

中等职业教育国家规划教材配套教学用书

Secretarial

秘书基础练习册

(文秘专业)

主编 苏明祯



高等教育出版社

高等教育出版社
中等职业教育文秘专业

国家规划教材■ 及配套教学用书● 书目

■ 文书与档案管理基础	马永飞
■ 秘书基础	高海生
■ 公共关系基础	孙宝水
■ 应用文写作基础	张金英
■ 办公设备使用与维护	朱国兴
■ 常用办公软件的使用	向 华
■ 计算机录入与排版技术	周南岳
■ 经济管理基础	俞建文

● 讲演与口才	程在伦
● 公共关系实例与运作	段文杰
● 速记·速读·速写	范立荣 耿风华
● 广告基础知识	梁中正
● 秘书礼仪基础	普诚雨
● 文书与档案管理基础练习册	苏明祥
● 秘书基础练习册	苏明祥

ISBN 7-04-014918-4



9 787040 149180 >

定价：9.40 元

中等职业教育国家规划教材

配套教学用书

秘书基础练习册

(文秘专业)

主 编 苏明祥

副主编 赵六生

高等教育出版社

内容提要

本书是中等职业教育国家规划教材文秘专业《秘书基础》的配套练习册。全书共 13 章,每章内容包括练内容、练习要求、要点提示、题型示例(包括填空题、判断题、选择题、名词解释、简答题、论述题、工作实务题)。时还收录了河南省、江苏省 2003 年文秘专业对口升学的试题。每章后附有参考答案。

本书注重“两个衔接”,一是课程质量标准应该与从业资格标准衔接,二是与继续学习入口标准衔接,为保学生既能通过对口升学考试,又能为取得初级秘书的国家职业资格证书提供有力的支持。

本书可供中等职业学校学生在学习《秘书基础》时使用,也可供参加文秘专业对口升学考试的考生使用,可作为在职文秘人员参加秘书资格考试的参考读物。

图书在版编目(CIP)数据

秘书基础练习册:文秘专业/苏明祥主编. —北京:高等教育出版社,2004.6(2005 重印)

ISBN 7-04-014918-4

I. 秘... II. 苏... III. 秘书学-专业学校-习题

IV. C931.46-44

中国版本图书馆CIP数据核字(2004)第025822号

策划编辑	陈 向	责任编辑	肖冬民 王友富	封面设计	王凌波 张 楠
版式设计	张 岚	责任校对	杨雪莲	责任印制	韩 刚

出版发行 高等教育出版社
社 址 北京市西城区德外大街 4 号
邮政编码 100011
总 机 010-58581000

经 销 北京蓝色畅想图书发行有限公司
印 刷 北京市鑫霸印务有限公司

购书热线 010-58581118
免费咨询 800-810-0598
网 址 <http://www.hep.edu.cn>
<http://www.hep.com.cn>
网上订购 <http://www.landraco.com>
<http://www.landraco.com.cn>

开 本 787×1092 1/16
印 张 7
字 数 160 000

版 次 2004 年 6 月第 1 版
印 次 2005 年 3 月第 4 次印刷
定 价 9.40 元

本书如有缺页、倒页、脱页等质量问题,请到所购图书销售部门联系调换。

版权所有 侵权必究

物料号 14918-00

前 言

本书是中等职业教育国家规划教材文秘专业《秘书基础》教材的配套教学用书。

本书内容依据中等职业教育国家规划教材《秘书基础》(高海生主编,高等教育出版社出版,2002年12月第一版)编写。在编写过程中,我们努力贯彻教育部《关于全面推进素质教育,深化职业教育教学改革的意见》精神,重点贯彻基础性原则、科学性原则、适应性原则、指导性原则,紧扣教学基本要求和对口升学考试大纲,着重反映学科基础知识和基本技能。针对中等职业学校的教学特点,增强对学生分析问题、解决问题能力的考查。在内容选择和例题难易程度上,既突出高考选拔考试的需要,又兼顾教师教学工作的引领作用。在使用本书时,建议与教材配合使用,以教材为基础,以本书为指导,效果更好。

本书在突出重点、难点,准确解答疑点的同时,兼顾学科的系统性,对于学生或考生深入学习教材的内容,深刻领会考试大纲以及教材的精髓,掌握重点、难点,正确解答各种例题,富有切实的指导意义。

本书由苏明祥主编,赵六生为副主编。参加编写的有:苏明祥(第三、七、九、十一、十三章)、赵六生(第一、二章)、梁坤乾(第四、五、六章)、彭艺娟(第八、十、十二章)。全书由苏明祥统稿。

在编写过程中,得到了马永飞、陈向同志的指导和帮助。马永飞同志审阅了全稿。在此,表示衷心感谢。由于作者水平和时间有限,书中难免有不妥之处,恳请广大师生在使用过程中提出批评意见,以便修改完善。

编 者

2003年11月18日

郑重声明

高等教育出版社依法对本书享有专有出版权。任何未经许可的复制、销售行为均违反《中华人民共和国著作权法》，其行为人将承担相应的民事责任和行政责任，构成犯罪的，将被依法追究刑事责任。为了维护市场秩序，保护读者的合法权益，避免读者误用盗版书造成不良后果，我社将配合行政执法部门和司法机关对违法犯罪的单位和个人给予严厉打击。社会各界人士如发现上述侵权行为，希望及时举报，本社将奖励举报有功人员。

反盗版举报电话：(010) 58581897/58581896/58581879

传 真：(010) 82086060

E - mail: dd@hep.com.cn

通信地址：北京市西城区德外大街4号

高等教育出版社打击盗版办公室

邮 编：100011

购书请拨打电话：(010)58581118

目 录

第一章 秘书工作及其发展趋势	1
要点提示	1
题型示例	1
参考答案	3
第二章 秘书工作的基本原则、特点和作用	6
要点提示	6
题型示例	6
参考答案	9
第三章 信息与秘书工作	13
要点提示	13
题型示例	13
参考答案	18
第四章 辅佐决策	22
要点提示	22
题型示例	22
参考答案	25
第五章 检查督办	28
要点提示	28
题型示例	28
参考答案	30
第六章 沟通协调	33
要点提示	33
题型示例	33
参考答案	36
第七章 公文处理	39
要点提示	39
题型示例	39
参考答案	42
第八章 调查研究	46
要点提示	46
题型示例	46

参考答案	4
第九章 会议工作	5
要点提示	5
题型示例	5
参考答案	6
第十章 信访和值班	6
要点提示	6
题型示例	6
参考答案	6
第十一章 日常事务	7
要点提示	7
题型示例	7
参考答案	7
第十二章 保密工作	7
要点提示	7
题型示例	7
参考答案	8
第十三章 秘书的基本素养、条件和职业道德	8
要点提示	8
题型示例	8
参考答案	8
河南省 2003 年文秘专业对口升学试题	9
江苏省 2003 年普通高校单独招生统一考试试题	9
秘书国家职业标准(摘录)(2003 年修订版)	10
秘书国家职业资格鉴定笔试情景录像样题	10

第一章 秘书工作及其发展趋势

【练习内容】

秘书、秘书工作和秘书学的基本概念;我国秘书工作的产生及国外秘书工作的情况。

【练习要求】

1. 掌握秘书、秘书工作和秘书学的基本概念;
2. 了解我国秘书工作的产生和发展。

要点提示

《汉书》中所说的“秘书”,是指皇宫内秘藏的书籍或谶纬图篆之类的文图资料。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。根据秘书工作的各项具体任务的性质,可分为“政务”和“事务”两类主要任务。

我国秘书工作呈现出三大发展趋势: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四个阶段:起始阶段、发展阶段、完善阶段、成熟阶段。

题型示例

一、填空题

1. 《汉书》中所说的秘书,是指皇宫内_____或谶纬图篆之类的文图资料。
2. 后来秘书成为一种_____,是指对担任某种工作的人的称呼。
3. 汉魏晋南北朝时设“秘书监”、“秘书令”、“秘书省”、“秘书丞”等机构或官职,他们的工作范围往往与_____、_____有一定的关联。
4. 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_____的人员。
5. 今天的“秘书”在国际事务中则指一种_____的职称。
6. _____是指直接为机关或部门负责人提供综合服务的辅助性_____。
7. 秘书工作的基本属性有_____,政治性、_____。
8. 秘书工作的政治性主要体现在鲜明的_____,明确的_____,高度的_____三个

方面。

9. 秘书工作的“三服务”包括为领导机关服务、为_____服务、为_____服务。
10. 根据秘书工作的各项具体任务的性质,可分为_____和_____两类主要任务。
11. 任何一级领导都是直接从事管理工作的,而秘书工作本身则是处于_____的辅助性管理活动,其本质就是_____。
12. 秘书工作中的各种服务工作,不仅是领导_____的辅助,而且是其_____的辅助。
13. 秘书工作的政治性,主要取决于_____的政治性。
14. 办公手段现代化追求的目标是:提高办公室的办公_____和_____,尽量减少差错,缩短办公活动周期,减少_____。
15. 我国秘书工作的发展趋势,包括_____趋势、秘书工作_____趋势、_____趋势。
16. 办公手段现代化的发展大体经历四个阶段,即_____阶段、_____阶段、_____阶段、_____阶段。

二、判断题

1. 在不同的历史时期,“秘书”一词的含义都是一样的。()
2. 现在的秘书就是《汉书》中所说的秘书。()
3. 秘书工作依附于领导工作而存在。()
4. 我国办公手段现代化已发展到成熟阶段。()

三、单选题

1. 我国办公手段现代化的发展已达到()。
A. 起始阶段 B. 发展阶段 C. 完善阶段 D. 成熟阶段
2. 不属于秘书工作基本属性的一项是()。
A. 辅助性 B. 事务性 C. 政治性 D. 服务性

四、多选题

1. 秘书工作的基本属性有()。
A. 中介性 B. 辅助性 C. 政治性 D. 服务性
2. 三服务的宗旨即()。
A. 为领导机关服务 B. 为各部门服务 C. 为人民服务 D. 为阶级服务
3. 根据秘书工作各项具体任务的性质,可分为()两类主要任务。
A. 会务 B. 政务 C. 杂务 D. 事务
4. 我国秘书工作呈现出的发展趋势有()。
A. 参谋职能强化趋势
B. 秘书工作管理科学化趋势
C. 办公手段现代化趋势
D. 领导决策现代化趋势
5. 办公手段现代化追求的目标是()。
A. 提高办公效率和质量 B. 尽量减少差错 C. 缩短办公活动周期 D. 减少行政开支

五、名词解释

1. 秘书

2. 秘书工作

六、简答题

1. 秘书工作的基本属性
2. 秘书工作政治性的主要体现。
3. 完善的办公手段现代化系统一般具有的功能。

七、论述题

1. 简述秘书工作的形成过程。
2. 试述我国古代秘书的沿革。
3. 你如何评价和认识新时期我国秘书工作的发展趋势?
4. 怎样以“三个代表”重要思想为指导进一步做好办公室工作?
5. 你怎样认识秘书工作的繁杂性?

参 考 答 案

一、填空题

1. 秘藏的书籍 2. 官职 3. 图书 文书 4. 日常工作 5. 外交官 6. 秘书工作 管理
活动 7. 辅助性 服务性 8. 阶级性 政策性 机要性 9. 各部门 人民 10. 政务 事务
11. 从属地位 为领导服务 12. 体力 脑力 13. 领导工作 14. 效率 质量 行政开支
15. 参谋职能强化 管理科学化 办公手段现代化 16. 起始 发展 完善 成熟

二、判断题

1. × 2. × 3. √ 4. ×

三、单选题

1. B 2. B

四、多选题

1. BCD 2. ABC 3. BD 4. ABC 5. ABCD

五、名词解释

1. 秘书——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。
2. 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。

六、简答题

1. 答:(1) 辅助性;(2) 政治性;(3) 服务性。
2. 答:(1) 鲜明的阶级性;(2) 明确的政策性;(3) 高度的机要性。
3. 答:(1) 文字处理;(2) 文件处理;(3) 事务管理;(4) 图形图像处理;(5) 声音处理;(6) 提
共轻型印刷手段;(7) 辅助决策;(8) 通信网络技术;(9) 警戒和保卫。

七、论述题

1. 答:我国的秘书工作是伴随着我国古代文书工作的出现而出现的。文书工作又是国家机
器出现后的产物。国家机构建立之后,政务、事务日益繁杂明细,必须有专门的工作机构来进行
管理,而有关政务事务的各类应用文的发展,产生了撰拟、传递、收集、归档等一系列文书工作,作
为国家统治者工作助手的秘书工作,也就随之产生了。

2. 答:我国古代秘书工作的沿革分四个时期。(1) 先秦时期。“巫”是殷商时期的高级知识

分子,他们从事着积累资料、记载大事、预卜未来、总结经验的“秘书工作”。到了周代,秘书工作逐渐转入史官手中,史官要记载帝王的一言一行,传达诏命,显然兼有秘书职责。(2)秦汉时期。秦始皇统一中国后,制定了包括秘书机构在内的一整套官职制度,成为后来封建社会秘书机构的前驱。秦代的秘书(御史大夫)与监察工作是紧密结合在一起的。东汉后期,“秘书”正式成为官职名称。中书省成为新的秘书机构。(3)隋、唐时期。隋朝的内史省或称中书省,是事实上的秘书部门。唐代学士型秘书(翰林学士)的演变,反映了中枢文字工作日增,政策性愈强,需要知识渊博的专职文人担任。(4)明、清时期。明代的内阁大学士,清代总理衙门内的军机章京,都是当时的学士型秘书,从事着“秘书工作”。

3. 答:当今,秘书工作无论是工作领域还是工作方式,或是办公手段,都发生了重大变化,呈现出三大发展趋势:

(1) 参谋职能强化趋势。主要原因:一方面是飞速发展的经济建设的客观需要。在社会主义市场经济快速发展的条件下,要对各种复杂的社会现象及时、准确地作出判断和反馈,从而准确地指导工作,进行科学决策,仅靠少数领导者是无法完成的,还需要有一大批领导者的助手、参谋来协助完成。另一方面是领导决策由经验决策向科学决策转变的需要。科学决策较之经验决策,工作量大大增加,且更需要经过专门培训的专业秘书人员来充当领导的助手、参谋。

(2) 秘书工作管理科学化趋势。为了实现向科学化管理的转变,使秘书工作内部运转方式和管理办法建立在科学的基础上,近几年来,许多秘书部门在公文处理、机要保密、信息处理、催办查办等工作方面已建立起一定的工作规范和制度。这标志着秘书工作管理科学化已经有了良好的开端。

(3) 办公手段现代化趋势。近几年来,复印机、传真机在市以上机关秘书部门已基本普及,在经济发达地区已进入乡镇以上机关秘书部门。计算机已陆续走进秘书人员的办公室,激光打印机、激光照排机、缩微设备、现代化通信设备开始在一些机关秘书部门启用。秘书人员开始从繁重的事务中解脱出来,工作效率、工作质量成倍提高。可以预见,我国秘书部门全面实现办公手段现代化已为期不远了。

4. 答:“三个代表”重要思想,是做好办公室工作的总纲。以“三个代表”重要思想为指导,做好办公室工作,必须在指导思想和工作把握上切实处理和解决好以下几个方面的问题:

(1) 在思想认识上,要强化“三种意识”。一是要强化政治意识。办公室的每个同志必须在思想上、政治上同党中央保持一致,在大是大非面前始终保持清醒的头脑,做到立场坚定,旗帜鲜明。二是要强化大局意识。服从服务于大局是做好办公室工作的基本要求。三是要强化责任意识。就是要有强烈的事业心、责任感,尽心尽力,尽职尽责,创造性地开展工作。

(2) 在工作目标上,要做到“三个满意”。一是让领导满意。就是在工作中准确领会和把握领导意图,当好领导的参谋和助手,使领导工作起来得心应手。二是让基层和部门满意。充分发挥办公室的桥梁和枢纽作用,成为上情下达、下情上报、沟通左右、联系内外的咽喉。要克服“衙门”作风,乐于为基层同志和部门服务。三是让人民群众满意。就是始终不渝地把人民群众的利益看得高于一切,坚持群众观点。

(3) 在工作措施上,要实现“三个转变”。一是要转变工作职能。就是要当好领导的智囊团、参谋部和资料库。二是要转变工作方式,抓住重点工作,争取主动,勇于创新。三是要转变工作作风。要时时处处坚持重实际、说实话、办实事、求实效。

(4) 在工作安排上,要抓好“三个环节”。一是在领导决策前,深入调研,提供预案。二是在领导决策中,积极主动地进行协调。三是在领导决策后,要及时督查反馈。

5. 答:(1) 整理办公室。整理办公室除了为领导做一些卫生打扫的简单劳动外,包括了从文书档案到与各科室联系的各种工作,即为领导创造一个最佳的工作环境。秘书必须具备能迅速查到资料并送交领导的工作能力。

(2) 收集情报。领导工作非常繁忙,负责着各方面的工作,秘书为了给他们决策提供可靠的依据,要随时收集、判断单位内外的各种信息资料和情报。

(3) 领导的保健。健康是工作之本。领导有了良好的体质和充沛的精力,才能适应当今企业之间激烈竞争的要求。秘书对领导的保健工作,主要是给领导安排好午餐和注意好领导的休息。

(4) 工作程序化。秘书具有相当丰富的实践经验诚然重要,但并非全靠经验办事。因此,在平时就要把一些日常工作程序化,编制本企业的秘书手册,这样,当秘书人事变动时,新秘书很快就能接替工作。

第二章 秘书工作的基本原则、特点和作用

【练习内容】

秘书工作的基本原理,秘书工作的特点和作用。

【练习要求】

1. 掌握秘书工作的基本原理。
2. 了解秘书工作的特点和作用。

要点提示

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的原则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。

题型示例

一、填空题

1. 秘书工作的环境是_____,秘书工作的核心是_____。
2. 领导这个词,作为名词,它指担任领导职务的个人或群体,可以是_____,可以是_____,也可以是_____。
3. 领导活动是为社会组织的活动_____,_____,开拓局面的行为,领导活动具有_____,_____,_____。
4. 领导与统治的相同点,都是一种_____行为。
5. 领导活动是在一定领导环境确定的范围内进行的一种_____的人的_____。
6. 领导活动要素的三个基本方面,即_____,_____,_____。
7. 领导者与被领导者共同的工作对象,即_____。
8. 领导者与被领导者共同对某一自然物作用,产生出特定的产品(成果),这种自然物就是领导活动作用的_____。

9. 领导意图是指领导者领导社会组织实现其目标所提出的_____。
10. 秘书部门是否健全,工作是否有效率,直接关系到整个组织的_____。
11. 从秘书工作的职能范围来看,秘书并不承担某一职能部门的具体工作,而是起着_____、_____的作用。
12. 秘书工作的各个特点中最主要的反映秘书工作本质特点的是_____,其他四个特性则是由此派生出的属性。
13. 在封建社会,领导者与秘书是_____关系;在资本主义社会则变为_____关系。
14. 秘书与领导者的关系在组织上是_____关系;在工作上是_____关系;在职能上是_____关系。
15. 秘书职能实际上是领导人脑力和体能的_____和_____。
16. 领导活动的核心是_____,管理活动的核心是_____。
17. 秘书的智囊作用表现在三个方面,即提供依据、综合意见、_____。

二、判断题

1. 秘书工作的核心是领导意图。()
2. 没有领导活动,秘书活动仍存在。()
3. 领导者是指正式组织中担任某种管理职务、从事管理工作的人。()
4. 领导活动是为社会组织的活动提出方向、创造态势、开拓局面的行为。()
5. 领导这个词,只可以指担任领导职务的个人,而不可以指群体。()
6. 在不同的社会发展阶段与历史条件下,领导活动的特点都是一样的。()
7. 领导者的行为、活动是可以随心所欲的。()
8. 由于作用客体不同,形成了不同形式的领导活动。()
9. 客观环境是领导者与被领导者的用武之地。()
10. 领导这种社会活动与人类社会共存。()
11. 作用客体是领导者与被领导者共同的工作对象。()
12. 领导者是活动的主体,是领导活动的核心。()
13. 自然物就是领导活动作用的客体。()
14. 任何领导活动都是在特定的客观环境中进行的。()
15. 领导意图是领导者领导社会组织的一种想法。()
16. 上级的指示就是本单位的领导意图。()
17. 工作出现失误,秘书人员应主动承担责任。()
18. 秘书应参与领导决策。()
19. 秘书工作的“不管部”作用就是可管可不管的都可不管。()
20. 秘书工作是依附于领导活动而存在的。()
21. 依附性是秘书工作的一个本质特征。()
22. 秘书人员在处理与具体领导人之间的关系时只应注意原则性。()

三、单选题

1. 最能反映秘书工作本质特点的是()。

A. 政策性

B. 依附性

C. 综合性

D. 机密性

2. 政务类、事务类任务是属于秘书工作()的特点。

- A. 机密性 B. 政策性 C. 服务性 D. 综合性

3. 秘书与领导是上下级关系,不能平起平坐,这指的是()的关系。

- A. 感情上 B. 组织上 C. 工作上 D. 职能上

4. 秘书工作的核心是()。

- A. 领导作风 B. 领导艺术 C. 领导活动 D. 领导意图

5. 领导活动的主体和核心是()。

- A. 领导者 B. 被领导者 C. 作用客体 D. 自然物

6. 主动配合领导处理好日常事务,是秘书工作的()。

- A. 枢纽使用 B. 助手作用 C. 参谋作用 D. 辅助协调作用

7. 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,因此人们也称秘书部门是()。

- A. 二首长、二领导 B. 参谋部、智囊团 C. 跑腿的、打杂的 D. “不管部”

四、多选题

1. 领导作为名称,可指担任领导职务的()。

- A. 领导活动 B. 领导人 C. 领导班子 D. 领导机关

2. 领导活动的要素可概括为()。

- A. 领导者 B. 被领导者 C. 领导意图 D. 作用客体

3. 领导活动具有()。

- A. 战略性 B. 综合性 C. 技术性 D. 艺术性

4. 领导意图的产生是()的产物。

- A. 马列主义普遍原理与各项具体管理实践相结合
B. 上级指示与本组织具体情况相结合
C. 领导与群众智慧相结合
D. 管理活动规律与相关业务规律相结合

5. 秘书工作在领导活动中的作用有()。

- A. 枢纽作用 B. 助手作用 C. 参谋作用 D. 联络作用

6. 秘书工作助手作用的具体内容有()。

- A. 文书处理 B. 筛选文件 C. 档案管理 D. 事务处理 E. 督促作用

7. 秘书工作在领导活动中的特点有()。

- A. 依附性 B. 阶级性 C. 服务性 D. 机密性 E. 管理性

8. 属于秘书工作政务类任务的是()。

- A. 文件的拟办、承办 B. 调查研究、情况汇总 C. 公务接洽 D. 承办会务

9. 我国党政机关、企事业单位,领导与秘书的关系可归纳为()。

- A. 主仆关系 B. 上下级关系 C. 同志关系 D. 主辅关系

10. 秘书人员与具体领导人相处的原则有()。

- A. 思想体系一致原则 B. 知识互补原则
C. 相互信任原则 D. 相互适应原则

五、名词解释

- | | |
|---------|---------|
| 1. 领导 | 2. 领导活动 |
| 3. 作用客体 | 4. 领导意图 |
| 5. 领导环境 | |

六、简答题

1. 秘书工作在领导活动中的作用。
2. 秘书工作助手作用的具体内容。
3. 秘书工作“智囊”作用的三个主要表现。
4. 秘书工作在领导活动中的特点。
5. 秘书人员与具体领导人相处的原则。
6. 秘书与领导班子相处的主要原则。

七、论述题

1. 怎样认识领导与管理、统治的区别?
2. 领导意图是怎样形成的?
3. 什么是作用客体? 领导活动为什么有不同的形式?
4. 为什么说贯彻领导意图是秘书工作的核心?
5. “越位”有何表现? 为什么会发生“越位”现象? 它有何危害?
6. 秘书应怎样努力做到出力而不“越位”?
7. 有人说“当秘书只要上班早,手脚勤,嘴巴甜,让领导高兴就是好秘书”,你对此说法有何评价?
8. 有的女同学把秘书与“小秘”联系起来,认为当女秘书名声不好,对此种说法,你怎么看?
9. 你如何认识秘书工作的综合性?

八、工作实务题

王秘书进入总经理办公室时,总经理与副总经理正在激烈地争论,王秘书听了一会儿后,当断则断附和了副总经理的意见,引起了总经理的不悦。如果你是该公司办公室主任,你将如何处理此事?

参 考 答 案

一、填空题

1. 领导活动 领导意图 2. 领导人 领导班子 领导机关 3. 指出方向 创造态势 战略 综合性 艺术性 4. 权力 5. 有向性 综合活动 6. 领导者 被领导者 作用客体 作用客体 8. 客体 9. 确定意见 10. 工作效率 11. 全局联络 整体协调 12. 依附性 3. 主仆 雇佣 14. 上下级 同志 主辅 15. 补充 延伸 16. 决策 控制 17. 出谋献策

二、判断题

1. √ 2. × 3. × 4. √ 5. × 6. × 7. × 8. √ 9. √ 10. √ 11. √ 12. √ 3. √ 14. √ 15. × 16. × 17. √ 18. × 19. × 20. √ 21. √ 22. ×