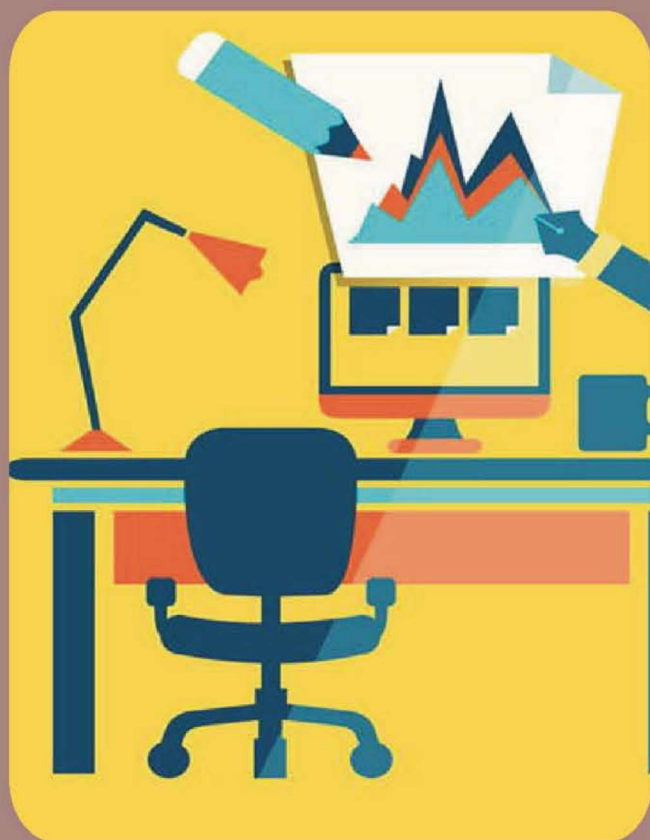


根据教育部最新教学大纲和省考试大纲编写
中等职业学校高考与学业水平考试复习指导丛书

公共管理与服务

名校名师精心编撰
规范解题权威导向

强化训练高分高能
高考会考必备宝典



丛书主编 张中明
本册主编 王茂兰

中职高考
 $3+X$

2018版



电子科技大学出版社

中等职业学校高考与学业水平考试复习指导丛书

专业综合

公共管理与服务

编 委 会

丛书主编 张中明

本册主编 王茂兰

编 委 刘坤林 段立伦 樊万容 赵锡高
罗桂容 虞伯平 雷建扬 罗 静

电子科技大学出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

公共管理与服务 / 王茂兰主编. - - 成都 : 电子科技大学出版社, 2017. 7
(中等职业学校高考与学业水平考试复习指导丛书)
ISBN 978 - 7 - 5647 - 4906 - 4
I. ①公… II. ①王… III. ①公共管理 - 中等专业学校 - 升学参考资料②公共服务 - 中等专业学校 - 升学参考资料 IV. ①D035②C916. 2
中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2017) 第 183343 号

内容提要

本书特为帮助中职生考大学和参加学业水平考试, 根据教育部最新教学大纲和省考试大纲编写。
本书包括“秘书基础”“文书与档案管理基础 (含应用写作)”和“公共关系基础”三门课程的内容, 每门课程内容分章编写, 每章又分为“考点”“复习指导”“例题解析”和“典型试题”四节。另配有各门课的检测题卷和中职 3 + X 高考模拟题卷及近几年高考题卷。全书对中职公共管理与服务类考生的专业基础知识、基本技能及解题技巧和应考能力进行了系统科学的训练和检测。
本书具有较强的针对性、实用性和指导性, 可以作为中职生复习迎考的教材。

公共管理与服务
gōng gòng guǎn lǐ yǔ fú wù
王茂兰 主编

策划编辑 万晓桐
责任编辑 万晓桐

出版发行 电子科技大学出版社 (成都市建设北路二段四号)
主 页 www.uestcp.com.cn
服务电话 028 - 83203399
邮购电话 028 - 83201495

印 刷 四川煤田地质制图印刷厂
开 本 880 × 1230 1/16
印 张 33
字 数 780 千字
版 次 2017 年 7 月第 1 版
印 次 2017 年 7 月第 1 次印刷
书 号 ISBN 978 - 7 - 5647 - 4906 - 4
定 价 86.50 元

版权所有，侵权必究

编写说明

随着我国高等职业技术教育的迅速发展,中职生考大学已成为职业教育中的又一热点。为了帮助广大中职生有针对性地进行复习,以便在高考中考出优异成绩,我们组织相关高校和重点中职学校社会公共事务专业骨干教师,根据教学大纲和考试大纲,精心编撰了这本《中等职业学校高考与毕业会考复习指导丛书·公共管理与服务》。现将本书内容和使用建议略作说明。

本书共分三大部分,即“秘书基础”“文书与档案管理基础”(含应用写作)和“公共关系基础”。每部分按教学顺序,分章编写,每章包括“考点”“复习指导”“例题解析”及“典型试题”。此外,另编有各部分的检测题,高考模拟试题及近几年的高考试题,印成试卷,活页装订,单独成册,便于检测使用。

[考点]根据考试大纲,列出每部分各章学生应掌握的知识点及考试要求。同学们在老师指导下进行复习时,应做到对考点了如指掌,并根据自己的实际,确定复习的重点,做到有针对性的复习。

[复习指导]是对考点的进一步具体化,明确了各章的重、难点及复习方法。对这部分内容,同学们应认真阅读,仔细分析研究,对自己尚未掌握的知识点,应求教同学,老师,直至掌握为止。

[例题解析]是通过例题讲析,让学生掌握对试题的分析及解题的思路与方法。学生在解读这部分时,一定要认真钻研,找出自己平时解题中出现的问题,并一一克服,真正将科学的解题方法和思路转化为自己内在的东西。

[典型试题]是精选出的考试常用类型题,题量大,知识点多,覆盖了本章所有的考点。通过做该部分试题,同学们可对自己已复习内容进行检测,以便查缺补漏,使自己的知识不断完善,并提高自己的解题速度和能力。

各部分检测题供检测复习的效果使用,高考模拟题一般安排在复习的最后一个阶段使用,关于近几年的高考题,同学们可以作为复习时的参考,了解高考试题的题型、题量从而找出高考的一些规律和趋势。

本书是国内正式出版,公开发行,内容全面,有针对性和实用性的中职公共管理与服务专业综合复习资料。出版以来,受到广大师生的好评和欢迎,已被许多中职学校选作复习迎考的教材。当然,由于种种原因,本书难免有不足之处,真诚欢迎提出宝贵意见,以便再版时做进一步的修订。

编 者

目 录

第一部分 秘书基础

第一章 秘书工作及其发展趋势..... (1)

第二章 秘书工作的基本原则、特点和作用 (5)

第三章 信息与秘书工作 (12)

第四章 辅佐决策 (20)

第五章 检查督办 (26)

第六章 沟通协调 (30)

第七章 公文处理 (36)

第八章 调查研究 (42)

第九章 会议工作 (49)

第十章 信访和值班 (59)

第十一章 日常事务 (66)

第十二章 保密工作 (73)

第十三章 秘书的基本素养、条件和职业道德..... (79)

第二部分 文书与档案管理基础(含应用写作)

第一章 公文拟制 (84)

第二章 公文办理 (92)

第三章 文书管理..... (101)

第四章 纸质档案管理..... (108)

第五章 特殊载体档案管理..... (121)

第六章 行政公文..... (132)

第七章 经济应用文..... (136)

第八章 事务性应用文..... (139)

第三部分 公共关系基础

第一章 形成意识..... (143)

第二章 调查分析..... (148)

第三章 信息交流..... (154)

第四章 沟通协调..... (160)

第五章 培养素质..... (166)

第六章 交际礼仪..... (170)

第七章 语言表达..... (178)

第八章 演讲商谈..... (184)

第九章 活动策划..... (190)

第十章 形象塑造..... (197)

第十一章 危机管理..... (203)

第十二章 市场开拓..... (208)

应考准备及技巧指导..... (214)

试 卷

单元检测题、综合检测题、高考模拟试题、省高考试题..... (试卷)

全书及试卷参考答案 (附试卷后)



第一部分 秘书基础

第一章 秘书工作及其发展趋势

[考点]

- 1. “秘书”一词内涵的历史演变(了解)
- 2. 秘书、秘书工作的概念(理解)
- 3. 秘书工作的基本属性及任务(掌握)
- 4. 我国秘书工作的发展趋势(了解)

[复习指导]

本章考点不多,但经常考的考点为:①“秘书工作的基本性质”;②“我国秘书工作的发展趋势”。因此,复习时应注意:

- (1)比较识记“秘书”一词内涵的历史沿革;
- (2)理解秘书工作的概念,从中得出秘书工作的基本属性;
- (3)分析主客观条件的变化,掌握我国秘书工作呈现出的三大趋势。

[复习要点]

《汉书》中所说的秘书,是指皇宫内秘藏的书籍或讖纬图策之类的文图资料。今天的“秘书”是一种职称或职务,是一种社会职业,是指直接协助各领导机构和领导人或私人处理日常工作的人员。

秘书工作是指直接为机关或部门负责人提供综合服务的辅助性管理活动。秘书工作的基本属性有:辅助性、政治性、服务性。根据秘书工作各项具体任务的性质,可分为“政务”和“事务”两类主要任务。

我国秘书工作的发展趋势,包括:参谋职能强化趋势,秘书工作管理科学化趋势,办公手段现代化趋势。办公手段现代化的发展大体经历了四个阶段,即:起始阶段、发展阶段、完善阶段、成熟阶段。

[复习提纲]

第一节 秘 书 工 作

一、秘书(理解)

- 1. 最早的含义:皇宫里秘藏的书籍或讖纬图策之类的文图资料。
- 2. 后来,指一种官职,是指对担任某种工作的人的称呼。
- 3. 今天,是一种职称或职务,是一种社会职业。

二、秘书工作

- 1. 秘书工作的基本属性(掌握)
 - (1)辅助性:本质属性
 - (2)政治性:表现:①②③
 - (3)服务性:“三服务”
- 2. 秘书工作的主要任务:政务、事务。



第二节 我国秘书工作的发展趋势(理解)

一、参谋职能强化趋势

- 原因:1. 飞速发展的经济建设的客观需要;
2. 领导决策有经验决策向科学决策转变的需要。

二、秘书工作管理科学化趋势

现状:有了良好的开端,电子政务是一个标志。

三、办公手段现代化趋势

1. 概念
2. 追求的目标
3. 大致经历四个阶段:起始→发展→完善→成熟
4. 现状:我国发展不平衡,总体正处于发展阶段,西方发达国家已处于完善阶段。

[过关训练]

一、单项选择

1. 秘书是我国党政机关、国有企事业单位普遍设置的一个()。
A. 官职 B. 职称 C. 行政职位 D. 领导职位
2. 秘书工作的本质属性是()。
A. 政治性 B. 辅助性 C. 服务性 D. 机要性

二、多项选择

1. 秘书工作的政治性主要体现在()。
A. 鲜明的阶级性 B. 高度的机要性 C. 明确的政策性
D. 广泛的服务性 E. 地位的辅助性
2. 秘书工作根据其任务的性质可分为()。
A. 政务类 B. 事务类 C. 服务类 D. 参谋类

[过关训练] 答案及解析

一、单项选择

1. 答案为:C。古代秘书发展到东汉末年才成为一种官职;现在国际事务中才是外交官的职称;今天的秘书更不是一种领导职位,而是党政机关、国有企事业单位普遍设置的一个行政职位。不同时期秘书的性质含义要分清。
2. 答案为:B。秘书工作有三大基本属性:辅助性、政治性、服务性,但究其本质是处于从属地位的辅助性管理活动,为领导服务的,所以本质属性是辅助性,而不是服务性。

二、多项选择

1. 答案为:ABC。秘书工作有三大基本属性:辅助性、政治性、服务性。三大属性不能和政治性的表现混为一谈。
2. 答案为:AB。根据秘书工作的各项任务的性质分应该是政务类和事务类。本题是看秘书工作的各项任务的性质,而不是看秘书工作的基本属性或工作类型。

• [典型试题]



一、单项选择题

- 1. “秘书”成为一种官职始于()。
A. 东汉桓帝前 B. 东汉桓帝时 C. 曹操为魏王时 D. 三国
- 2. 在国际事务中,“秘书”一词则指一种()。
A. 职称 B. 职务 C. 职业 D. 外交官的职称
- 3. “三服务”中最重要的是()。
A. 为人民服务 B. 为领导服务 C. 为集体服务 D. 为单位服务
- 4. 我国办公手段现代化的发展已达到()。
A. 完善阶段 B. 起始阶段 C. 发展阶段 D. 成熟阶段
- 5. 上至中央、国务院,下至省、市、县乃至街道基层厂矿、学校,都有为领导服务的秘书部门或人员,说明了秘书工作具有()。
A. 广泛的服务领域 B. 多层次的服务对象 C. 多种服务手段
- 6. 不属于秘书工作基本属性的是()。
A. 辅助性 B. 事务性 C. 政治性 D. 服务性
- 7. 秘书工作是处于从属地位的辅助性管理活动,从这个角度说其本质就是()。
A. 为人民服务 B. 为领导服务 C. 为各部门服务 D. 为单位服务
- 8. 目前,世界发达国家办公手段现代化的发展已达到()。
A. 完善阶段 B. 起始阶段 C. 发展阶段 D. 成熟阶段
- 9. 秘书工作者在参谋过程中要做到()。
A. 既谋且断 B. 只谋不断 C. 只断不谋 D. 不谋不断
- 10. 现在所知道的我国最早从事秘书工作的人是()时期的()。
A. 殷商 秘书 B. 铜朝 史官 C. 殷商 巫(贞人) D. 东汉 秘书令

二、多项选择题

- 1. 秘书工作的基本属性包括()。
A. 辅助性 B. 综合性 C. 中介性 D. 政治性 E. 服务性
- 2. 秘书工作政治性主要体现在()。
A. 鲜明的阶级性 B. 明确的政策性 C. 高度的机要性 D. 法制的权威性
- 3. 秘书工作的主要任务()。
A. 政务 B. 劳务 C. 服务 D. 事务
- 4. 我国党政机关的秘书部门,历来坚持“三服务”的宗旨。“三服务”指()。
A. 为领导机关服务 B. 为各部门服务 C. 为人民服务
D. 为社会服务 E. 为“四化”建设服务
- 5. 我国秘书工作现阶段呈现出来的三大发展趋势是()。
A. 参谋职能强化趋势 B. 办公条件优化趋势
C. 秘书工作管理科学化趋势 D. 办公手段现代化趋势
E. 工作任务复杂化趋势
- 6. 我国秘书工作参谋职能强化趋势的出现,究其原因在于()。
A. 飞速发展的经济建设的需要 B. 政治体制改革的需要
C. 领导决策形式转变的需要 D. 文化多元化的需要
E. 秘书工作地位变化的需要



- A. 多层次的服务对象 B. 广泛的服务领域
C. 既是对领导体力的辅助,也是脑力的辅助 D. 多种服务手段

- C. 既是对领导体力的辅助,也是脑力的辅助 D. 多种服务手段

三、判断题(判断正误。正确的打“√”,错误的打“×”)

1. 今天我们所讲的“秘书”是一种官职。()
2. 秘书工作的本质在于为领导服务。()
3. 秘书工作依附于领导工作的存在而存在。()
4. 办公手段现代化的发展大体经历了四个阶段:即起始阶段、发展阶段、完善阶段、成熟阶段。我国的办公手段现代化已发展到成熟阶段。()
5. 秘书工作的各种服务工作,都是对领导脑力的辅助。()
6. 360 行就会产生 360 种不同的秘书,说明秘书工作具有广泛的服务领域。()
7. 领导工作不具有政治性,秘书工作就不具有政治性。()

2. 秘书工作的本质在于为领导服务。()

3. 秘书工作依附于领导工作的存在而存在。()

4. 办公手段现代化的发展大体经历了四个阶段:即起始阶段、发展阶段、完善阶段、成熟阶段。我国的办公手段现代化已发展到成熟阶段。()

5. 秘书工作的各种服务工作, 都是对领导脑力的辅助。()

- 6.360 行就会产生 360 种不同的秘书,说明秘书工作具有广泛的服务领域。()

- 7.领导工作不具有政治性,秘书工作就不具有政治性。()

四、简答题

1. 简述“秘书”一词在不同历史时期的含义。

- ## 2. 什么是办公手段现代化?

- ### 3. 办公手段现代化追求的目标是什么?

- #### 4. 完善的办公手段现代化系统一般具有哪些功能?

五、综合题

- ### 1. 怎样认识和评价我国秘书工作的发展趋势?

2. 以“三个代表”为指导,做好秘书工作,必须在思想认识和工作把握上切实处理和解决好哪些问题?



第二章 秘书工作的基本原则、特点和作用

[考点]

- 1. 领导活动的三要素(了解)
- 2. 领导意图的形成(掌握)
- 3. 秘书工作在领导活动中的作用(理解)
- 4. 秘书工作在领导活动中的特点(理解)
- 5. 秘书与领导的关系(了解)
- 6. 秘书与领导相处的基本原则(掌握)

[复习指导]

本章考点较多,但复习时应突出重点,抓住主线,具体来讲:

- (1)弄清领导活动与领导意图的不同之处;
- (2)联系秘书工作的基本属性,掌握秘书工作的特点;
- (3)通过秘书工作的地位分析,把握秘书工作的作用;
- (4)结合案例解析,理解掌握秘书工作的基本原则。

[复习要点]

领导活动是秘书工作的环境,领导意图是秘书工作的核心。领导活动是在一定领导环境确定的范围内进行的一种有向性的人的综合活动。领导活动的要素概括为三个方面:领导者、被领导者、作用客体。领导意图指领导者领导社会组织实现其目标所提出的确定意见。领导意图的形成是马克思主义普遍原理、上级指示、领导智慧、管理活动规律分别与各项具体管理实践、本组织的具体情况、群众智慧、相关业务规律相结合的产物。

秘书工作在领导活动中的作用有枢纽作用、助手作用、参谋作用、辅助协调作用、不管部作用、窗口作用。秘书工作在领导活动中的特点有依附性、综合性、服务性、机密性、政策性。

秘书与领导班子相处的主要原则有“职权划分、单向请示”原则、“按规章制度办事”原则、“不分亲疏、一视同仁”原则、“通报情况,维护团结”原则。秘书人员与具体领导人相处有思想体系一致的原则、知识互补的原则、相互信任的原则、相互适应的原则。

[复习提纲]

第一节 秘书工作的环境——领导活动

一、领导和领导活动(理解)

- 1. 领导的含义:①作为名词,指担任领导职务的个人或群体;可以是领导人,领导班子,领导机关;②作为动词,指率领、引导、组织、指挥人们实现某一特定目标的行为过程。
- 2. 领导活动的含义:是在领导环境确定的一定范围内进行的一种有向性的人的综合活动。
- 3. 领导活动的规律:①稳定性与多变性统一;②矛盾的特殊性与普遍性统一。

二、领导活动的要素(了解)

- 1. 领导者:是主体、核心。



- 2. 被领导者:是领导决策,意图的实施者,行动者。
- 3. 作用客体:不容忽视的重要因素。
- 领导环境的构成要素:自然条件、生产力、生产关系。

三、领导与管理、统治的区别(理解)

- 1. 领导与管理
 - (1)相近点:传统观念,领导基本上就是管理,领导科学就是管理科学。
 - (2)区别:
 - ①领导者与管理者;
 - ②领导活动的内容与管理活动的内容;
 - ③领导活动的特点与管理活动的特点;
 - ④领导活动与管理活动最主要的区别。
- 2. 领导与统治
 - (1)相同点:都是一种权力行为。
 - (2)区别:①权力的来源、行为的内容不同;
 - ②存在的时间不同。

第二节 秘书工作的核心——领导意图

一、什么是领导意图(理解)

指领导者领导社会组织实现其目标所提出的确定意见,而不是思考、酝酿过程中的不成熟的想法或做参考的备忘录。

二、领导意图是怎样形成的(掌握)

- 1. 是马克思主义普遍原理与各项具体管理实践相结合的产物。
- 2. 是上级指示与本组织的具体情况相结合的产物。
- 3. 是领导与群众的智慧相结合的产物。
- 4. 是管理活动规律与相关业务规律相结合的产物。

第三节 秘书工作在领导活动中的作用和特点

一、秘书工作在领导活动中的作用(了解)

- 1. 枢纽作用
- 2. 助手作用内容:
 - (1)文书处理
 - (2)筛选文件
 - (3)文字把关
 - (4)事务处理
 - (5)督促作用
- 3. 参谋作用
- 4. 辅助协调作用
- 5. “不管部”作用内容:(1)(2)(3)(4)
- 6. “窗口”作用

二、秘书工作在领导活动中的特点(了解)

- 1. 依附性:本质特点注意:①②
- 2. 综合性①②③
- 3. 服务性

- 4. 机密性①②③④⑤
- 5. 政策性



第四节 秘书与领导者相处的基本原则

一、秘书与领导者的关系(了解)

- 1. 封建社会:主仆关系。
- 2. 资本主义社会:雇佣关系。
- 3. 社会主义社会:(理解)仍然存在雇佣关系。
 - ①组织上:上下级
 - ②工作上:同志
 - ③职能上:主辅

二、秘书与领导班子相处的主要原则(掌握)

- 1. “职权划分,单向请示”的原则
- 2. “按规章制度办事”的原则
- 3. “不分亲疏,一视同仁”的原则(是秘书人员应具备的美德)
- 4. “通报情况,维护团结”的原则

三、秘书人员与具体领导人相处的原则(掌握)

- 1. 思想体系一致的原则
- 2. 知识互补的原则
- 3. 相互信任的原则
- 4. 相互适应的原则

[过关训练]

一、单项选择题

- 1. 秘书工作的核心是()。
 - A. 领导环境 B. 领导活动 C. 领导意图 D. 领导班子
- 2. 秘书工作的环境是()。
 - A. 领导环境 B. 领导活动 C. 领导意图 D. 领导班子
- 3. “凡是其他职能部门不管的事,领导都可以安排给秘书部门去做”。这体现了秘书工作的()作用。
 - A. 助手 B. 参谋 C. “不管部” D. “窗口”
- 4. 秘书工作的本质特点是()。
 - A. 依附性 B. 服务性 C. 综合性 D. 政策性

二、多项选择题

- 1. 秘书工作在领导活动中的助手作用表现在()。
 - A. 文书处理 B. 筛选文件 C. 文字把关
 - D. 事务处理 E. 督促作用
- 2. 秘书与具体领导人相处应遵循()原则。



- A. 思想体系一致
- B. 按规章制度办事
- C. 知识互补
- D. 相互信任
- E. 相互适应

三、判断题(正确的打“√”,错误的打“×”)

1. 在领导活动的诸要素中,领导者是主体,是领导活动的核心()。
2. 秘书应积极参与领导决策。()
3. 在我国现阶段,某些企业的领导与其秘书之间的关系为雇佣关系。()
4. 秘书在处理与具体领导人之间的关系时,注意既要坚持原则性,又要注意灵活性。()
5. 没有领导活动,秘书活动依然存在。()

[过关训练]答案及解析

一、单选题

1. 答案为:C。秘书一切工作的开展都必须围绕领导意图进行。
2. 答案为:B。没有领导工作秘书工作就不存在,所以领导活动是秘书工作的环境。
3. 答案为:C。此题在于考查学生对“不管部”概念的理解。
4. 答案为:A。秘书工作的辅助性决定了其本质特点为依附性。

二、多项选择题

1. 答案为:ABCDE。助手作用五方面的体现,注意理解识记。
2. 答案为:ACDE。其中 B 答案是秘书同领导班子相处应遵循的原则,注意区分。

三、判断题

1. (√)。领导在领导活动中起着引导、组织、指挥的作用。
2. (×)。秘书的地位决定了他们只能在领导活动中发挥参谋作用,而不是参与作用。
3. (√)。在我国现阶段,涌现出大量私营企业,其中私营企业的个体老板与秘书之间就是雇佣关系。
4. (√)。原则性是灵活性的灵魂,灵活性是为原则性服务的。
5. (×)。秘书工作的依附性决定了秘书工作必须依附于领导工作而存在。

[典型试题]

一、单项选择

1. 秘书工作的核心是()。
- A. 领导活动
- B. 领导意图
- C. 领导环境
- D. 作用客体
2. 在秘书工作诸特点中,最能体现新时期秘书工作指导思想的是()特点。
- A. 依附性
- B. 综合性
- C. 服务性
- D. 政策性
3. 秘书工作的内容包括参与“政务”和“管理事务”,这体现了秘书工作的()特点。
- A. 依附性
- B. 政策性
- C. 服务性
- D. 综合性
4. 领导决策的实施者是()。
- A. 领导者
- B. 被领导者
- C. 人民群众
- D. 作用客体
5. 领导意图是()的结果。
- A. 合力
- B. 共同参与
- C. 齐心
- D. 具体实践
6. 反映秘书工作本质特点的是:()。
- A. 政治性
- B. 服务性
- C. 综合性
- D. 依附性



7. 秘书部门向来有()之称。
A. 窗口 B. 参谋 C. 不管部 D. 枢纽
8. 领导与统治的相同点是()。
A. 权力 B. 都是一种权力行为 C. 行为 D. 一种活动
9. 秘书工作是依附于()而存在的。
A. 管理活动 B. 领导意图 C. 领导决策 D. 领导活动
10. ()秘书人员应具有的美德,也是处理好与领导关系较关键的一条原则。
A. 职权划分,单向请示的原则 B. 按规定制度办事的原则
C. 不分亲疏,一视同仁的原则 D. 通报情况,维护团结的原则
11. 某副经理外出开会,未能参加公司例会,他回来后,秘书主动将会议情况向他做了汇报,避免了可能发生的矛盾。请问秘书遵循了与领导相处的什么原则()。
A. “职权划分,单向请示”的原则 B. “按规章制度办事”的原则
C. “不分亲疏,一视同仁”原则 D. “通报情况,维护团结”的原则
12. 对秘书工作在领导活动中的参谋作用,理解正确的一项是()。
A. 提供决策依据 B. 参与领导决策
C. 决定决策方案 D. 确定解决问题方向

二、多项选择题

1. 秘书工作在领导活动中的地位处于()。
A. 参谋地位 B. 领导地位 C. 决策地位 D. 从属地位
2. 领导活动包括()要素。
A. 领导者 B. 领导意图 C. 领导目标
D. 被领导者 E. 作用客体
3. 秘书工作在领导活动中具有()特点。
A. 依附性 B. 综合性 C. 服务性
D. 机密性 E. 政策性
4. 领导者是领导活动的()。
A. 灵魂 B. 主体 C. 体现 D. 核心
4. 秘书工作在领导活动中的作用()。
A. 枢纽作用 B. 辅助协调作用 C. 参谋作用 D. 窗口作用
5. 助手作用的具体内容包括()。
A. 文书处理 B. 筛选文件 C. 文字把关 D. 事务处理
6. 在我国党政机关、国有企事业单位,领导与秘书的关系可归纳为()。
A. 雇佣关系 B. 上下级关系 C. 主仆关系
D. 同志关系 E. 主辅关系
7. 领导作为名称,可指担任领导职务的()。
A. 领导人 B. 领导班子 C. 领导机关
D. 国家 E. 领导部门
8. 秘书的参谋(智囊)作用表现在()方面。
A. 提供依据 B. 筛选文件 C. 辅助协调
D. 综合意见 E. 出谋献策
9. 属于秘书工作政务类任务的是()。
A. 文件的拟办、承办 B. 信息的收集、处理 C. 承办会务
D. 调查研究、情况汇总 E. 接打电话
10. 秘书人员在处理与个体领导人之间的关系时,注意要()。



- A. 坚持原则性
- B. 注意灵活性
- C. 注意协调性
- D. 坚持主辅关系

三、判断题(正确的打“√”,错误的打“×”)

1. 领导作为名词,仅指担任领导职务的个人。()
2. 在不同的社会发展阶段与历史条件下,领导活动具有不同的特点。()
3. 作用客体作为领导活动的三要素之一,是领导者单方面作用的工作对象。()
4. 领导进行决策时,秘书为了充分发挥参谋作用,应积极参与到领导决策中。()
5. 秘书对本单位领导人之间的彼此议论,一般应保持沉默,不附和。()
6. 在工作中,当秘书与领导在处理某一问题时,若出现分歧、争论,秘书应无条件地同领导保持一致。()
7. 秘书工作的环境是领导意图。()
8. 领导者是指正式组织中担任其中管理职务,从事管理工作的人。()
9. 领导者的行为、活动是可以随心所欲的。()
10. 由于作用客体不同,形成了不同的领导活动。()
11. 任何领导活动都是在特定的客观环境中进行的。()
12. 工作中出现失误,秘书人员应主动承担责任。()
13. 在社会主义社会领导与秘书之间已不存在雇佣关系。()

三、简答题

1. 领导意图是怎样形成的?
2. 秘书工作的“不管部”的内容主要包括哪些?
3. 秘书人员同领导班子相处的原则有哪些?
4. 秘书人员同具体领导人相处的原则有哪些?
5. 秘书工作的“综合性”体现在哪几个方面?

