



北大燕园



秘书学概论

全国高等教育自学考试同步训练·同步过关

主 组

编 编

全国高等教育自学考试命题研究组
中国政法大学 侯 玉

全国高等教育自学考试指定教材辅导用书

(最新版)



全国高等教育自学考试指定教材辅导用书
全国高等教育自学考试同步训练·同步过关

秘书学概论

组 编 全国高等教育自学考试命题研究组
主 编 中国政法大学 侯 玉

图书在版编目 (CIP) 数据

全国高等教育自学考试同步训练·同步过关:秘书类/
北大燕园书店编. —北京:学苑出版社, 2003. 10
ISBN 7-5077-0236-7

I. 全… II. 北… III. 高等教育—自学考试—自学参
考资料 IV. G642.479

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2003) 第 057980 号

本书封面贴有防伪标签,如无标签者不得销售

**全国高等教育自学考试同步训练·同步过关
秘书学概论**

主 编 中国政法大学 侯 玉

*

学苑出版社出版发行

北京市万寿路西街 11 号 100036

北京市朝阳区印刷厂排版印刷 新华书店经销

880×1230 毫米 1/32 开本 160 印张 3840 千字

2004 年 1 月北京第 2 版 2004 年 1 月北京第 1 次印刷

印数:0001—5000 套 定价:225.00 元

(图书出现印装问题,印厂负责调换)

前 言

本书是与全国高等教育自学考试《秘书学概论》自学考试大纲、教材相配套的辅导用书。

编写依据：

1. 全国高等教育自学考试指导委员会颁布的《秘书学概论自学考试大纲》；
2. 全国高等教育自学考试指导委员会组编的教材《秘书学概论》（线装书局，常崇宜主编）；

本书的特点：

1. 以考试大纲规定的考核知识点及能力层次为线索，按最新体例分章节进行编写。每章均列有考点透视，并将每一章节可能出现的所有考核知识按考试题型编写同步跟踪强化训练题，以便考生扎实、准确掌握本章内容。
2. 对每一章的重点、难点部分进行解答并举例点评，又将本章近年出现过的题型进行分析，每章又附有知识网络图，这对于考生全面把握教材内容，掌握重点、难点，正确解答各种题型，富有切实的指导意义。
3. 附录部分包括两套模拟试题、一套最新全真试题及参考答案，以便考生及时了解最新考试动态及方向。

编 者

于中国政法大学

目 录

第一章 绪 论	(1)
考 点 透 视	(1)
同步跟踪强化训练	(1)
参考答案	(5)
重点难点举例点评	(11)
历年考题分析	(13)
知识网络图	(14)
第二章 秘书职业	(15)
考 点 透 视	(15)
同步跟踪强化训练	(15)
参考答案	(20)
重点难点举例点评	(26)
历年考题分析	(28)
知识网络图	(32)
第三章 秘书部门	(33)
考 点 透 视	(33)
同步跟踪强化训练	(33)
参考答案	(39)
重点难点举例点评	(47)
历年考题分析	(51)
知识网络图	(54)
第四章 秘书工作的性质	(55)
考 点 透 视	(55)

同步跟踪强化训练	(55)
参考答案	(58)
重点难点举例点评	(62)
历年考题分析	(64)
知识网络图	(65)
第五章 秘书工作的内容	(66)
考点透视	(66)
同步跟踪强化训练	(66)
参考答案	(72)
重点难点举例点评	(82)
历年考题分析	(84)
知识网络图	(88)
第六章 秘书工作方法	(89)
考点透视	(89)
同步跟踪强化训练	(89)
参考答案	(95)
重点难点举例点评	(104)
历年考题分析	(106)
知识网络图	(109)
第七章 秘书参谋作用	(110)
考点透视	(110)
同步跟踪强化训练	(110)
参考答案	(114)
重点难点举例点评	(123)
历年考题分析	(124)
知识网络图	(127)
第八章 秘书职能环境	(128)
考点透视	(128)
同步跟踪强化训练	(128)

参考答案	(133)
重点难点举例点评	(143)
历年考题分析	(145)
知识网络图	(147)
第九章 秘书的政治素质和职业道德	(148)
考 点 透 视	(148)
同步跟踪强化训练	(148)
参考答案	(154)
重点难点举例点评	(165)
历年考题分析	(166)
知识网络图	(168)
第十章 秘书的知识与能力	(169)
考 点 透 视	(169)
同步跟踪强化训练	(169)
参考答案	(175)
重点难点举例点评	(184)
历年考题分析	(186)
知识网络图	(190)
第十一章 秘书与领导的关系	(191)
考 点 透 视	(191)
同步跟踪强化训练	(191)
参考答案	(196)
重点难点举例点评	(207)
历年考题分析	(209)
知识网络图	(211)
第十二章 秘书的人际交往	(212)
考 点 透 视	(212)
同步跟踪强化训练	(212)
参考答案	(218)

重点难点举例点评	(228)
历年考题分析	(229)
知识网络图	(230)
第十三章 秘书工作的规律	(231)
考点透视	(231)
同步跟踪强化训练	(231)
参考答案	(236)
重点难点举例点评	(246)
历年考题分析	(248)
知识网络图	(250)
第十四章 秘书历史沿革及其启示	(251)
考点透视	(251)
同步跟踪强化训练	(251)
参考答案	(258)
重点难点举例点评	(266)
历年考题分析	(267)
知识网络图	(270)

附录:

模拟试题(一)	(271)
模拟试题(一)参考答案	(276)
模拟试题(二)	(280)
模拟试题(二)参考答案	(285)
2003年(下)高等教育自学考试全国统一命题考试	
秘书学概论试卷	(290)
2003年(下)高等教育自学考试全国统一命题考试	
秘书学概论试卷参考答案	(296)

第一章 绪 论

考 点 透 视

本章考核的知识点在于掌握秘书学的定义、以及秘书学科的性质、结构体系、对象内容，理解学习秘书学的方法，领会我国秘书学诞生的意义。

同步跟踪强化训练

一、单项选择题

1. “秘书”的涵义，有一个_____的演变过程。 ()
A. 由人到物 B. 由小到大
C. 由物及人 D. 由上到下
2. 秘书学，从学科大类来说，属于 ()
A. 社会科学范畴 B. 人文科学范畴
C. 管理科学范畴 D. 综合科学范畴
3. 我国各项秘书工作开展的基本宗旨是 ()
A. 为本级领导服务 B. 为各部门服务

- C. 为各级领导服务 D. 为人民服务
4. 中央多次指出的秘书工作的基本指导思想是 ()
- A. 为本级领导服务 B. 为各部门服务
- C. 为人民群众服务 D. “三服务”
5. “文革”后首届“全国秘书长办公厅(室)主任座谈会”召开的时间是 ()
- A. 1979年1月 B. 1981年6月
- C. 1983年12月 D. 1985年1月
6. “文革”后首届“全国秘书长、办公室(厅)主任座谈会”明确提出秘书工作的指导思想是 ()
- A. “三办” B. “三个方针”
- C. “四个转变” D. “三服务”
7. 清代以后形成的学科中,与今天秘书学最相近的学科是 ()
- A. 幕僚学 B. 文书学
- C. 古文献学 D. 档案学
8. 我国当代秘书学诞生于 ()
- A. 19世纪90年代 B. 20世纪50年代
- C. 20世纪70年代 D. 20世纪80年代
9. 狭义上的秘书学是指 ()
- A. 文书档案 B. 信访工作
- C. 机关行政事务 D. 研究办公厅(室)的工作
10. 秘书学的研究起点是 ()
- A. 秘书 B. 秘书工作
- C. 秘书机构 D. 秘书职能
11. 20世纪80年代以前,我国秘书人员的素质特点是 ()
- A. 重技能,轻政治 B. 重政治,轻技能
- C. 重政治,以工农兵型为主 D. 既重政治又重技能
12. 全国首届秘书学与秘书工作学术讨论会举行的时间是 ()
- A. 1986年12月 B. 1987年12月

- C. 1988 年 12 月 D. 1989 年 12 月
13. 科学技术分类体系中由自然科学、数学、社会科学三部分组成
了 ()
- A. 哲学 B. 技术科学
C. 基础科学 D. 工程技术
14. 秘书学研究的主要问题是 ()
- A. 秘书 B. 秘书职业
C. 秘书机构 D. 秘书工作
15. 鼓励各种层次多角度对秘书学内容的探索所采取的原则是
()
- A. 双百方针 B. 四个转变
C. 三服务 D. 重政治工农型

二、多项选择题

1. 秘书学的主要特点有 ()
- A. 政治性 B. 科学性
C. 应用性 D. 新颖性
E. 综合性
2. 在 80 年代以前, 我国秘书工作存在的问题有 ()
- A. 工作环境高度封闭
B. 整体工作效率低
C. 封闭守点, 为各自的领导稳定服务
D. 工作手段沿袭“万耕火种”方式
E. 工作内容偏重于事务性服务
3. 下列选项能够体现 20 世纪 80 年代以前秘书工作的特点的有
()
- A. 偏重于事务性服务 B. 强调参谋作用
C. 有助手作用 D. 偏重于智谋型服务
E. 以工农型为主、文字型次之

4. 构成我国人文社会科学领域中的政治学科系列有 ()
- A. 当代秘书学 B. 当代领导学
C. 当代决策学 D. 当代档案学
E. 当代行政管理学
5. 在我国古代曾研究过“秘书”与秘书工作的名著有 ()
- A. 《春秋》 B. 《论语》
C. 《尚书》 D. 《左传》
E. 《文心雕龙》
6. 我国著名科学家钱学森所划分的科学技术分类体系的四个层次是指 ()
- A. 哲学 B. 工程技术
C. 技术科学 D. 基础科学
E. 社会科学
7. 下列选项中属于秘书工作内容的有 ()
- A. 方针政策 B. 任务内容
C. 工作技能 D. 工作方法
E. 工作规律及带规律性的问题
8. 安徽大学的秘书理论工作者认为秘书学科体系的组成为 ()
- A. 绪论 H. 秘书方法论
C. 秘书资格论 D. 秘书价值论
E. 秘书职能论
9. 对秘书学进行合理定位的两个维度是 ()
- A. 经验分析 B. 科学世界观
C. 辩证唯物论 D. 理论概括
E. 理论联系实际
10. 20 世纪 80 年代出版的秘书学杂志有 ()
- A. 《秘书》(上海)
B. 《文秘》(辽宁)
C. 《秘书之友》(甘肃)

D. 《秘书工作》(中央办公厅秘书局)

E. 《秘书界》(四川)

三、简答题

1. 我国当代秘书学诞生的意义有哪些?
2. 秘书部门工作“三服务”的内容是什么?
3. 我国当代秘书学诞生的三个原因是什么?
4. 为什么说 20 世纪 80 年代以前,我国尚未形成秘书学?
5. 如何理解秘书学的综合性特点?
6. 简述我国秘书工作环境的构成。
7. 简述我国古代、近代对“秘书”与秘书性质的工作内容的研究。

四、论述题

1. 如何理解秘书学的性质特点?
2. 学习秘书学的方法有哪些?
3. 秘书学与数学、文史等学科的政治性有什么不同?

【参考答案】

一、单项选择题

1. C 2. A 3. D 4. D 5. D 6. D 7. A 8. D 9. D 10. A
11. B 12. B 13. C 14. D 15. A

二、多项选择题

1. ACE 2. ABCDE 3. ADE 4. ABCE 5. CE 6. ABCD
7. ABCDE 8. ABCE 9. AD 10. ABCDE

三、简答题

1. 答:我国当代秘书学的诞生有以下重大意义:

(1) 推动了我国上层建筑的建设。作为我国人文社会科学领域中政治系列学科之一,对贯彻党的“十一届三中全会”路线,反思与纠正“文革”时期的错误路线,发挥了重要作用。

(2) 推动了新时期秘书工作的飞跃。改变了长期以来被动的机械的工作局面,开始对领导机关发挥参谋作用。

(3) 推动了秘书人才的培养。

2. 答:贯穿全书中心的是“三服务”,即秘书部门的工作必须为本级领导服务,为各部门服务,为人民群众服务。“三服务”是中共中央多次提出的秘书工作的基本指导思想,是我国秘书工作的总宗旨。研究秘书学,应把握住这一条贯穿全书的主线,从秘书工作与领导工作的关系,从秘书、秘书部门、秘书工作为本级的领导服务,同时也为各部门服务,归根到底是为人民群众服务这一条基本线索,来学习和理解。

3. 答:我国的秘书学诞生于20世纪80年代初期,主要有三个方面的原因:

(1) 党的“十一届三中全会”路线,推动了新兴学科的诞生。学术上贯彻了“百花齐放、百家争鸣”的方针,这是新生学科得以滋润生长的基本条件。

(2) 经济建设,改革开放,召唤着秘书学的诞生。形势的发展,从上而下地提出秘书部门要实现自身的转变,发挥参谋助手作用和提供信息等要求,促使对秘书工作研究的深化,同时催生出一大批开办秘书专业的院校、秘书刊物、秘书论文与秘书学专业教师等。

(3) 学科带头人的出现,促成了学科的诞生。

4. 答:在20世纪80年代以前,我国已经有着众多的秘书。在各行各业、各个层次、各地区从事着各种工种的秘书工作。但却没有秘书学这门学科。具体表现为:

(1) 全国没有一本正式出版的秘书工作和秘书学的著作,也基本上没有公开发表的研究秘书学的论文。

(2) 全国没有一所专门培养秘书的高等院校或者中专学校, 没有秘书学教师与教材。

(3) 全国没有一份公开发行的秘书刊物, 也没有秘书学(协、研究等)会、秘书学术性活动的出现。

(4) 许多与秘书学相关的学科, 诸如社会主义的领导学、行政管理学以及信息学等, 也还都没有出现。

5. 答: 也就是说秘书是由多门学科的知识构成的, 可以说秘书学科是一门交叉学科, 是交叉学科中的综合学科。一方面近代科学的发展迅猛, 科学的分化越来越细, 学科也就越来越多, 另一方面, 由于人类日益深刻地认识了各门学科的相互联系与相互转化的丰富内容, 传统学科界限不断被打破, 边缘学科、横断学科、综合性学科等交叉学科大量兴起, 科学在高度分化的基础上实现了新的综合。所以说秘书学具有很强的综合性。

6. 答: 秘书工作环境主要包括三个方面:

(1) 秘书的职能环境。包括内部环境、外部环境等。

(2) 秘书的办公环境、手段、设备特别是办公自动化与信息网络化的问题。

(3) 秘书的人际关系, 最主要的是秘书与本级领导的关系, 这是秘书学中的一个十分值得研究的问题。还有秘书与上级、同僚、基层下属、客户、新闻界、外宾、特别是人民群众的关系。秘书处于各种关系的交织中心。

7. 答: 我国的当代秘书学诞生于 20 世纪 80 年代初期。在 80 年代以前, 无论是古代社会, 或者还是近代中国, 都曾经有人研究过“秘书”与秘书性质的工作。例如《尚书》、《战国策》、《文心雕龙》等名著中就有了许多关于古代秘书的典章制度与公文写作理论的记载及论述。但是由于“秘书”一词语实际上只是近代的产物, 古代的“秘书”的情况与名称多种多样, 难以与今天的秘书简单相比, 所以过去虽然有过许多重要的研究成果, 却未形成较系统地集中研究秘书与秘书工作及其规律的秘书学。清代与国民

党时期,也曾有人研究幕僚学、文书学、档案学等,新中国成立以后,随着档案工作的开展,档案学取得了长足的发展,并从档案的角度探讨了秘书文书工作中的若干问题,然而却没有形成专门的秘书学。

四、论述题

1. 答:关于秘书学的性质特点,理论界有多种说法,主要要掌握四点:

(1) 秘书学是一门新兴学科。经过 20 年来的发展,它正在超过前学科阶段,迈入常规学科的阶段。它的基本概念、研究对象、结构体系已渐趋清晰,有的问题获得了理论界与实际工作者的一致认同。但是,秘书学毕竟是一门新兴的学科,具有新兴学科的共性,如某些概念的发展变化性还较大,学科研究范围的伸缩性也较大,有所谓广义与狭义的秘书学、公务与民间秘书学之分;学科内容所涉及的知识的广泛性与现代化等。

(2) 秘书学是一门综合学科。也可以说秘书学科是一门交叉学科,是交叉学科中的综合学科。一方面近代科学迅猛发展,学科的划分越来越细,学科也越来越多;另一方面,由于人类日益深刻地认识了各门学科的相互联系与相互转化的丰富内容,传统学科界限不断被打破,边缘学科、横断学科、综合性学科等交叉学科的大量兴起。科学在高度分化的基础上实现了新的综合。我国著名科学家钱三强指出,为了四个现代化建设,尤其需要大力发展与“四化”的战略、规划、管理和领导等有关的各交叉学科,诸如科学学、管理学、决策科学、领导科学等等。显然,秘书学正是这一类型的重要学科。

(3) 秘书学是一门政治性很强的学科。这包括三个方面的含义:①秘书和秘书工作都是直接为领导与领导决策服务的,其政治性自然很强。②我国秘书的主体是党政机关的秘书,也包括近似机关模式的国有企业、事业领导机关,他们从事的秘书工作的

政治性很强。③秘书工作的许多方面的内容，无不政策性很强，政策性是政治性的重要体现之一。很强的政治性，这是我国当代秘书学的中国特色之一。

(4) 秘书学是一门实践性很强的应用学科。秘书学的知识源于实践而又高于实践，学习秘书学是为了从事和指导秘书工作，秘书学不是纯粹的书本知识，学习秘书学必须理论和实际相结合。此外，我们还应了解秘书学理论不是绝对的、精确性很强的理论。

2. 答：首先要从以下几点要求严格自己：

(1) 要明确目的，端正态度。即今天学习秘书学，主要为掌握秘书工作的基本知识和基础理论，为以后有可能从事文秘工作或近似工作（如其他机关工作、文字工作、基层领导工作或民间白领工作等）时应用，学以致用始终是我们学习的目的。重要的是要掌握这些知识，而不是为考试、为文凭而学习。

(2) 要讲政治。“又红又专”仍然是适合秘书这一职业的要求的，学员对秘书工作的方针政策，法律法规，应当精读细研，过去老秘书在学习中央或上级重要政策性文件时，常常要反复精读，一字一句地钻研，直到吃透其精神为止，这是值得我们学习的。

(3) 要联系实际。自考学员许多人没有作秘书的实践，这会给学习带来相当大的困难。所以更要重视理论联系实际的问题。有如下方法可供参考：

其次，可选用以下方法，去认真学习：

(1) 实习。全国各地各层次几乎一切单位，都有秘书工作。学员可以利用各种关系条件去争取现场实习的机会，这并不太难做到，一般单位是会欢迎的。有许多基本的秘书知识、工作程序，读书和听讲是一时弄不清楚的，实习一下就知道了。

(2) 参观。有些问题哪怕能看一看，也比只读教材好。比如边远山区的学员学习秘书办公自动化问题，那至少要到县城里去看一看，增加点感性认识，才有助于理解。再如什么是信访工作，到县、区政府的信访接待处看一看，也有益处。