写是一项探索性工作,由于时间紧迫,不足之处在所难免,欢迎各使用单位及个人对本套辅导书提出宝贵意见和建议,以便修订时补充更正。

本书编者

目 录

第一部分 基础知识

第一章 文书基础	3
鉴定要点	3
考点速记	3
一、应用文书的概念与制发程序	3
二、应用文书的格式	3
三、应用文书的要素	4
四、应用文书的表达方式	4
第二章 办公自动化基础	5
鉴定要点	5
考点速记	5
一、计算机基础知识	5
二、WindowsXP 操作系统应用基础	5
三、Word2003 应用基础	6
四、Excel2003 应用基础	7
五、PowerPoint2003 应用基础	8
六、计算机网络应用基础	9
第三章 沟通基础	10
鉴定要点	10
考点速记	10
一、沟通的基本概念与内容	10
二、沟通的方法与技巧	11
三、横向沟通与纵向沟通	12
第四章 速记基础	13
鉴定要点	13
考点速记	13
一、速记概述	13

二、手写速记	13
三、拼音速记	14
四、计算机速记	15
第五章 企业管理基础	16
鉴定要点	16
考点速记	16
一、企业管理常识	16
二、企业文化知识	18
三、企业的人事管理知识	19
四、企业公共关系知识	19
五、企业经营常识	20
第六章 法律与法规	25
鉴定要点	25
考点速记	25
一、公司法	25
二、合同法	26
三、反不正当竞争法	28
四、劳动法	29
五、知识产权法	32
六、世界贸易组织法	33

第二部分 工作要求

第一章 会议管理	37
鉴定要点	37
考点速记	37
第一节 会前筹备	37
一、拟订会议议程	37
二、提供会议地点的备选方案	38
三、布置会场和安排座次	38
四、发布会议信息	39
五、安排会议食宿	40
六、邀请会议嘉宾	40
七、准备会议资料、会议用品	41
八、安排会议礼仪服务	41
第二节 会中服务	42
一、安排会议值班	42
二、接待采访会议的新闻媒体	43
三、做好会议的记录工作和简报工作	43

四、收集会议信息	44
五、反馈会议信息	45
第三节 会后落实	45
一、会议文件资料收集整理的要求	45
二、会议纪要的内容和要求	46
三、会议经费结算的方法	46
强化练习	46
参考答案	51
第二章 事务管理	55
鉴定要点	55
考点速记	55
第一节 接待	55
一、制定接待工作计划	55
二、安排来访者食宿、交通、行程	56
三、安排来访者的参观、娱乐活动	56
第二节 办公环境管理	56
一、合理布置办公室	56
二、营造健康、安全的办公环境	57
第三节 办公室日常事务管理	58
一、管理印章	58
二、安排值班工作	59
三、管理零用现金并办理报销手续	59
四、安排上司的差旅事务	59
五、完成上司临时交办事项	60
六、管理时间,提高工作效率	61
第四节 办公用品与设备的使用和管理	62
一、订购、接收、管理办公用品	62
二、数码相机的使用	63
三、扫描仪的使用	64
四、光盘刻录机的使用	64
五、投影仪的使用	64
六、摄像机的使用	65
第五节 信息管理	66
一、信息的收集	66
二、信息的筛选	67
三、信息的分类	68
四、信息的校核	68
五、信息的传递	69
六、信息的存储	69

强化练习	70
参考答案	83
第三章 文书拟写与处理	93
鉴定要点	93
考点速记	93
第一节 文书拟写	93
一、批转转发性通知	93
二、报告	93
三、请示	94
四、问答函	94
五、简报	94
六、意向书	95
七、订货单	95
八、商品说明书	96
第二节 收发文处理	96
一、缮印文书	96
二、校对文书	97
三、用印(见相关部分内容)	97
四、传阅文书	97
第三节 文档管理	98
一、档案的分类	98
二、档案检索工具的编制	98
三、档案的鉴定	99
四、档案库房及存储档案的管理	99
强化练习	100
参考答案	109

第三部分 历年真题精萃

2003 年 6 月四级试题	115
2003 年 11 月四级试题	132
2004 年 4 月四级试题	149
2004 年 6 月四级试题	167

第四部分 标准模拟考卷

国家职业资格全国统一鉴定考试模拟考卷(一)——四级秘书	187
国家职业资格全国统一鉴定考试模拟考卷(二)——四级秘书	203

第一部分

基础知识

- ◆ 第一章 文书基础
- ◆ 第二章 办公自动化基础
- ◆ 第三章 沟通基础
- ◆ 第四章 速记基础
- ◆ 第五章 企业管理基础
- ◆ 第六章 法律与法规

第一章 文书基础

鉴定要点

了解应用文书的含义与分类,通用公文的制发程序,事务文书、商务文书的制发程序;了解通用公文的格式与事务文书、商务文书的格式;了解应用文书的四个要素,即材料、主题、结构与语言;了解应用文书的表达方式,包括叙述、说明、议论等。

考点速记

一、应用文书的概念与制发程序

(一)应用文书的含义与分类

应用文书是各级机关、企事业单位、社会团体以及个人处理事务中经常应用的具有一定格式的文体总称。一般包括:行政公文、事务文书、商务文书等3类文书。

(二)通用公文的制发程序

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。

(三)事务文书、商务文书的制发程序

所有事务文书、商务文书都具有草拟、审核、定稿、公布及操作的制发程序,私事文书不具制发程序。

二、应用文书的格式

(一)通用公文的格式

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 210mm×297mm。

(2)公文页边与版心尺寸:公文用纸天头(上白边)为 37mm±1mm;公文用纸订口(左白边)为 28mm±1mm;版心尺寸为 156mm×225mm(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。

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、命令格式、会议纪要式格式。

（二）事务文书、商务文书的格式

首先，除了简报等个别文种外，大多文书不具版头、主体、版尾这样严格的三大版块区域；其次，事务文书与商务文书各自包括有多个文种，这些文书各有各的格式规范与要求，像请柬、邀请函有其固定格式；像合同、标书也有各自约定俗成的格式。

三、应用文书的要素

应用文书有四个要素：即材料、主题、结构与语言。

（一）材料

选择材料有四项原则：①围绕主题选择材料；②选择典型材料；③选择真实准确的材料；④选择生动新颖的材料。

（二）主题

对主题的要求：①正确；②深刻；③新颖；④集中。

（三）结构

对结构的要求有四点：①严谨；②自然；③完整；④统一。

（四）语言

运用语言的标准有：①准确；②简洁；③平实。

四、应用文书的表达方式

（一）叙述

按照叙述事物顺序安排的方式。应用文书中常用的叙述方式主要有顺序与倒叙两种。

（二）议论

1. 议论的类型

议论可以分为两大类：立论与反驳。

2. 论证的方法

论证方法有：①例证法；②引证法；③对比法；④分析法；⑤因果法。

（三）说明

常用的说明方法有三种：①定义和表述；②分类和比较；③数字和图表。

第二章 办公自动化基础

鉴定要点

掌握秘书工作中常用的办公自动化的基础知识,包括计算机的基础知识、常用办公软件的应用以及互联网的应用常识。能够熟练地使用相关的办公软件进行文字处理、表格加工、多媒体演示以及网络沟通等工作。

考点速记

一、计算机基础知识

(一)计算机的硬件系统

从外观上看,计算机硬件可分为主机箱和外部设备两大部分;

从功能上看,计算机可分为运算器、控制器、存储器、输入设备和输出设备五个基本部分。

1. 输入设备

输入设备是计算机用来接收用户输入的程序和数据的设备。目前最常用的输入设备就是键盘和鼠标。

2. 输出设备

输出设备是将计算机处理的最终结果或中间结果,以某种形式表现出来的设备。常见的输出设备有显示器、打印机等。

(二)计算机的软件系统

计算机的软件系统可以分为系统软件和应用软件两大类。

二、WindowsXP 操作系统应用基础

(一)WindowsXP 的工作界面

工作界面包括桌面、窗口、对话框以及菜单等。

(二)文件管理

WindowsXP 是一个面向对象的文件管理系统,具有完善的文件管理功能,可以对文件以及文件夹进行创建、复制、移动、删除、重新命名、查找以及查看等操作。

(三)程序管理

WindowsXP 的程序管理功能可以使用户很方便地安装、运行基于 Windows 的应用程序,以及应用程序之间的切换和信息共享等问题。

(四)WindowsXP 的其他常用操作

除了上述功能外,WindowsXP 还具有对系统资源进行管理、环境设置以及在应用程序之间交换数据等功能。

三、Word2003 应用基础

Word2003 是一种文字处理程序,它功能强大、操作简单,目前已经成为最受办公人员欢迎的文字处理软件之一。

(一)文档的输入与保存

1. 掌握 Word2003 的启动
2. 掌握文件的新建与打开
3. 文件的存盘
4. 文档的关闭与退出

(二)文本编辑

1. 选择中文输入法
2. 移动插入点
3. 选取文本
4. 复制、移动、删除文本
5. 撤销与恢复操作
6. 插入与改写文本
7. 查找和替换

(三)表格处理

1. 学会创建表格
2. 学会编辑表格
3. 学会修改表格
4. 学会排版表格

(四)格式设置

1. 学会设置字符格式
2. 学会设置段落格式
3. 学会设置页面格式

(五)打印输出

1. 打印预览

Word2003 提供了在打印文档之前让用户查看打印效果的文档视图,即打开预览视图。

2. 打印输出

四、Excel2003 应用基础

(一)建立和编辑工作表

1. 工作簿的创建
2. 单元格的选定
3. 数据的输入
4. 数据的编辑
5. 工作表的操作
6. 工作簿的保存与关闭

(二)工作表的格式化

1. 数据格式的设置
2. 对齐方式的设置
3. 行高和列宽的设置
4. 边框和底纹设置
5. 条件格式化

(三)图表的制作

1. 图表的创建
2. 图表的编辑
 - ①移动和缩放图表
 - ②重新设定图表选项
 - ③更改图表类型
 - ④增加图表数据
 - ⑤更新图表数据
 - ⑥删除图表数据系统

(四)公式与函数

1. 公式的创建
 - ①输入公式
 - ②单元格地址
 - ③移动和复制公式
2. 函数的使用

使用函数可以大大提高工作效率,减少出错的机会。函数在输入时和公式一样,必须先输入“=”,函数的参数用“()”括起来,而且括号必须成对出现,前后不能有空格,括号指定了函数的参数开始和结束的位置。

(五)数据管理

1. 记录单的使用

Excel 提供了记录单的功能,记录单可以提供简捷的方法在数据清单中一次输入或显示一个完整的信息记录。用户可以利用记录来查看、更改、增加和删除记录。

2. 数据排序

①使用“排序”对话框进行排序

②使用工具按钮进行排序

3. 筛选数据

筛选功能可以使 Excel 只显示出符合设定的筛选条件的某一个值或符合一组条件的行,而隐藏其他行。

4. 分类汇总

分类汇总是一个重要的功能。例如,对于一个有数百条销售记录的数据清单,用户可以使用分类汇总,自动产生按地区、销售员和产品的小计和总计。

五、PowerPoint2003 应用基础

PowerPoint2003 是用于制作演示文稿的工具软件。PowerPoint 可以十分方便快捷地制作出一组幻灯片,即演示文稿,每张幻灯片中都可以包含文字、图形、声音、影像等多种信息,在学术交流、工作汇报、课程教学和产品介绍等场合进行放映将产生更具说服力和感染力的特殊效果。

(一)创建演示文稿

秘书工作人员要掌握如下基本技能:

1. 会创建一个空白演示文稿
2. 掌握幻灯片文字的处理
3. 会添加幻灯片
4. 会更改幻灯片版式
5. 掌握视图方式
6. 掌握页面设置与打印

(二)修饰幻灯片

1. 掌握应用设计模板
2. 掌握文本格式的设置
3. 掌握占位符格式的设置
4. 会段落格式的设置
5. 掌握幻灯片背景的修改

(三)插入各种对象

1. 学会如何插入表格
2. 学会插入图表
3. 学会插入剪贴画