

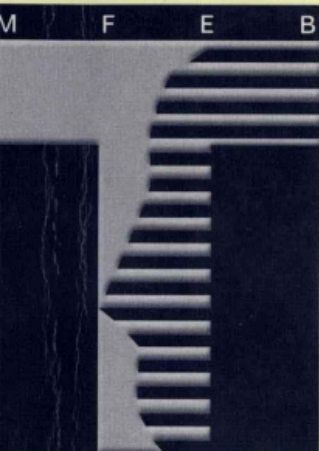
秘书实务

高等教育自学考试同步辅导 / 同步训练

全国高等教育自学考试指定教材辅导用书

李福君 / 主编

秘书专业(专科)



TARGET 目标自考系列



责任编辑 王铁根 田 园
封面设计 田 健



TARGET 目标自考系列

全国高等教育自学考试指定教材辅导用书 秘书专业 (专科)

- ☆ 马克思主义哲学原理
- ☆ 邓小平理论概论
- ☆ 法律基础与思想道德修养
- ☆ 大学语文 (专)
- ☆ 现代汉语基础
- ☆ 法学概论
- ☆ 当代中国政治制度
- ☆ 秘书学概论
- ☆ 公文写作与处理
- ☆ 机关管理
- ★ 秘书实务
- ☆ 公共关系学
- ☆ 办公自动化原理及应用
- ☆ 大学英语自学教程 (下册)
- ☆ 社会学概论
- ☆ 企业管理概论
- ☆ 市场营销学
- ☆ 管理心理学
- ☆ 财务管理学
- ☆ 国际贸易实务
- ☆ 外国秘书工作概论

任选三门

本书封面贴有防伪标签, 无防伪标签均为盗版

ISBN 7-5020-1988-X



9 787502 019884 >

ISBN 7-5020-1988-X/C931.46
社内编号: 4756 定价: 15.00 元

全国高等教育自学考试指定教材辅导用书

高等教育自学考试同步辅导/同步训练

秘书实务

主 编 李福君

副主编 刘新安 桑毓域

编写者 (按姓氏笔画为序)

冯湘君	刘新安	李可意	李 慧
李福君	宋兴明	陆 凌	张庆一
张 妍	桑毓域	嵇 燕	

煤炭工业出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

秘书实务/李福君主编. —北京:煤炭工业出版社, 2001

(高等教育自学考试同步辅导/同步训练)

全国高等教育自学考试指定教材辅导用书

ISBN 7-5020-1988-X

I. 秘… II. 李… III. 秘书学-高等教育-自学考试
-自学参考资料 N. C931.46

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2001) 第 06344 号

全国高等教育自学考试指定教材辅导用书
高等教育自学考试同步辅导/同步训练

秘书实务

李福君 主编

责任编辑:王铁根 田园

*

煤炭工业出版社 出版

(北京市朝阳区芍药居 35 号 100029)

河北廊坊人民印刷厂 印刷

新华书店北京发行所 发行

开本 880×1230mm^{3/32} 印张 8^{3/4}

字数 243 千字 印数 1—10,000

2001 年 10 月第 1 版 2001 年 10 月第 1 次印刷

社内编号 4756 定价 15.00 元

版权所有 违者必究

本书如有缺页、倒页、脱页等质量问题,本社负责调换

说 明

本书是全国高等教育自学考试指定教材《秘书实务》（秘书专业——专科）的配套辅导用书。

本书的编写依据：

1. 全国高等教育自学考试指导委员会颁布的《秘书实务自学考试大纲》；
2. 全国高等教育自学考试指导委员会组编的指定教材《秘书实务》（董继超主编，线装书局出版）。

本书特点：

1. 本书在编写过程中，严格以考试大纲为依据，以指定教材为基础。充分体现“在考查课程主体知识的同时，注重考查能力，尤其是应用能力”的新的命题指导思想。
2. 全书完全依照指定教材的结构，以章为单位。每章设“内容提示”、“同步练习”、“参考答案”三部分。“内容提示”主要是对该章内容的总结归纳。“同步练习”则根据考试大纲对各知识点不同能力层次的要求，将知识点及知识点下的细目以各种主要考试题型的形式编写，覆盖全部考核内容，适当突出重点章节，并且加大重点内容的覆盖密度。“参考答案”是对同步练习中所有试题的解答。
3. 两套模拟试题综合了考试大纲对应试者的要求，可用于检验应试者的学习效果。

本书可供参加高等教育自学考试集体组织学习或个人自学使用，也可供相关专业人士参加其他考试使用。

编写高质量的全国高等教育自学考试辅导用书，是社会助学的

一个重要环节，是一项艰难而有意义的工作，需要社会各方面的关怀与支持，使其不断提高和日臻完善。

敬请读者批评指正。

编 者

2001 年 2 月

目 录

第一章 绪 论	(1)
内容提示	(1)
同步练习	(1)
参考答案	(5)
第二章 秘书的一天	(15)
内容提示	(15)
同步练习	(15)
参考答案	(21)
第三章 文字工作	(29)
内容提示	(29)
同步练习	(30)
参考答案	(36)
第四章 文书工作	(45)
内容提示	(45)
同步练习	(45)
参考答案	(52)
第五章 信息工作	(57)
内容提示	(57)
同步练习	(57)
参考答案	(63)
第六章 调研工作	(74)
内容提示	(74)
同步练习	(75)

参考答案	(80)
第七章 会议工作	(91)
内容提示	(91)
同步练习	(91)
参考答案	(96)
第八章 建议(提案)工作	(105)
内容提示	(105)
同步练习	(105)
参考答案	(111)
第九章 信访工作	(118)
内容提示	(118)
同步练习	(118)
参考答案	(126)
第十章 接待工作	(138)
内容提示	(138)
同步练习	(138)
参考答案	(148)
第十一章 谈判工作	(154)
内容提示	(154)
同步练习	(154)
参考答案	(163)
第十二章 随从工作	(171)
内容提示	(171)
同步练习	(171)
参考答案	(178)
第十三章 通讯工作	(185)
内容提示	(185)
同步练习	(185)
参考答案	(191)
第十四章 保密工作	(198)
内容提示	(198)

同步练习	(199)
参考答案	(206)
第十五章 其他工作	(211)
内容提示	(211)
同步练习	(212)
参考答案	(221)
第十六章 秘书礼仪	(229)
内容提示	(229)
同步练习	(229)
参考答案	(242)
模拟试题（一）	(249)
参考答案	(254)
模拟试题（二）	(260)
参考答案	(265)

第一章 绪 论

内 容 提 示

秘书实务作为秘书科学的一个分支，它是一门研究秘书业务活动及其规律的综合应用学科。“秘书实务”，其含义就是秘书和秘书机构的日常业务活动。秘书学对象规定了秘书实务的学科对象是秘书业务活动，是秘书或秘书机构为领导工作和机关工作的实施所采取的专业辅助行为。秘书实务有它特定的研究范围，其中包括：秘书实务的一般理论、具体内容、工作规范、运作程序和操作方法。秘书实务的学科性质是由它的学科对象决定的，也就是说，秘书业务活动的性质决定了秘书实务的性质。所谓秘书业务活动，就是秘书专业工作，因此，专业性是秘书实务的性质，即是它的本质属性。同时，秘书实务的专业性规定了它还具有实用性、规范性、程序性和可操作性等特点。这些特点的存在，更加突出了秘书实务的专业性。任何一门学科的存在都不是孤立的，它必然与其他学科有或多或少的联系。秘书实务就与秘书学概论、文书学、应用写作等多门学科存在着密切关系。学习秘书实务的目的包括直接目的和根本目的两部分。对于应考者来说，学习秘书实务有其重要意义：有助于成为现代秘书职业所需要的应用型秘书人才；有助于满足现代领导工作的需要；有助于提高秘书工作的质量和效率；有助于理解秘书专业其他课程的相关知识。学习秘书实务要掌握正确的学习方法，应做到同学习相关学科相结合、同现场调查相结合、同实际操作相结合。

同 步 练 习

一、单项选择题

1. 根据秘书学界关于史、论、专、技四大研究领域的学术共

识,秘书实务应归属于()的范畴。

- A. 史 B. 论 C. 专 D. 技

2. 秘书实务的对象是()。

- A. 秘书业务活动 B. 秘书工作机构
C. 秘书工作 D. 秘书专业人员

3. 秘书业务活动的主体要素是()。

- A. 专业工作 B. 秘书人员
C. 工作规范 D. 领导意图

4. 秘书工作效能的保证要素是()。

- A. 秘书人员 B. 专业工作
C. 工作环境 D. 工作规范

5. 从总体上看,秘书实务理论属于秘书学的()范畴。

- A. 基础理论 B. 应用理论
C. 技术理论 D. 实践理论

6. 秘书实务的性质是由()规定的。

- A. 秘书实务的特点 B. 秘书实务的对象
C. 秘书实务的范围 D. 秘书实务的概念

7. 秘书实务的本质属性是()。

- A. 专业性 B. 实用性 C. 规范性 D. 程序性

8. 现代意义上的秘书及秘书职业最早出现在法、英、美等西方国家,其起源时间为()。

- A. 17 世纪后半叶 B. 18 世纪初
C. 18 世纪中叶 D. 18 世纪后半叶

9. 在秘书业务中,那些反复出现、并有现成经验或有章可循的业务称为()。

- A. 常规性专业工作 B. 非常规性专业工作
C. 秘书专业工作 D. 文书工作

10. 下列选项不属于秘书实务重要特征的是()。

- A. 实用性 B. 程序性 C. 连贯性 D. 可操作性

11. 从总体上规定秘书和秘书机构的工作方向、活动范围和行为准则的是()。

- A. 秘书职业 B. 秘书业务
C. 秘书人员 D. 秘书职能

12. “秘书所从事的每项业务工作，都必须按照明文规定的或约定俗成的工作顺序进行，决不能跨越、遗漏或颠倒某个阶段或环节”，这段话体现出秘书实务具有()特征。

- A. 实用性 B. 程序性 C. 规范性 D. 专业性

13. 与秘书实务存在着总分关系的学科是()。

- A. 应用写作 B. 秘书学概论
C. 文书学 D. 档案学概论

14. 立足于我国的秘书实践、为应考者传授各项秘书业务知识的学科是()。

- A. 秘书实务 B. 中外秘书比较
C. 秘书学概论 D. 中国秘书史

二、多项选择题

1. 在秘书业务活动的构成要素中，工作环境是秘书业务活动的()要素。

- A. 外在 B. 主体 C. 中介
D. 随机 E. 保证

2. 秘书实务理论的内容包括()。

- A. 文字工作的理论
B. 秘书实务自身的理论
C. 各项秘书业务自身的理论
D. 文书工作的理论
E. 秘书职能自身的理论

3. 按照理论层次划分，理论可分为()。

- A. 基础理论 B. 实践理论 C. 应用理论
D. 技术理论 E. 外延理论

4. 就秘书业务的共性而言，秘书实务的主要研究内容包括()。

- A. 文字工作 B. 信息工作 C. 调研工作
D. 接待工作 E. 档案工作

5. 在秘书业务中,属于常规性专业工作的是()。
- A. 文书工作 B. 文字工作 C. 会议工作
D. 接待工作 E. 信访工作
6. 在秘书活动中,秘书职能是()的统称。
- A. 任务 B. 能力 C. 职责
D. 作用 E. 效能
7. 就相互关系而言,秘书学概论和秘书实务存在着()的关系。
- A. 纲与目 B. 总与分 C. 虚与实
D. 相互交叉 E. 相互包含
8. 与秘书实务存在着交叉关系的学科包括()。
- A. 文书学 B. 应用写作 C. 公务文书学
D. 中国秘书史 E. 中外秘书工作
9. 学习秘书实务的直接目的是()。
- A. 使应考者熟悉秘书业务知识
B. 掌握日常秘书工作的规范、程序
C. 掌握日常秘书工作的操作方法
D. 培养应考者的专业素质
E. 提高从事秘书工作的实际能力
10. 学习秘书实务的根本目的是()。
- A. 增加应考者的知识总量
B. 使应考者熟悉秘书业务知识
C. 培养应考者的专业素质
D. 提高应考者的业务能力
E. 使应考者适应现代社会及秘书职业的需要
11. 由国家机关明文规定的法定秘书业务操作规范包括()。
- A. 信访工作 B. 信息工作 C. 接待工作
D. 调研工作 E. 保密工作
12. 下列选项属于秘书实务具体业务的有()。
- A. 学科性质 B. 文字工作 C. 办文工作
D. 会议工作 E. 信息工作

13. 秘书实务与应用写作在研究范围和研究重点上存在着一定的差异, 主要表现为()。

- A. 应用写作侧重于研究各种应用文体的写作
- B. 秘书实务侧重于研究各种应用文体的写作
- C. 应用写作侧重于研究机关常用文体特别是常用公文的写作
- D. 秘书实务侧重于研究机关常用文体特别是常用公文的写作
- E. 应用写作与秘书实务均侧重于研究各种应用文体的写作

三、简答题

1. 简述实务与秘书实务的含义。
2. 在秘书学中, 秘书实务的概念包含哪些意思?
3. 何谓秘书业务活动? 就其结构来看, 秘书业务活动由哪些要素构成?

4. 秘书实务的专业性表现在哪些方面?
5. 简述秘书职能与秘书业务的区别。
6. 秘书实务与秘书学概论有何关系?
7. 学习秘书实务的目的是什么?
8. 学习秘书实务应采用哪些方法? 为什么?
9. 简述秘书实务与文书学和应用写作学的关系。

四、论述题

1. 试述秘书实务的主要研究范围。
2. 秘书实务有哪些重要特征? 这些重要特征对秘书人员的工作提出了什么要求?
3. 学习秘书实务的意义是什么?

参 考 答 案

一、单项选择题

- | | | | | | |
|-------|-------|------|-------|-------|-------|
| 1. C | 2. A | 3. B | 4. D | 5. B | 6. B |
| 7. A | 8. D | 9. A | 10. C | 11. D | 12. B |
| 13. B | 14. A | | | | |

二、多项选择题

1. AD 2. BC 3. ACD 4. ABCDE 5. ABCDE
6. ACDE 7. ABC 8. ABCDE 9. ABCE 10. ACDE
11. ABE 12. BCDE 13. AD

三、简答题

1. 答：实务与秘书实务的含义：

从字面意义上讲，“实务”一词含有实际、实行、实践和事务、任务、业务等意思。所谓实务，即实际从事的业务。其中的“业务”一词，意指个人或某个机构的专业工作。

“秘书实务”，就是秘书和秘书机构的日常业务活动。它作为秘书科学的一个分支，是一门研究秘书业务活动及其规律的综合应用学科。

2. 答：秘书实务的概念，在秘书学中应包含以下几层意思：

(1) 秘书实务就是秘书和秘书机构的专业工作，如文字工作、文书工作、会议工作、接待工作和信访工作等，而非其他职业人员和职能部门的专业工作。即便不为秘书和秘书机构所独有的专业工作，如信息工作、调研工作和保密工作等，凡是由秘书和秘书机构所为，同样具有秘书业务活动的性质和特点。

(2) 秘书实务的内容广泛而又繁杂，大至决策辅助中的要务，小到日常工作中的琐事，另有难以预料的交办事项，几乎无所不包，无时不有。

(3) 由于秘书实务的主题是秘书和秘书机构的专业工作，它要求秘书必须精通各种秘书业务，并擅长处理各种秘书事务。没有受过专业培养与训练或没有相当的秘书阅历与经验的人，是无法胜任秘书工作的。

3. 答：所谓秘书业务活动，就是秘书和秘书机构为领导工作和机关工作的实施所采取的专业辅助行为。

秘书业务活动由以下要素构成：

(1) 秘书人员，即从事各项秘书专业工作的专门人员。这是秘书业务活动的主体要素，也是秘书业务活动的主导要素。

(2) 专业工作，即秘书和秘书机构的日常业务。这是秘书业务活动的客体要素，也是秘书业务活动的载体要素。

(3) 工作规范,即秘书业务的工作程序和操作规程。这是秘书业务活动的中介要素,也是秘书工作效能的保证要素。

(4) 领导意图,即领导者对完成某项业务的意见、倾向及企图。这是秘书业务活动的潜在要素,也是开展秘书业务活动的依据要素。

(5) 工作环境,即秘书业务活动的运行空间及时间。这是秘书业务活动的外在要素,也是秘书业务活动的随机要素。

4. 答:秘书实务的专业性表现为以下几个方面:

首先,它表现为秘书职业的专业化。现代意义上的秘书及秘书职业,是伴随着资本主义生产方式的出现而产生的,它源于18世纪后半叶的法、英、美等西方国家。在蓬勃兴起的职业中,秘书职业日益成为一个常青的、备受社会青睐的热门职业。既然是一门职业,其工作内容必然表现为专门化趋势。秘书职业的专门化趋势,虽有碍于秘书价值的多元化发展,但它却为社会分工所必须,是现代秘书职业的显著特征。实践证明:愈专门化的业务,愈具有专业化的性质。

其次,它表现为秘书业务的常规化。在长期的秘书实践中,经过秘书和秘书机构的积累及总结,有些成为常规性专业工作,有些则成为非常规性专业工作。常规性专业工作,就是指那些反复出现、并有现成经验或有章可循的秘书业务,如文字工作、文书工作、会议工作、接待工作和信访工作等。常规性秘书业务是秘书专业工作中的日常工作,不仅繁杂琐细,而且极富重复性,需要反复去做。正是这些常规性的秘书业务,才使得其他从业人员或职能部门难以涉足与入门。实践证明:愈常规化的业务,愈具有专业化的性质。

再次,它表现为秘书职能的具体化。秘书职能是秘书活动的任务、职责、作用和效能的统称,它从总体上规定着秘书和秘书机构的工作方向、活动范围和行为准则,回答“做什么”和“做得怎样”的问题。而秘书业务作为操作层面的专业工作,则是秘书职能的具体化。两者是有区别的。实践证明:愈具体化的业务,愈具有专业化的性质。

5. 答:秘书职能与秘书业务的区别:

秘书职能是从宏观上规定秘书的职责及其效能，秘书业务是从微观上规定秘书的具体事务及其运作；秘书职能侧重于“做什么”，秘书业务侧重于“怎么做”；秘书职能具有共通性，秘书业务具有个别性。

6. 答：秘书实务与秘书学概论的关系：

秘书学概论亦称秘书学原理，它是一门研究秘书工作及其规律的基础理论学科。其研究重点是秘书学的自身理论，如秘书学的学科对象、逻辑起点、概念系统等内容；同时也研究秘书学的相关基础理论，如秘书职能、秘书资格、秘书价值和秘书方法等内容。显然，秘书学概论属于基础理论（或称纯理论）的范畴。

秘书实务是一门研究秘书业务活动及其规律的应用理论学科。它主要研究秘书实务的自身理论，如秘书实务的学科对象、研究范围、学科性质和相关学科等内容；同时也研究秘书实务的具体业务，如文字工作、办文工作、会议工作和信息工作等内容。显然，秘书实务属于应用理论的范畴。

由于秘书学概论是从总体上、宏观上和理性的层次上，去抽象和解释秘书活动的一般规律，而秘书实务则是从操作上、微观上和知性的层次上，去总结和概括秘书业务活动的一般知识，因此两者在秘书科学中的地位、性质和作用存在着明显的差异。就其相互关系而言，秘书学概论和秘书实务是纲与目、总与分、虚与实的关系。秘书学概论对秘书实务起着主导和领衔的作用，但它又不能取代和包含秘书实务的研究与功用。

7. 答：具体地说，学习秘书实务的目的有以下三个方面：

(1) 通过自学和考试，系统地掌握秘书实务的基本理论、基本知识和基本技能。秘书实务既有其基本理论，如秘书实务的对象、范围、性质、特点和相关学科等，又有其基本知识，如各项秘书业务的含义、内容、作用、原则和要求等，也有其基本技能，如各项秘书业务的操作规范、程序和方法等。因此，熟悉并理解秘书实务的“三基”内容，是应考者学习秘书实务的首要目的。

(2) 通过自学和考试，了解我国秘书工作的法规、规章和制度。为了实现秘书工作的规范化、制度化和科学化，国家机关及有