

MISHU

秘书

职业技能鉴定指导

劳动和社会保障部教材办公室组织编写

(初级 中级 高级)



 中国劳动社会保障出版社

随书附赠
光盘一张

职业技能鉴定指导

秘 书

(初级 中级 高级)

劳动和社会保障部教材办公室组织编写

中国劳动社会保障出版社

版权所有 翻印必究

图书在版编目(CIP)数据

秘书.初级 中级 高级/劳动和社会保障部教材办公室编.一北京:中国劳动社会保障出版社,2002

职业技能鉴定指导

ISBN 7-5045-3437-4

I. 秘…

II. 劳…

III. 秘书-职业技能鉴定-自学参考资料

IV. C931.46

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2001)第 095370 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

*

北京印刷二厂印刷 新华书店经销

787 毫米×1092 毫米 16 开本 22 印张 476 千字

2002 年 4 月第 1 版 2002 年 4 月第 1 次印刷

印数:5000 册

定价:39.00 元(含光盘)

读者服务部电话:64929211

发行部电话:64911190

出版社网址:<http://www.class.com.cn>

秘书鉴定指导编审人员

主 编 刘文德

副主编 张丽琍 胡鸿杰

审 稿 范立荣 范慰慈

编 者 (以姓氏笔划为序)

刘 萌 刘文德 伊 强 李伟纲

吴士健 张丽琍 金慧宁 胡鸿杰

胡晓涓 赵国俊 耿风华 谢 明

前 言

《中华人民共和国劳动法》明确规定，国家对规定的职业制定职业技能鉴定标准，实行职业资格证书制度，由经过政府批准的考核鉴定机构负责对劳动者实施职业技能鉴定。

职业技能鉴定是提高劳动者素质，增强劳动者就业能力的有效措施，进行考核鉴定，并通过职业资格证书制度予以确认，为企业合理使用劳动力以及劳动者自主择业提供了依据和凭证。同时，竞争上岗，以贡献定报酬的新型的劳动、分配制度，也必将成为千千万万劳动者努力提高职业技能的动力。

实施职业技能鉴定，教材建设是重要的一环。为适应职业技能鉴定的迫切需要，推动职业培训教学改革，提高培训质量，劳动和社会保障部教材办公室组织部分参与秘书职业《国家职业标准》制定及题库建设的专家，在总结以往教材编写经验的基础上，以满足技能培训教学需要为出发点，按照《标准》的要求编写了秘书职业《职业技能鉴定教材》《职业技能鉴定指导》，包括《职业技能鉴定教材——秘书（基础知识）》《职业技能鉴定教材——秘书（初级）》《职业技能鉴定教材——秘书（中级）》《职业技能鉴定教材——秘书（高级）》《职业技能鉴定教材——秘书英语》和《职业技能鉴定指导——秘书》6种书。

《职业技能鉴定教材》是以《国家职业标准——秘书》为依据，按照模块式的方式编写的。内容上，力求体现以职业技能为核心的指导思想，是对《标准》要求的细化，内容的展开和完善。在基本保证知识连贯性的基础上，力求浓缩精练，突出针对性、典型性、实用性。

《职业技能鉴定指导》包括学习要点、习题、答案、模拟试卷、应试技巧等内容，是对《教材》的补充和完善，是沟通培训与考核的桥梁。每个等级分别编写了具有代表性的知识和技能操作习题。

为了配合职业技能鉴定国家题库的运行，便于培训机构有效地组织培训，使考生有针对性地进行考前复习，《指导》还附赠《国家职业技能鉴定考试题库与考前培训辅导软件——秘书（初、中、高级）》光盘（CD-ROM）一张，考生既可在光盘中的“单题练习”模块中巩固所学知识，也可在“组卷自测”模块中进行自测。通过系统自动评判的结果，考生便可有的放矢地进行复习。

《教材》和《指导》是中等和高等职业技术学校秘书专业技能操作课程的

必备教材，同样也适用于培训机构组织升级考核复习和申请参加技能鉴定的人员自学使用。

本书由刘萌、刘文德、伊强、李伟纲、吴士健、张丽琍、金慧宁、胡鸿杰、胡晓涓、赵国俊、耿风华、谢明编写，刘文德主编；范立荣、范慰慈审稿。

编写《教材》和《指导》有相当的难度，是一项探索性工作。由于时间仓促，缺乏经验，不足之处在所难免，恳切欢迎各使用单位和个人提出宝贵意见和建议。

劳动保障部教材办公室

应试指导

在现代社会中,秘书将成为社会最大的职业群之一。今天,对秘书业务素质的要求,更强调要掌握本职业所需要的技能,突出其解决工作范围内各种问题的能力。这种要求是由社会、实践对秘书职业的需要所决定的,而并不是“考官意志”所决定的。所以,每一位将要走进考场,准备参加秘书职业技能鉴定的考生应当意识到这一点,应当有一个正确的应试思想,即这不是升学考试,而是职业考试。我们只有从宏观上把握住学习、复习的方向,才能在具体应对初、中、高各级秘书的不同考试中取得好的成绩。

一、“三本书”的特点和联系

“三本书”是指劳动和社会保障部颁发的《秘书国家职业标准》(以下简称《标准》),劳动和社会保障部教材办公室组织编写、劳动和社会保障部出版社出版的《秘书职业技能鉴定教材》(以下简称《教材》)和《秘书职业技能鉴定指导》(以下简称《指导》)。这三本书是考生复习应考的依据。它们都是在劳动和社会保障部所属的相应机构的主持下,组织专家编写的,其目的是为了保证职业技能培训与鉴定工作能按照教材与标准衔接、培训内容贴近考核的质量控制原则顺利进行。

三本书的特点和联系:

(一)《标准》

《标准》是从目前社会对人才的需求出发,针对秘书工作的职业特点和性质,根据职业培训和鉴定的有关要求编写的。

《标准》分为四个部分:职业概况、基本要求、工作要求与鉴定比重表。它对秘书职业的教育程度、培训期限、等级线等内容做了明确的规定;对每个等级的秘书都明确了他们应掌握的“基本要求”和“工作要求”;对每个等级的两项考试(知识考试与技能考试)的内容和各项内容所占的比重也做了相应的规定。《标准》是国家秘书职业技能鉴定的总纲,它既是秘书职业培训和技能鉴定的主要依据,也是《教材》和《指导》编写的依据,同时还是考生学习、复习、应试以及培训教师授课、辅导的指导性依据。考生需认真阅读《标准》,领会其内涵,根据自己的文化程度、专业培训期限以及从事秘书工作的年限,确定自己报考的秘书等级,再根据等级线明确自己需要掌握的“基本要求”和“工作要求”,同时要了解各个模块的鉴定分值比重,以便合理地投入精力。这样,就能找准目标,定好位置,心中有数,考试才会成功。

(二)《教材》

《教材》是以《标准》为纲编写的。《教材》是《标准》内容的具体化。它是考生获取

知识与技能、复习应试的具体依据。参加不同秘书级别考试的考生，通过对培训教材中相应范围内知识的学习、复习，可以更好地掌握秘书工作所必需的技能。这部教材分基础知识、初级、中级、高级4册，各册的内容以所要考核的各个模块分章、节排列。

《教材》的特点：其一是与实际工作的同步性。随着形势的发展，秘书工作在办公自动化、会议形式、文书拟写等方面不断有新的突破。新出台的法律法规、公文标准等，又要求秘书掌握这些新的内容。这些在新教材中都尽可能得到了体现。《教材》内容体现了与实际工作基本同步的特点，避免了以往类似教材内容陈旧的弊病。其二是实用性。《教材》避免了学院化、学术化的倾向，不追求理论系统性，而以实际应用为目的。《教材》结合秘书工作的需要，强化了对操作性的分析和论述。与以往教材相比，《教材》在例文、实例方面大为增强。它可以使学习者在不长的时间内应对和解决工作中出现的问题，对掌握知识和技能会有举一反三、触类旁通的效果。

（三）《指导》

《指导》是以《标准》为纲，以《教材》为依据，为考生编写的应试指导，具有以下特点：

1. 纲要性。《指导》的第一部分是“鉴定要求”，它根据《标准》的规定简明扼要地指出了每个等级在知识和技能方面所应达到的要求也就是所应熟悉、掌握的要点。我们常说，学习的过程就是把厚的教材“读薄”的过程。“读薄”就是理解教材的主体、精髓、要点、难点。抓住了纲，纲举目张。《指导》这种纲要性的作用，实际上就是要帮助考生把教材读薄。但这只是帮助，而不是替代。指导，关键是指，指出要点、重点，但只是点到为止，它仍需考生对《标准》和《教材》进一步体会，加强理解和掌握。

2. 工具性。《指导》的工具性主要体现在“鉴定考核点细目表”中。“鉴定考核点细目表”列出了各等级应考核的内容。鉴定点是指本职业考查范围中最小的不可分割的知识点或技能点。“鉴定考核点细目表”按不同等级、按“知识”和“技能”分成两部分，并且每个鉴定点按其重要程度分别用“X”“Y”“Z”表示。

其中“X”表示“核心要素”，是相应级别考生必须要掌握的，它不仅命题概率大，而且可以在各次考试中被多次考查，它所占鉴定比重一般为70%左右。“Y”表示“基本要素”，是相应级别考生应尽量掌握的，它有一定的命题概率，一般不会在各次考试中被多次考查，它所占鉴定比重一般为20%左右。“Z”表示“辅助要素”，它的命题概率都较低，如果在掌握“X”“Y”级的基础上进一步掌握它，考试成绩会锦上添花，而没有掌握也无碍大局，它所占鉴定比重一般很小。考生可以按照“鉴定考核点细目表”指出的各鉴定点及其重要程度，有针对性地进行学习和应试准备，这无疑会是很有效的。

3. 明示性。明示性当然也体现在鉴定点上，但更主要的是体现在“模拟测试题”方面。“模拟测试题”是编写者根据《标准》中所规定各模块中的鉴定比重——在试卷中的分值，根据以往考试中的题型和比例，根据X、Y、Z的三级考核要素的比重而组配形成的习题。这些习题向考生明示了这个模块在考试中的分数、题型和基本考查要点，并且在

题后都列有答案。这种组配方式是以往秘书教材中所没有的, 尽管这样的编配难度大, 繁复耗力, 但为考生复习方便, 我们也不惜投入精力这样做了。考生可以先做习题, 再对照答案。这样可以自测对这部分内容掌握的情况, 以便进一步调整复习方法。

在每一级的最后, 附有劳动和社会保障部 2001 年 5 月和 2001 年 11 月两次考试的试卷和答案。每套均有“知识”和“技能”的正规考题。考生参考它, 一则可以消除对试卷的陌生感和临考的紧张情绪; 二则可以权衡轻重, 心中有数, 对自己的复习也是一个很好的指导。希望考生能认真体会《指导》的明示性。

二、命题思路和考试方法

(一) 命题思路

1. 命题依据。命题的直接依据是: 劳动和社会保障部颁发的《国家职业标准》, 同时结合了当前社会经济的发展水平对从业人员的各方面要求。这是一个总的原则。就秘书职业技能鉴定的命题而言, 其根本依据就是《秘书国家职业标准》。

2. 命题范围。为加强职业技能鉴定命题管理, 提高命题质量, 规范命题范围, 保证职业技能鉴定顺利进行, 制定有每个职业的《鉴定要素细目表》, 确定了知识和技能两方面所应考核的范围、具体内容, 每个职业等级的《鉴定要素细目表》中, 知识部分和技能部分各有 100~200 个鉴定点, 它较准确地反映了各职业对从业人员素质的要求, 这同时也确定了命题范围, 保证了试卷的内在质量。

3. 命题原则

(1) 侧重基本知识和基本技能的理解与掌握, 不出偏题和怪题。

(2) 不注重考试成绩的区分度, 没有选拔性, 而注重考试能否体现职业要求所应达到的基本标准和整体效果。

(3) 坚持一致性、通用性原则。对于同一概念(问题)有不同文字表述的, 尽可能不出题, 只出说法比较一致的试题。

(4) 注重相关知识对技能的支撑作用, 避免理论化或学科化的倾向。

(5) 强调技能与工作实践的内在联系, 注重所考内容在实际工作中的基础性和实用性作用。

(二) 考试方法

试卷的构成和难度: 秘书职业技能鉴定, 初、中、高每级各有两份试卷, 即“知识试卷”和“技能试卷”。

从试题的题型构成看, “知识试卷”由单选题、多选题和判断题三种题型组成, 每种题型各占 40 分、30 分、30 分, 共 100 分, 采用计算机阅卷。“技能试卷”由情景题、拟写题、操作题三种题型组成, 它们各自在试卷中所占的比重大致为 55 分、30 分、15 分。这是主观题较多的试卷, 需要人工评卷。

知识和技能这两份试卷的组卷难度, 总体为中等: 低难度试题占 20%, 中等难度试题占 70%, 高难度试题占 10%。

考核时间：知识考试为 90 分钟，技能考核为 120 分钟。初、中、高级秘书这两门考试所用的时间相同。涉外秘书加试外语，考试时间为 30 分钟。

三、题型特点和复习与应答方法

(一) 题型特点

1. 单项选择题。单项选择题是标准化考试中常见的题型，属客观题。单项选择题主要考核考生对知识的熟悉程度和思维能力，要求考生复习时理解、消化知识，把握住知识的核心和要点，仅靠死记硬背是不行的。单项选择题一般从掌握概念、观点、作用和区分相近概念和知识等角度来命题。

2. 多项选择题。多项选择题也是标准化考试中常见的题型，属客观题。考生在试题的四个备选项中，要选出正确答案（两项或三项、四项），选多选少都不得分。多选题比单选题难度要大，知识涵盖面也要大。它主要考查学生对一些相关知识点内在逻辑的理解和把握。这就要求考生在复习时，运用联系记忆、对照记忆、理解记忆来掌握好相关的知识。多项选择题一般从考查系列化的知识要点、操作步骤、事物类型、多个特征、多项原则等方面来命题。

3. 判断题。判断题也是标准化考试中常见的题型，属客观题。考生要根据教材中的表述来判定正误，无需指出其错误之处，也无需纠正错误。判断题要求考生在理解知识的基础上，进一步熟悉和掌握知识的内涵及与相似知识的同异之处，这样对似是而非的判断就不会茫然迷惑了，若是全判定对或全判定错，想以投机取巧来求得通过，实际上是通不过的。判断题一般从概念、观点和有严格先后次序的工作程序的角度命题。

4. 情景题。情景题是秘书考试中的重要题型，属主观题。题中设置相应的情景、环境或条件，并从中提出问题，要考生来解决。解这样的题，要求考生在全面掌握教材知识、技能的基础上，运用所学知识来解决问题。它主要考核考生的应对能力、实践经验，考核考生理论与实践相结合的水平，考核考生的思维能力、分析综合能力、文字表述能力。

例：××路桥建筑公司修建的一座大型斜拉式江桥如期竣工，公司将举行竣工剪彩仪式。公司经理要求秘书草拟一份工程竣工仪式的活动方案。请问这个方案该如何做？

参考答案要点：(1) 确定仪式名称：××路桥建筑公司××江桥竣工剪彩仪式；(2) 邀请有关来宾，适时发出请柬；(3) 确定仪式的主持人和讲话的领导，拟好讲话稿；(4) 劳动模范和领导共同剪彩；(5) 参观介绍；(6) 其他活动（简单酒会招待、文艺演出）。

5. 拟写与修改题。这是秘书职业技能鉴定考试中的主要题型，属主观题。这类题主要考查考生能否拟写相应等级应掌握的各种文书，能否对不规范的标题、文字予以纠正，考核文书拟写和文字表达能力。

拟写题。例：××企业欲派三人出国对生产流水线的问题进行考察，需向上级主管部门（××集团总公司）请求批准，请代为拟写一份请示。要求格式正确、基本结构（除盖章外）完备、内容明确具体、文字通顺以及标点符号使用正确。

参考答案要点：(1) 格式正确，基本结构（标题、主送单位、正文、制发单位、成文日期）完备，写法规范；(2) 内容明确、具体；(3) 文字通顺，标点符号使用正确。

修改题。例①：公文标题：关于××厂机构调整的请示报告

参考答案：“关于”移至“××厂”之后；删去“报告”。

例②：文书正文：我们一定要严厉打击少数腐败分子，把反腐败进行到底。

参考答案：我们一定要严厉打击腐败分子，把反腐败斗争进行到底。

6. 操作题。用于技能考核中对办公自动化内容的考核，属客观性试题，考生应熟悉计算机等办公设备，特别是具体使用的步骤、程序，才能回答好此类题。

例如：如何使用剪贴板（不使用键盘）对文件进行不同磁盘之间的复制和移动？

参考答案：(1) 使用剪贴板的“先复制、再粘贴”组合操作，可以完成文件的复制；(2) 使用剪贴板的“先剪切、再粘贴”组合操作，可以完成文件的移动。

(二) 答题方法

首先应明确，如果教材的内容没有学好，只企望用什么巧妙的方法来过关，那是不可能的。如果考生深入复习了，并掌握了一定方法，那才会有效果。

就这六种题型而言，单选题、多选题和选择题主要是考查各方面的知识点，它包含基本概念、基本原则、基本程序、基本属性等，对此当然要记住，这是基础，但这仅仅是第一步。这些知识与它相邻、相关的知识都有不同程度的同和异，似与不似。第二步就是熟悉相似知识点的异同之处，这是对知识的消化。对这些知识点真正理解、消化了，就能在带有“真真假假、虚虚实实”意味的试题中做出正确的选择和判断。

答情景题就是解决命题者为考生设计的实际问题。考生答题一般有以下几个步骤：

一是仔细审题，看看题中所给的各种条件，有哪些因素组成了这一情景。

二是寻找解决问题的切入点，即矛盾的主要方面在哪里，从哪里切入才能解决问题。应注意有的可能有一个以上的切入点，也就是说，解决方式可能不只一种。

三是运用理论知识和操作技能来解决问题。这里要注意的是：解决问题的知识和技能往往不是单一方面的，如会议工作和接待工作的知识、办公室工作和协调工作的知识常常相互关联。所以考生应多角度、综合性地考虑，它多以一个方面的知识、技能为主，但同时又兼有其他方面的知识、技能。如对此忽略，就难以回答得圆满。

四是用有条理的清晰的文字表述回答。这里应避免不分层次、要点，答得模糊一片，那会给人以思路混乱之感。有条理、分层次地回答问题，说明了考生思路清楚，对情景题所要考查的各知识点明确，文字表达能力强。

五是检查、推敲、修改。以上以二、三两个步骤较为重要，它考查的是考生的综合分析能力和思维能力。

修改与拟写题是与文书拟写密切相关的试题。答好这类题应注意：

首先，要对相应级别所应掌握的文书的文体特征清楚、熟悉，熟悉行文规则、公文标题结构等。如果这些都不清楚，怎么谈得上修改与拟写呢？

其次，要有重点地按照《标准》中对各等级秘书文书拟写要求准备几种文书。

其三，对修改题要从两方面考虑，一方面在惯用结尾、标题结构等方面是否符合公文行文规范；另一方面在用词造句、词语搭配等方面是否符合语法规范。只有从这两方面来检查修改，才是全面的。

其四，拟写文书时，一定要与文书的内容要求、形式特点相联系。要紧扣文种特征，才能做到拟写正确无误。

操作题有很强的程序性。目前仍采用笔试的形式，今后条件成熟后会采用实际操作考试方式。考生要注意的是：考前不仅要学教材，更要争取一切可能的机会，对计算机等办公设备进行实际操作，在操作中要对照教材加深理解记忆。如果没有条件，只能靠教材复习，那就要认真领会其内在联系、因果关系、承接关系等，只有这样在回答操作题时才不会颠三倒四、丢三落四，而取得较好的考试效果。

以上就是“应试指导”的三个方面。如果这些对考生的确有些帮助，那是令人欣慰的。许多考生是克服了各种各样的困难来参加学习、复习、考试的，这种不断增强自身素质、努力实现人生价值的追求精神，是嘉可敬的。在此，我们想对广大考生说：投入必有回报，希望你们以平静的心态对待考试，你们会有良好的发挥，你们能成功！

编者

2002年4月

目 录

初 级 秘 书

一、职业道德	(1)
二、汉语	(4)
三、法律与法规	(8)
四、经济管理	(11)
五、速记	(15)
六、档案工作	(18)
七、接待工作	(22)
(一) 知识部分	(22)
(二) 技能部分	(30)
八、文书拟写与处理	(34)
(一) 知识部分	(34)
(二) 技能部分	(40)
九、会议组织	(47)
(一) 知识部分	(47)
(二) 技能部分	(55)
十、办公室日常事务	(60)
(一) 知识部分	(60)
(二) 技能部分	(68)
十一、办公自动化	(72)
附：2001年5月劳动和社会保障部初级秘书知识试卷、技能试卷	(80)
2001年11月劳动和社会保障部初级秘书知识试卷、技能试卷	(94)

中 级 秘 书

一、职业道德	(108)
二、汉语	(111)
三、法律与法规	(115)
四、经济管理	(119)

目 录

五、速记	(123)
六、档案工作	(127)
七、接待工作	(131)
(一) 知识部分	(131)
(二) 技能部分	(139)
八、文书拟写与处理	(143)
(一) 知识部分	(143)
(二) 技能部分	(149)
九、会议组织	(155)
(一) 知识部分	(155)
(二) 技能部分	(161)
十、信息工作	(165)
(一) 知识部分	(165)
(二) 技能部分	(168)
十一、办公室日常事务	(170)
(一) 知识部分	(170)
(二) 技能部分	(176)
十二、协调工作	(179)
(一) 知识部分	(179)
(二) 技能部分	(182)
十三、办公自动化	(184)

附：2001 年 5 月劳动和社会保障部中级秘书知识试卷、技能试卷	(192)
2001 年 11 月劳动和社会保障部中级秘书知识试卷、技能试卷	(206)

高级秘书

一、职业道德	(220)
二、汉语	(223)
三、法律与法规	(228)
四、经济管理	(232)
五、速记	(236)
六、档案工作	(239)
七、接待工作	(243)
(一) 知识部分	(243)
(二) 技能部分	(250)
八、文书拟写与处理	(254)
(一) 知识部分	(254)
(二) 技能部分	(260)

九、会议组织	(266)
(一) 知识部分	(266)
(二) 技能部分	(271)
十、信息工作	(275)
(一) 知识部分	(275)
(二) 技能部分	(279)
十一、办公室日常事务	(281)
(一) 知识部分	(281)
(二) 技能部分	(286)
十二、协调工作	(289)
(一) 知识部分	(289)
(二) 技能部分	(294)
十三、办公自动化	(297)
附：2001 年 5 月劳动和社会保障部高级秘书知识试卷、技能试卷	(305)
2001 年 11 月劳动和社会保障部高级秘书知识试卷、技能试卷	(320)

初 级 秘 书

一、职 业 道 德

1. 鉴定要求

职业道德是同人们的社会分工、职业活动紧密联系的，具有自身职业特征的道德准则和规范。秘书的职业道德是秘书在职业活动中的行为准则和规范。秘书应具有良好的职业道德修养，这是新时期秘书自我完善的必要条件，是秘书职业活动的指南。这部分的鉴定重点应是：

(1) 职业理想 职业理想对于秘书具有重要意义。树立职业理想不可能脱离人生观这个基点。我国的秘书一定要坚持以马列主义、毛泽东思想、邓小平理论指导自己的工作。

(2) 职业责任 秘书要忠于职守，热爱本职，自觉履行各项职责。这是秘书职业道德的一条主要准则。

(3) 职业纪律 秘书要遵纪守法、廉洁奉公，不假借领导名义以权谋私，要以自己的实际行动抵制和反对不正之风。要恪守信用，严守机密。

(4) 职业情感 秘书要热情地为领导服务，为本单位各职能部门服务，为群众服务。要把这“三服务”当做自己的神圣职责。为做好“三服务”工作，要兢兢业业，任劳任怨，甘当无名英雄。

(5) 职业能力 秘书一定要服从领导，当好领导的参谋与助手，严格按照领导的指示和意图办事。办事要公道，实事求是，勇于创新。

秘书要不断提高自己的工作能力，要刻苦学习，努力提高思想、科学文化素质，掌握现代秘书工作各项技能。

2. 鉴定考核点细目表

鉴定考核点细目表

鉴定范围	鉴定比重	鉴定点	重要程度
职业道德	5	职业理想与职业道德	Z
		秘书职业道德修养	Z
		忠于职守，履行职责	Y
		服从领导，当好参谋	X
		埋头苦干，任劳任怨	Y

续表

鉴定范围	鉴定比重	鉴定点	重要程度
职业道德		勇于创新, 实事求是	X
		谦虚谨慎, 热情服务	X
		遵纪守法, 廉洁奉公	X
		恪守信用, 严守机密	X
		秉公办事, 一视同仁	Y
		刻苦学习, 提高素质	Y
		钻研业务, 掌握现代办公技能	X

模拟测试题

(一) 单项选择题

1. 秘书的职业道德是规定秘书在职业活动中的 (B)。
A. 行为道德 B. 行为规范 C. 行为要求 D. 行为纪律
2. 忠于职守、(B)是职业道德的一条主要规范。
A. 实事求是 B. 热爱本职 C. 钻研业务 D. 秉公办事
3. 秘书的工作作风是 (D)。
A. 克己奉公 B. 遵守信用 C. 兢兢业业 D. 实事求是
4. 秘书的美德是 (B)。
A. 忠于职守 B. 谦虚谨慎 C. 服从领导 D. 出谋献策
5. (A)是秘书职业性质所决定的。
A. 服从领导 B. 遵纪守法 C. 廉洁奉公 D. 爱岗敬业
6. 秘书工作各个环节都要求 (C)。
A. 迅速 B. 保密 C. 准确 D. 创新
7. 秘书要有强烈的事业心和责任感, 不擅权越位, 不掺杂私心杂念, (D)。
A. 不主观 B. 不骄傲 C. 不松懈 D. 不渎职
8. 秘书要有敌情观念, 纪律观念, 从而更要加强 (B)。
A. 组织观念 B. 保密观念 C. 全局观念 D. 防范观念

(二) 多项选择题

1. 秘书要恪守信用, 就是要 (AB)言必行、行必果。
A. 遵守信用 B. 遵守时间 C. 遵守诺言 D. 遵守制度
2. 秘书要有强烈的事业心和责任感, 不擅权越位, (AB)。
A. 不掺杂私心杂念 B. 不渎职 C. 不松懈 D. 不自私