



职业技术·职业资格培训教材

秘书职业鉴定 辅导练习

劳动和社会保障部教材办公室 组织编写
上海市职业培训指导中心

secretary



中国劳动社会保障出版社

责任编辑：张 安
责任校对：王红樱
封面设计：桂 超
责任美编：张美芝
版式设计：沈 悦

秘 书

职业技术·职业资格培训教材

◎ 秘书（初级）

◎ 秘书（中级）

◎ 秘书（高级）

◎ 秘书英语

● 秘书职业鉴定辅导练习

ISBN 7-5045-5421-9



9 787504 554215 >

ISBN 7-5045-5421-9 定价：20.00 元



职业技术·职业资格培训教材

秘书职业鉴定 辅导练习

主 编 陆子圻
编 者 陆子圻 卢惠芬 翁 谦
沈汉达 黄文伟

secretary



中国劳动社会保障出版社



图书在版编目 (CIP) 数据

秘书职业鉴定辅导练习/陆予圻主编. —北京: 中国劳动社会保障出版社, 2006
职业技术·职业资格培训教材
ISBN 7-5045-5421-9

I. 秘… II. 陆… III. 秘书-职业技能鉴定-习题 IV. C931.46-44

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2006)第 002696 号

中国劳动社会保障出版社出版发行

(北京市惠新东街 1 号 邮政编码: 100029)

出版人: 张梦欣

*

新华书店经销

北京地质印刷厂印刷 北京密云青云装订厂装订

787 毫米 × 1092 毫米 16 开本 12.25 印张 263 千字

2006 年 3 月第 1 版 2006 年 3 月第 1 次印刷

定价: 20.00 元

读者服务部电话: 010-64929211

发行部电话: 010-64911190

出版社网址: <http://www.class.com.cn>

版权专有 侵权必究

举报电话: 010-64911344

内 容 简 介

本教材由劳动和社会保障部教材办公室、上海市职业培训指导中心依据上海 1+X 职业技能鉴定考核细目——秘书（国家职业资格五级）、秘书（国家职业资格四级）、秘书（国家职业资格三级）组织编写，是《1+X 职业技术·职业资格培训教材——秘书（初级）》《1+X 职业技术·职业资格培训教材——秘书（中级）》《1+X 职业技术·职业资格培训教材——秘书（高级）》《1+X 职业技术·职业资格培训教材——秘书英语》（以下统一简称《教材》）的配套用书，为读者学习、掌握《教材》核心内容，检验所学知识技能提供有益的帮助。

本教材分为三个部分，每个部分对应一个级别的《教材》。每个部分按照章来编写，每一章与每个级别《教材》中的各个模块相对应，提供有针对性的辅导练习题。辅导练习题的题型与鉴定考核题型相似，包括判断题、单项选择题、双项选择题、多项选择题、匹配题、排序题等，并且配有答案，便于读者检验和巩固所学的内容。

为方便读者熟悉本职业各级别的鉴定考核形式，本教材在每个部分的最后，设置了相应级别的知识考核模拟试卷、技能考核模拟试卷和涉外秘书英语考核模拟试卷各一套，并配有答案，方便读者对自己学习、掌握知识和技能的总体情况有一个正确的认识。

本教材可作为秘书职业技能培训与鉴定考核教材，也可供秘书从业人员参加职业培训、岗位培训、就业培训使用。本教材也适用于其他需要在秘书知识与技能方面提升的人员学习使用。

前 言

职业资格证书制度的推行，对广大劳动者系统地学习相关职业的知识和技能，提高就业能力、工作能力和职业转换能力有着重要的作用和意义，也为企业合理用工以及劳动者自主择业提供了依据。

随着我国科技进步、产业结构调整以及市场经济的不断发展，特别是加入世界贸易组织以后，各种新兴职业不断涌现，传统职业的知识和技术也愈来愈多地融进当代新知识、新技术、新工艺的内容。为适应新形势的发展，优化劳动力素质，上海市劳动和社会保障局在提升职业标准、完善技能鉴定方面做了积极的探索和尝试，推出了1+X的鉴定考核细目和题库。1+X中的1代表国家职业标准和鉴定题库，X是为适应上海市经济发展的需要，对职业标准和题库进行的提升，包括增加了职业标准未覆盖的职业，也包括对传统职业的知识 and 技能要求的提高。

上海市职业标准的提升和1+X的鉴定模式，得到了国家劳动和社会保障部领导的肯定。为配合上海市开展的1+X鉴定考核与培训的需要，劳动和社会保障部教材办公室、上海市职业培训指导中心联合组织有关方面的专家、技术人员共同编写了职业技术·职业资格培训系列教材。

职业技术·职业资格培训教材严格按照1+X鉴定考核细目进行编写，教材内容充分反映了当前从事职业活动所需要的最新核心知识与技能，较好地体现了科学性、先进性与超前性。聘请编写1+X鉴定考核细目的专家，以及相关行业的专家参与教材的编审工作，保证了教材与鉴定考核细目和题库的紧密衔接。

职业技术·职业资格培训教材突出了适应职业技能培训的特色，按等级、分模块单元的编写模式，使学员通过学习与培训，不仅能够有助于通过鉴定考核，而且能够有针对性地系统学习，真正掌握本职业的实用技术与操作技能，从而实现我会做什么，而不只是我懂什么。

本教材结合上海市对职业标准的提升而开发，适用于上海市职业培训和职业资格鉴定考核，同时，也可为全国其他省市开展新职业、新技术职业培训和鉴定考核提供借鉴或参考。

在本教材的编写过程中，陆瑜芳、罗和平、乌嘉义、高燕菁、陈晓岚、陆忠德、郭莉、颜仁德同志提供了一些试题，在此表示衷心感谢。

新教材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教材提出宝贵意见和建议，以便教材修订时补充更正。

劳动和社会保障部教材办公室
上海市职业培训指导中心

目 录

第一部分 秘书(初级)

第一章 职业道德	(3)
第二章 法律与法规	(5)
第三章 管理知识	(7)
第四章 会计学基础	(9)
第五章 办公自动化	(12)
第六章 速记与速录	(14)
第七章 接待与礼仪	(16)
第八章 会务实施	(19)
第九章 办公室日常事务管理	(21)
第十章 文书拟写	(23)
第十一章 文书处理	(26)
第十二章 档案管理	(28)
秘书(初级)知识考核模拟试卷	(30)
秘书(初级)知识考核模拟试卷答案	(35)
秘书(初级)技能考核模拟试卷	(36)
秘书(初级)技能考核模拟试卷答案	(40)
涉外秘书(初级)英语考核模拟试卷	(43)
涉外秘书(初级)英语考核模拟试卷答案	(49)

第二部分 秘书(中级)

第一章 法律与法规	(53)
第二章 管理知识	(56)
第三章 会计学基础	(59)

目 录

第四章 办公自动化	(62)
第五章 接待与礼仪	(65)
第六章 会务实施.....	(68)
第七章 办公室日常事务管理	(71)
第八章 文书拟写.....	(74)
第九章 文书处理.....	(77)
第十章 档案管理.....	(80)
第十一章 信息工作	(83)
第十二章 协调与公关	(85)

秘书 (中级) 知识考核模拟试卷	(89)
秘书 (中级) 知识考核模拟试卷答案	(96)
秘书 (中级) 技能考核模拟试卷	(97)
秘书 (中级) 技能考核模拟试卷答案	(103)
涉外秘书 (中级) 英语考核模拟试卷	(106)
涉外秘书 (中级) 英语考核模拟试卷答案	(112)

第三部分 秘书 (高级)

第一章 法律与法规	(117)
第二章 管理知识.....	(120)
第三章 统计学基础	(123)
第四章 办公自动化	(126)
第五章 接待与礼仪	(129)
第六章 会议策划与会务管理	(132)
第七章 辅助决策、督查与突发性事件处理	(135)
第八章 文书拟写.....	(138)
第九章 文书处理.....	(141)
第十章 档案管理工作	(144)
第十一章 信息工作	(147)
第十二章 协调与公关	(150)

秘书 (高级) 知识考核模拟试卷	(153)
秘书 (高级) 知识考核模拟试卷答案	(162)

秘书（高级）技能考核模拟试卷	(163)
秘书（高级）技能考核模拟试卷答案	(176)
涉外秘书（高级）英语考核模拟试卷	(178)
涉外秘书（高级）英语考核模拟试卷答案	(184)

第一部分 秘书（初级）

第一章 职业道德

一、学习要点

1. 了解秘书的职业定义、特征。
2. 熟悉秘书的职业道德要求及职业守则。
3. 能够根据职业道德要求指导秘书实践活动。

二、辅导练习题

(一) 判断题 (下列判断正确的请打“√”，错误的打“×”)

1. 社会分工的角色决定了秘书的从属地位和辅助地位。 ()
2. 秘书只是专门协助领导处理日常事务工作的人员。 ()
3. 秘书与领导的关系实际上是主仆关系。 ()
4. 秘书服务的主要对象是各级领导。 ()
5. 秘书要在服从领导的前提下学会创造性地工作。 ()
6. 秘书应遵守诚实守信、遵纪守法这一职业道德守则。 ()
7. 秘书只需要做一个通才，不必成为本行业的专家。 ()
8. 秘书分析问题，必须从客观实际出发，理论联系实际，既不唯领导是听，也不唯本本是从。 ()

(二) 单项选择题 (下列每题的选项中，只有1个是正确的，请将其代号填在横线空白处)

1. 秘书服从领导，这是由秘书的_____决定的。
A. 职业修养 B. 职业特征 C. 工作需要 D. 职业道德
2. 秘书应增强参谋意识，树立不能_____就不是好秘书的新观念。

- A. 积极工作 B. 当好助手 C. 出谋献策 D. 兢兢业业
3. 爱岗敬业、_____是社会主义职业道德的重要内容和基本规范。
- A. 努力学习 B. 钻研业务 C. 关心群众 D. 忠于职守
4. 秘书加强职业道德修养的重要方法是_____。
- A. 进修 B. “内省” C. 学习 D. 敬业
5. _____是高尚的道德情操在职业活动中的重要体现。
- A. 廉洁奉公 B. 勇于创新 C. 遵纪守法 D. 办事公道
6. 秘书的职业道德修养主要是指秘书在自己的职业道德观念、职业道德情感、职业道德意志和_____方面的修养。
- A. 职业道德技能 B. 职业道德能力 C. 职业道德实践 D. 职业道德信念
7. 秘书在职业活动中_____是良好职业道德的主要表现。
- A. 树立领导威信 B. 谦虚谨慎 C. 坚持实践 D. 少说多做
8. 谦虚谨慎是秘书应有的_____。
- A. 道德 B. 品德 C. 美德 D. 风格

(三) 双项选择题 (下列每题的选项中, 只有 2 个是正确的, 请将其代号填在横线空白处)

1. 秘书职业活动能够正常进行的重要保证是_____。
- A. 遵纪守法 B. 组织观念 C. 诚实信用 D. 献计献策
2. 道德是靠_____等力量来发挥和维持其社会作用的。
- A. 行为规范 B. 社会舆论 C. 个人内心信念 D. 法律法规
3. 秘书对领导、对群众都要_____。
- A. 一视同仁 B. 秉公办事 C. 体察民情 D. 当好参谋
4. 秘书在实际工作中要遵守职业道德, 努力做到_____。
- A. 辅助领导, 当好参谋 B. 努力工作, 大胆突破
- C. 实事求是, 勇于创新 D. 努力学习, 解剖自己

三、辅导练习题答案

(一) 判断题

1. √ 2. × 3. × 4. × 5. √ 6. √ 7. × 8. √

(二) 单项选择题

1. B 2. C 3. D 4. B 5. A 6. D 7. B 8. C

(三) 双项选择题

1. AC 2. BC 3. AB 4. AC

第二章 法律与法规

一、学习要点

1. 了解公司法概念及公司法的法律制度。
2. 了解合同法概念及合同法的法律制度。
3. 了解劳动法概念及劳动法的法律制度。

二、辅导练习题

(一) 判断题 (下列判断正确的请打“√”，错误的打“×”)

1. 公司法规定：有限责任公司的监事会成员不得少于3人，由股东代表和适当比例的公司职工代表组成。 ()
2. 有限责任公司的股东只可以用货币、实物、土地使用权、专利技术作价出资。 ()
3. 股份有限公司发起人应当为5个以上股东，其中2/3以上在中国境内应有住所。 ()
4. 订立劳动合同只要遵循各方自愿、协商一致的原则。 ()
5. 根据合同法规定，合同标的是指合同当事人的权利和义务所指向的对象。 ()
6. 根据劳动法规定，劳动关系的当事人具有限定性。 ()
7. 合同的承诺生效时，合同即成立。 ()
8. 调解是处理劳动争议的必经程序。 ()

(二) 单项选择题 (下列每题的选项中，只有1个是正确的，请将其代号填在横线空白处)

1. 设立股份有限公司必须经过_____批准。

- A. 国资委 B. 国务院 C. 国务院授权的主管部门 D. 财政部
2. 发起人认购的股份自公司成立之日起_____年内不得转让。
A. 3 B. 5 C. 10 D. 15
3. 根据公司法规定,公司清算应由依法成立的_____来进行。
A. 合议庭 B. 清算组 C. 债权人会议 D. 税务局
4. 集体合同经_____即可生效。
A. 签字、审批 B. 登记、保送 C. 签字、保送 D. 审批、登记
5. 劳动法规定,用人单位不得招用_____岁以下的未成年人做工。
A. 15 B. 16 C. 17 D. 18
6. 劳动法规定,女职工生育享受不少于_____日的产假。
A. 60 B. 90 C. 120 D. 150
7. 劳动安全卫生设施包括国家规定的_____和劳动卫生规程。
A. 安全技术规程 B. 女职工保护条例
C. 未成年人保护条例 D. 安全生产教育制度
8. 合同法规定,当事人订立合同,采取_____和承诺方式。
A. 愿意 B. 补偿 C. 约束 D. 要约

(三) 双项选择题 (下列每题的选项中,只有2个是正确的,请将其代号填在横线空白处)

1. 根据公司法规定,下列关于公司经理的说法中正确的是:_____。
A. 公司经理由董事会聘任或解聘 B. 公司经理是公司的业务执行人员
C. 公司经理由股东大会聘任或解聘 D. 公司经理是公司的决策人员
2. 公司合并采取的两种方式是_____。
A. 吸收合并 B. 新设合并 C. 存续合并 D. 变更合并
3. 劳动法规定,订立劳动合同应遵循_____原则。
A. 平等自愿、协商一致 B. 遵守法律、行政法规
C. 平等互利 D. 约定一致
4. 劳动法规定,劳动者享有养老保险、医疗保险和_____。
A. 教育保险 B. 失业保险 C. 工伤保险 D. 住房保险

三、辅导练习题答案

(一) 判断题

1. √ 2. × 3. × 4. × 5. √ 6. √ 7. √ 8. ×

(二) 单项选择题

1. C 2. A 3. B 4. A 5. B 6. B 7. A 8. D

(三) 双项选择题

1. AB 2. AB 3. AB 4. BC

第三章 管理知识

一、学习要点

1. 了解企业和企业管理的含义。
2. 熟悉现代企业管理的内容与制度。
3. 了解现代企业管理的组织模式。
4. 熟悉外商投资企业管理的特点。
5. 了解现代企业文化知识。

二、辅导练习题

(一) 判断题(下列判断正确的请打“√”,错误的打“×”)

1. 新闻媒体是企业外部公众中非常重要的一种类型。 ()
2. 国有独资公司可以设股东大会。 ()
3. 单体型企业组织是指单一企业法人的企业。 ()
4. 企业财产的所有权属于国家。 ()
5. 中外合作经营企业可以设股东大会决定合作经营的一切重大问题。 ()
6. 品质文化只强调产品的质量。 ()
7. 企业信息资源管理涉及信息的收集、加工、传送、储存四个方面。 ()
8. 外商独资企业的外国投资者可独立经营、自负盈亏,中方一般不参与其内部管理。 ()

(二) 单项选择题(下列每题的选项中,只有1个是正确的,请将其代号填在横线空白处)

1. 在中外合资经营企业的注册资本中,外国投资者的投资比例一般不低于_____%。