



秘 书 实 务

(最新版)

全国高等教育自学考试同步训练·同步过关

组 编 / 全国高等教育自学考试命题研究组
主 编 / 北京大学 陈旭彬



全国高等教育自学考试指定教材辅导用书 秘书学 (本科)
(秘书)

學苑出版社

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

秘书实务

组 编 全国高等教育自学考试命题研究组
主 编 北京大学 陈旭彬

學苑出版社

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

1. 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 秘书实务

主 编 北京大学 陈旭彬

*

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

2003 年 10 月北京第 1 版 2003 年 10 月北京第 1 次印刷

印数:0001—5000 套 定价:225.00 元(全 15 册)

(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《秘书实务》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教材《秘书实务》(线装书局,董继超主编)。

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、准确地掌握本章内容。

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考题进行分析,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

于北京大学

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	(9)
历年考题分析	(11)
知识网络图	(12)
第二章 秘书的一天	(13)
考点透视	(13)
同步跟踪强化训练	(13)
参考答案	(19)
重点难点举例点评	(23)
历年考题分析	(24)
知识网络图	(26)
第三章 文字工作	(27)
考点透视	(27)
同步跟踪强化训练	(27)
参考答案	(34)
重点难点举例点评	(40)
历年考题分析	(43)
知识网络图	(45)

第四章 文书工作	(46)
考点透视	(46)
同步跟踪强化训练	(46)
参考答案	(53)
重点难点举例点评	(56)
历年考题分析	(59)
知识网络图	(61)
第五章 信息工作	(62)
考点透视	(62)
同步跟踪强化训练	(62)
参考答案	(67)
重点难点举例点评	(74)
历年考题分析	(76)
知识网络图	(79)
第六章 调研工作	(80)
考点透视	(80)
同步跟踪强化训练	(80)
参考答案	(86)
重点难点举例点评	(93)
历年考题分析	(94)
知识网络图	(97)
第七章 会议工作	(98)
考点透视	(98)
同步跟踪强化训练	(98)
参考答案	(103)
重点难点举例点评	(108)
历年考题分析	(110)

知识网络图	(113)
第八章 建议(提案)工作	(114)
考点透视	(114)
同步跟踪强化训练	(114)
参考答案	(121)
重点难点举例点评	(125)
历年考题分析	(127)
知识网络图	(128)
第九章 信访工作	(129)
考点透视	(129)
同步跟踪强化训练	(129)
参考答案	(135)
重点难点举例点评	(143)
历年考题分析	(144)
知识网络图	(148)
第十章 接待工作	(149)
考点透视	(149)
同步跟踪强化训练	(149)
参考答案	(156)
重点难点举例点评	(161)
历年考题分析	(163)
知识网络图	(165)
第十一章 谈判工作	(166)
考点透视	(166)
同步跟踪强化训练	(166)
参考答案	(171)
重点难点举例点评	(175)

历年考题分析	(176)
知识网络图	(179)
第十二章 随从工作	(180)
考点透视	(180)
同步跟踪强化训练	(180)
参考答案	(185)
重点难点举例点评	(189)
历年考题分析	(190)
知识网络图	(193)
第十三章 通讯工作	(194)
考点透视	(194)
同步跟踪强化训练	(194)
参考答案	(199)
重点难点举例点评	(203)
历年考题分析	(205)
知识网络图	(207)
第十四章 保密工作	(208)
考点透视	(208)
同步跟踪强化训练	(208)
参考答案	(214)
重点难点举例点评	(218)
历年考题分析	(220)
知识网络图	(223)
第十五章 其他工作	(224)
考点透视	(224)
同步跟踪强化训练	(224)
参考答案	(230)

重点难点举例点评	(235)
历年考题分析	(236)
知识网络图	(239)
第十六章 秘书礼仪	(240)
考点透视	(240)
同步跟踪强化训练	(240)
参考答案	(247)
重点难点举例点评	(251)
历年考题分析	(252)
知识网络图	(254)

附录:

模拟试题 (一)	(255)
模拟试题 (一) 参考答案	(262)
模拟试题 (二)	(267)
模拟试题 (二) 参考答案	(273)
2003 年 (上) 高等教育自学考试全国统一命题考试 秘书实务试卷	(278)
2003 年 (上) 高等教育自学考试全国统一命题考试 秘书实务试卷参考答案	(284)

第一章 绪 论

考点透视

本章主要考核秘书实务的含义，秘书实务的对象和范围，秘书实务的性质和特点，以及学习秘书实务的目的和方法。

同步跟踪强化训练

一、单项选择题

1. 秘书实务的研究领域是 ()
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
2. 秘书工作效能的保证要素是 ()
A. 专业工作 B. 秘书人员
C. 工作规范 D. 领导意图
3. 秘书业务活动的随机要素是 ()
A. 秘书人员 B. 专业工作
C. 工作环境 D. 工作规范
4. 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
5. 秘书实务的性质是由_____规定的。 ()
- A. 秘书实务的职能 B. 秘书实务的对象
C. 秘书实务的范围 D. 秘书实务的特点
6. 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
7. 现代意义上的秘书及秘书职业的起源时间为 ()
- 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
8. 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. 日常专业工作
9. 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. 秘书规范 D. 秘书职能
10. “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. 可操作性 B. 程序性
C. 规范性 D. 专业性
11. 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
12. 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

二、多项选择题

1. 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

2. 秘书实务理论的内容包括 ()

A. 文书工作的理论

B. 秘书实务自身的理论

C. 各项秘书业务自身的理论

D. 文字工作的理论

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. 学术理论

4. 秘书实务的重要特征有 ()

A. 实用性

B. 程序性

C. 连贯性

D. 可操作性

E. 规范性

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. 在秘书业务活动的构成要素中, 领导意图是秘书业务活动的 ()

A. 潜在要素

B. 主体要素

C. 依据要素

D. 随机要素

E. 保证要素

7. 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
8. 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
9. 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
10. 下列不属于秘书实务具体业务的是 ()
- A. 学科性质
 - B. 学科特点
 - C. 办文工作
 - D. 会议工作
 - E. 信息工作

三、简答题

1. 简述学习秘书实务的意义。
2. 什么是秘书业务活动? 就其结构来看, 秘书业务活动由哪些要素构成?
3. 秘书实务的性质是什么? 表现在哪些方面?
4. 学习秘书实务的目的是什么?
5. 学习秘书实务应采用哪些方法?

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?

【参考答案】

一、单项选择题

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

二、多项选择题

1.ABCDE 2.BC 3.ACD 4.ABDE 5.ABCDE 6.AC 7.ABCE
8.ACDE 9.ABE 10.AB

三、简答题

1. 答:学习秘书实务的意义有以下几个方面:

- (1) 学习秘书实务,有助于为社会培养应用型秘书人才;
- (2) 学习秘书实务,有助于满足现代领导工作的需要;
- (3) 学习秘书实务,有助于提高秘书工作的质量和效率;
- (4) 学习秘书实务,有助于理解秘书专业其它课程的相关知识。

2. 答: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。

秘书业务活动就其结构来看,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。

3. 答：秘书实务的性质是专业性。表现为以下几个方面：

(1) 秘书职业的专业化。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。

(2) 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。实践证明：愈常规化的业务，愈具有专业化的性质。

(3) 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。实践证明：愈具体化的业务，愈具有专业化的性质。

4. 答：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。

(2) 通过自学和考试，了解我国秘书工作的法规、规章和制度。

(3) 通过自学和考试，懂得各项秘书业务的工作内容、程序 and 操作方法。

5. 答：学习秘书实务应注意运用以下几种方法：

(1) 学习秘书实务同学习相关学科相结合的方法。应考者应把学习秘书实务同学习其他学科结合起来，从中分析相关学科之间的区别与联系，进一步理解秘书实务的概念、原则、规范、程序和方

法等内容。运用这种学习方法,不仅可以帮助应考者从整体上把握秘书实务,而且还可以帮助应考者从联系中把握相关学科,易于收到良好的学习效果。

(2) 学习秘书实务同实地调查相结合的方法。秘书实务是一门直接源于秘书实践,并直接指导秘书实践的学问,学习秘书实务固然要认真理解并消化各项秘书业务知识,做到融会贯通,但也要面向实际,注重调查研究,向秘书工作者学习,把书本知识同实际经验融为一体。

(3) 学习秘书实务同实际操作相结合的方法。开设秘书实务课程的直接目的,就是使应考者通过自学和考试,能够学会处理各种秘书业务,逐步成为秘书岗位上的业务能手。因此,必须把学习秘书实务与动手实际操作结合起来,善于把学到的知识运用到实际工作中去,将知识转化为力量。

四、论述题

1. 答:秘书实务的主要研究范围有以下几个方面:

(1) 秘书实务的一般理论。从总体上看,秘书实务理论属于秘书学的应用理论范畴。其内容大体上包括两部分:一是秘书实务自身的理论,如秘书实务的定义、对象、范围、性质以及秘书实务的相关学科和研究方法等;二是各项秘书业务自身的理论,如每项秘书业务的含义、作用、特点、原则和要求等。

(2) 秘书实务的具体内容。秘书业务是秘书实务的具体化和专门化,其内容因机关性质和职权范围的不同而有所区别。就其共性而言,秘书实务的主要研究内容有:文字工作、文书工作、信息工作、调研工作、会议工作、建议(提案)工作、信访工作、接待工作、谈判工作、随从工作、通讯工作、档案工作、保密工作和其他工作等。

(3) 秘书实务的工作规范。在长期的秘书实践活动中,国家机关和企事业单位逐步形成了一套处理秘书业务的工作标准和工作制

度,即秘书业务工作规范。根据其规范的程度不同,秘书业务操作规范可分为两类:一类是由国家机关明文规定的法定规范;另一类是约定形成的规则。

(4) 秘书实务的运作程序。秘书实务的研究范围之一,就是从事物发展的内部联系和逻辑关系出发,研究每项秘书业务活动的阶段划分、环节承接及其优化组合问题,以推进秘书工作的科学化和规范化。

(5) 秘书实务的操作方法。秘书实务的操作方法,是完成秘书工作任务的中介要素。不解决方法问题,秘书业务的达成便成为空谈。因此,研究秘书实务的又一重要任务,就是从繁杂而具体的日常工作中,探讨秘书业务的工作方法,它包括处理每项业务的方式、艺术、技巧、技术和途径等。其中既有传统工作方法的研究,又有现代工作方法的研究,在继承中发展,在发展中继承。

2. 答:秘书实务的重要特征以及这些重要特征对秘书人员的工作提出的要求有以下几个方面:

(1) 实用性。在秘书学的部门和分支学科中,秘书实务属于应用秘书学的范畴。其部门学科的性质决定了秘书实务具有较强的实用性,即秘书实务具有直接指导和规范秘书工作实践的特征。

秘书实务的实用性,要求秘书一方面要精通秘书业务,学会运用专业知识去处理各种秘书事务,成为秘书工作的专家;另一方面要注重积累秘书工作经验,善于观察、分析和研究秘书业务活动中的新情况和新问题,成为秘书工作的研究者,用宽厚的理论知识去指导各项业务活动。

(2) 规范性。在长期的秘书实践中,逐步形成了一整套秘书工作的标准和制度,其中有国家明文规定的法定规范,也有约定俗成的传统规则。不论是哪一类型的规范,秘书和秘书机构都必须按其标准和制度行事,不得自行其是,更不得标新立异。

秘书实务的规范性,要求秘书一方面要熟知现行秘书工作法规和有关国家标准,做到知法懂法,有法必依;另一方面要认真执行