

XXX《秘书学》期末形考任务答案

XXX《秘书学》形考任务标准答案

形考任务一

1、办文的核心工作是（）

选择一项：

- A.会议工作
- B.沟通工作
- C.文字工作
- D.事务工作

题目 2

代表大会的会场布置要体现的是（）

选择一项：

- A.欢乐喜庆
- B.庄严肃穆
- C.庄严隆重
- D.自由活泼

题目 3

秘书学的学科对象是（）

选择一项：

- A.秘书历史

B.秘书机构

C.秘书人员

D.秘书活动

题目 4

接到打错的电话时，比较妥当的处理方式是（）

选择一项：

A.告诉对方你的号码是什么

B.细致问他找的人是谁，看能否辅佐。

C.告诉他打错了，然后挂电话

D.告诉他，查清楚号码再打

问题 5

秘书的（）是促使秘书行动的缘故原由，是产生和维持行动的本性心理倾向，是秘书心理活动中的重要机能。

选择一项：

A.性格

B.兴趣

C.动机

D.意志

题目 6

秘书的涵义，有一个（）的演变过程。

选择一项：

- A.由事及人
- B.由上到下
- C.由小到大
- D.由人到事

问题 7

秘书活动产生的前提条件是（）

选择一项：

- A.公文的出现
- B.社会管理组织的出现
- C.领导活动的出现
- D.文字的出现

多项选择题（每小题 4 分，共 4 分）

题目 8

依照秘书工作地点的活动领域，将秘书划分为？

选择一项或多项：

- A.事务秘书
- B.企业秘书
- C.商务秘书
- D.党政秘书

判断题（每小题 2 分，共 20 分）

题目 9

秘书学中的沟通信息，即秘书机构同有关组织或领导者之间的信息传递与反馈，以求得共同的理解和认识。

选择一项：

对

错

问题 10

我国秘书机构的组织模式，从现状看大体有两种：一是因人分设制；二是因事分设制。

选择一项：

对

错

问题 11

辅佐决策，是秘书人员或秘书机构为领导者制订并实施决策所采取的各项辅佐行为。

选择一项：

对

错

问题 12

根据秘书协调的性质，协调工作有以下主要步骤：受托、
审理、核查、协商和处理。领导者事务活动的特点有：繁杂性、
经常性、具体性和临时性。

选择一项：

对

错

问题 13

公文处理的程序分为三个阶段，是收文处理、发文处理、
公文管理。

选择一项：

对

错

题目 14

广开言路是工作的根本目的。

选择一项：

对

错

题目 15

会间调度，指会议进行期间对会议程序、内容及会场服务
等所作的调整和安排。

选择一项：

对

错

评论

题目 16

会议预案包括的内容有:会议名称、会议主题、会期、出席人员、会议工作班子及其职责分工、选择与布置会场和会议的其他活动。

选择一项：

对

错

问题 17

会议预案是会议的召开的重要提案。

选择一项：

对

错

题目 18

接待工作的要求有:一要热情大方二要细致周到:三要确保安全, 四要俭省节约, 五要内外有别。

选择一项：

对

错

简答题（每小题 10 分，共 30 分）

题目 19

请简述秘书应如何正确接受和领会领导意图？

答：（一）从把握领导工作的热门上领会领导意图。

（二）从把握领导思想的闪光点上领会领导意图。

（三）从不同角度捕捉和领会领导意图。

（四）从把握领导个性特点中领会领导意图。

（五）从把握领导意图的实质上领会领导意图。

题目 20

请简述秘书人员接待工作的一般程序？

答：（一）收集来宾情况，判断来访用意。

（二）拟定接待方案。

（三）准备接待材料。

（四）组织双方活动。

（五）处理善后工作。

问题 21

请简述秘书应具备的基本能力有哪些？

答：（一）表达能力：1、文字表达能力。2、口头表达能力。

（二）调研能力：1、调查能力。2、研究能力

（三）管理能力：1、辅佐计划能力；2、组织实施能力；
3、沟通协调能力

（四）任事能力：1、熟悉任事渠道；2、把握任事程序；
3、提高交往能力。4、善于应变和变通

（五）操纵能力：1、文字处理机具；2、声像信息机具；
3、通信机具；4、计算机具；5、交通机具

论述题（每题 15 分，共 15 分）

题目 22

请论述秘书会务工作的原则。

答：认真领会领导意图和会议的指导思想；

熟悉和掌握会议的组织领导情况；

辅佐领导拟定会议安排；

精心组织，周以服务；

重视并妥善做好会议的善后工作。

案例分析题（每题 17 分，共 17 分）

题目 23

G市某部分领导要求秘书部分在一周将工作意见拟好发文。A秘书接受任务后，为了抢时间、争速度，按领导意图拟稿后，只交给本业务部分的负责人考核，就送到打字室举行缮印。由于未经领导批阅，打印出来的一百多份“工作意见”所有取消，耽误了文件的准时下达，形成了不应有的浪费。A秘书形成失误的缘故原由何在？这一案例关于秘书从业人员有何启示？

谜底要点：

1、A秘书造成失误的原因何在？

一是他有多是不清楚公函处理程序，不清楚谁是此文的签发人——他以为业务部分负责人考核就可以发文，所以他违反了根本操纵流程：工作意见作为政府公函，应当由主管部分的主管领导审签，会议上核定的内容都需要主管领导签发。

二是他有多是自作主张——他以为领导把意见说得很明白了，自己也已领会得很明白了，业务部分负责人也考核了，应不会有事了，因而就自作主张。违反了多报告多叨教的原则：报告叨教既是工作的要求，也是的体现。

三是他不明白事情再急也要按程序按制度办的原理。

2、对于秘书从业人员的启示

一是关于文件等法律性资料，必需谨慎决策，反复修改，谨慎行事。

三是是业务部门的负责人要认真负责。

形考任务二

单项选择题（每小题 2 分，共 14 分）

问题 1

秘书活动的本质属性是（）

选择一项：

- A.事务性
- B.保密性
- C.政务性
- D.辅佐性

问题 2

秘书人员实事求是地向领导者进言，直言不讳地提出自己的意见和建议。这体现了辅助决策中的（）。

选择一项：

- A.信息原则
- B.系统原则
- C.谏诤原则
- D.定位原则

问题 3

动的（）

选择一项：

A.受动性

B.潜隐性

C.文牍性

D.补偿性

问题 4

秘书撰拟文书主要应用（）

选择一项：

A.形象思维

B.直觉思维

C.笼统思维

D.灵感思维

问题 5

票拟制度产生于（）期间？

选择一项：

A.明朝

B.唐朝

C.宋朝

问题 6

() 是涉外秘书工作的根本特点，也是区别于其他秘书工作的根本标志。选择一项：

- A. 女性化
- B. 跨国性
- C. 双语性
- D. 商务性

问题 7

贴黄是 () 首创的公文纠误制度，就是在制敕等文书的写错之处贴上黄纸，然后改正。

选择一项：

- A. 秦朝
- B. 汉朝
- C. 唐朝
- D. 商朝

多项选择题（每小题 4 分，共 4 分）

题目 8

秘书负责的会议组织工作包括？

选择一项或多项：

B.会议善后

C.会中会务服务

D.会前筹办

判断题（每小题 2 分，共 20 分）

问题 9

领导意图是秘书活动的潜在要素，也是秘书活动的准绳和尺度。

选择一项：

对

错

题目 10

领导者事务活动安排的原则有(1)统筹兼顾，有急有缓(2)围绕中心，突出重点(3)力戒排场，求真务实。

选择一项：

对

错

题目 11

秘书挡驾是指对领导者参与和处理的事物性活动由秘书出面阻挡或谢绝。选择一项：

错

问题 12

秘书的基本工作方法有:调查方法、研究方法和参谋方法。

选择一项:

对

错

题目 13

秘书方法是秘书活动的中介要素，也是秘书活动的效率保证。

选择一项:

对

错

题目 14

秘书工作的常规方法有:受意方法、叨教方法、报告方法和挡驾方法。

选择一项:

对

错

问题 15

参谋助手作用、沟通协调作用和督促

搜检作用。

选择一项：

对

错

题目 16

秘书活动的本质属性是辅佐性。

选择一项：

对

错

问题 17

秘书活动的产生必须具备两个基本条件：一是文字的出现；二是公文的出现。选择一项：

对

错

反馈

问题 18

秘书机构就其自身而言，大体上发挥着以下三种作用：一是组合作用；二是枢纽作用；三是过滤作用。

选择一项：

对

错

简答题（每小题 10 分，共 30 分）

问题 19

题干

办公用品采购的环节有哪些？

答：选择供应商；选择订购方式；办理进货手续；保管

题目 20

商务谈判具有哪些原则？

互惠互利、求同存异；以理服人、平等相待；开诚布公；

冷静和蔼；实事求是 题目 21

会见与会谈有哪些区别？

答：身份要求分歧；目的分歧；约束力分歧

论述题（每题 15 分，共 15 分）

问题 22

论述确定会晤规格时需考虑的要素。

答：（一）确定会见规格：来访人员的身份、对方来访的目的、双方的关系、对方的求见要求

（二）确定参加人员：确定主谈人、确定其他谈判人员、记录员和翻译人员的挑选

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/328112113133006034>