

秘书学选择题及答案

第一篇：秘书学选择题及答案

秘书学选择题及答案

1、“秘书”的涵义包括了以下几种说法（ABCD）：

- A．宫中秘藏之书
- B．辅臣
- C．行政职位
- D．社会职业

2、秘书既是行政人员的一部分，又是一种职业，与其他职业相比，其职业特征表现为：（ABCD）。

- A．服务的直接性、稳定性
- B．知识化
- C．年轻化
- D．女性化

3、1985年的全国秘书长会议上，中央提出了秘书工作要做到“三个服务”，即：（BCD）

A．全心全意为人民服务
B．为本机关领导和上级机关服务
C．为本机关其他平级的职能部门服务
D．为下级机关和人民群众服务

4、秘书工作具有以下几个方面的作用：（ABCDF）

- A．助手作用
- B．参谋作用
- C．协调作用
- D．信息枢纽作用
- F．公共关系作用

5、秘书学研究的发展方向可概括为以下几个方面：（ACD）。

- A．秘书学教学理论
- B．秘书的起源和发展
- C．秘书工作理论
- D．秘书学相关学科研究

6、现存我国最早的政治文件汇编是（B）。A．《汉书》

- B . 《尚书》
- C . 《汤誓》
- D . 《盘庚》

7、商末周初，出现了秘书机构（D），相当于目前的中央秘书处。

- A . 太史令
- B . 秘书监
- C . 秘书令
- D . 太史寮

8、西汉时，（ABC）同为中央的最高官员，称之为“三公”。

- A . 御史大夫
- B . 丞相
- C . 太尉
- D . 尚书

9、设置秘书工作机构的原则是：（ACD）

- A . 精简原则
- B . 群体优化原则
- C . 纵向层次尽量少
- D . 横向幅度可适当加大

10、秘书工作机构的性质是：（ABCD）

- A . 机密性
- B . 辅助性
- C . 综合性
- D . 服务性

11、办公自动化涉及到以下几个方面的内容：（ABCD）

- A . 人即办公室工作人员
- B . 信息
- C . 科学的工作程序
- D . 先进的办公设备

12、秘书人员的自我管理包括：（ABCD）几个方面。

- A . 工作管理

- B . 行为管理
- C . 时间管理
- D . 办公环境管理

13、秘书在任何场合、任何工作时间都应使自己的行为合乎礼仪的要求，做到：(BCD) A . 冷静随和

- B . 穿着得体
- C . 谈吐文雅
- D . 举止落落大方

14、作为秘书，应具备怎样的知识结构？(ABCD)

- A . 基础知识
- B . 专业知识
- C . 行业知识
- D . 相关知识

15、秘书应具备的职业道德可概括为：(AB)

- A . 忠于职守、严守机密
- B . 恪守信用、文明礼貌
- C . 奉公守法、刚正不阿
- D . 举止大方、谈吐文雅

16、下面哪几项是对性格表现为意志特征的描述？(AD) A . 对行为目标目的性或冲动性、独立性或依附性； B . 对自己对人谦虚或骄傲、自信或自卑、大方或羞怯；

C . 敏感或迟钝、精细或粗疏，善于独立思考或喜欢拾人牙慧；

D . 在行为过程中坚定或动摇、始终如一或反复无常、善始善终还是虎头蛇尾。

17、现代秘书除了理论修养、知识、能力之外，最好能具有以下几个性格侧面：(ABC) A . 开朗、敏捷

- B . 稳健、坚毅
- C . 幽默、自制
- D . 热情、自信

18、秘书的考核没有统一的标准，各机关、单位可自行制订，但

制订考核标准应该定量和定性，具体有以下几种方法：（ABCD）

- A．直接量化
- B．比率化
- C．综合指标化
- D．类比指标化

19、作为秘书，应该具备这样的角色意识：（ABD）A．共性意识和个性意识 B．角色组合意识

C．配角意识与助手意识 D．配角意识与主角意识

20、影响人际关系的因素有：（ABCDE）

- A．距离的远近
- B．交往的频率
- C．态度相似性
- D．需要的互补性 E．情景及中介因素

21、要进行正常的、有效的人际交往，必须克服某些主观和客观的障碍，如：（ABCD）A．心理障碍

- B．语言障碍
- C．地位障碍
- D．物理障碍

22、人际关系中尊重的最初步也是最基本的形式就是（C）A．礼仪

- B．礼节
- C．礼貌
- D．礼教

23、秘书与上司关系的特征表现为：（ABCD）

- A．工作上的主从性
- B．知识、能力、体力、思维的补充性 C．人际关系的首属性
- D．人格上的平等性

24、秘书在处理与上司的关系时应遵循以下原则：（ABCD）

- A．主动配合、适应
- B．服从，但不盲从

C . 委婉提醒 , 适时规劝

D . 维护上司间的团结

25、秘书处理与一般同事关系的原则和要求是：(ABD) A . 真诚地关心别人

B . 同等友好

C . 委婉提醒 , 适时规劝

D . 维护团结

26、下面关于办公室管理的内容和要求说法正确的是 (AC)

A . 办公室的首要要求是整齐和清洁。

B . 办公桌上可以放置相框和一些小玩意 , 增添情趣。C . 办公室最好不要沿街 , 也不宜靠近生产车间或门市部。D . 办公桌最好是靠窗摆放 , 这样采光较好。

27、下面关于秘书接打电话的说法正确的是 (ABD)

A . 使用电话要讲究效率 , 能在最短的时间内说清所要说的内容。

B . 电话要保持清洁 , 多人使用的电话应经常消毒。C . 电话铃响三遍以后 , 五六遍以内就应接听电话。

D . 秘书在接打电话时应养成一手摘机、一手拿笔 , 随时准备记录的习惯。

28、邮件收进的程序是：(A) A . 分类—拆封—登记—分送—阅办。B . 分类—校核—登记—分送—阅办。C . 分类—拆封—分送—登记—阅办。D . 分类—登记—校核—分送—阅办。

29、秘书将邮件发出前需完成以下工作程序：(BCD) A . 查看文件

B . 内容校核

C . 信封、封皮查对

D . 邮件寄发 30、传真的缺点是 (ABC)。A . 容易被窃取。

B . 传递的文字图像保存时间不长。C . 不适合传送礼仪性文书。

D . 使用起来相对电话电报来说不够方便。

31、秘书应掌握并熟练运用的接待方式主要有：(ABCDE)

A . 迎送式

- B . 引见式
- C . 参与式
- D . 陪同式
- E . 完全式

32、对初次来访者，秘书首先应察看其（BC），确认身份后方可进一步交谈。A . 名片

- B . 介绍信
- C . 身份证
- D . 工作证

33、秘书在处理各种事务时要区分轻重缓急，应该：（ABC）。

A . 先远后近

- B . 先重后轻
- C . 先外后内
- D . 先内后外

34、秘书为上司订约除了需遵循日程安排的原则和要求外，还应注意以下几点：（BCD）A . 随时补充、调整。

- B . 事先征求上司意见。C . 再次确定，及时提醒。
- D . 善用台历和备忘录。

35、督查工作必须遵循以下原则：（ABCDE）

- A . 领导负责
- B . 分级负责
- C . 实事求是
- D . 不直接办案
- E . 讲求时效

36、秘密按其内容性质可分为：（ABD）

- A . 政治秘密
- B . 军事秘密
- C . 组织秘密
- D . 经济秘密

37、秘密按其形态可分为：（BC）

- A . 原始秘密
- B . 有形秘密
- C . 无形秘密
- D . 再生秘密

38、下列各项属于有形秘密的保密内容的是 (BCD)。

- A . 信息保密
- B . 会议保密
- C . 通讯保密
- D . 电脑保密

39、现代机关、单位公章的形状是 (B)

- A . 正方形
- B . 正圆形
- C . 长方形
- D . 椭圆形

40、机关、单位的公务印章的刻制有几种情况：(CD) A . 由机关、单位自行刻制。

B . 由机关、单位请专门刻制厂刻制，无需办理任何手续。C . 由上级主管机关刻制颁发；

D . 由本单位法人代表申请，经主管部门批准，公安部门登记后，由专门刻制厂刻制。

41、电子签名的作用是：(ABC) A . 证明文件的来源，即识别签名人； B . 表明签名人对文件内容的确认；

C . 构成签名人对文件内容正确性和完整性负责的根据； D . 方便公安机关的管理。

42、值班工作的基本任务是 (BCD)

- A . 接收文件
- B . 来访接待
- C . 通讯联络
- D . 安全保卫

43、秘书收集记忆形态信息只能通过 (AD) 方式才能取得。

- A . 采访
- B . 观察
- C . 收集
- D . 交谈

44、信息的渠道有：(ABD)

- A . 内部信息渠道
- B . 国内信息渠道
- C . 传播信息渠道
- D . 国外信息渠道

45、加工信息的基本要求有：(ABC)

- A . 充实与综合
- B . 提炼与摘要
- C . 归纳与分析
- D . 演绎与归纳

46、信息传递的要求是：(BCD)

- A . 及时
- B . 迅速
- C . 准确
- D . 保密

47、调查研究的作用是：(ABCD) A . 收集原始信息，以支持领导决策；

B . 取得反馈信息，作为修订或重新决策的依据； C . 解决常规各种问题，处理突发事件的必要手段； D . 提高秘书人员自身素质的主要途径。

48、秘书调查研究的内容主要有：(ABCD)

- A . 基本情况调查
- B . 专题性调查
- C . 经验性调查
- D . 突发事件或事故的调查

49、文献按其加工程度可分为：(ABC)

- A . 一次文献

B . 二次文献

C . 三次文献

D . 四次文献 50、一般而言，典型调查和个案调查可用（ABC）

A . 观察法

B . 访问法

C . 文献法

D . 问卷法

51、以下研究方法中，适于作定量研究的是：（BCD）A . 比较

B . 归纳

C . 综合 D . 统计

52、秘书写作的过程大致有：（ABCD）

A . 立意、选材

B . 组织结构

C . 文字表达

D . 修改、审核

53、秘书写作选用的材料通常用以下几种：（ABCD）

A . 典型事例

B . 概括事例

C . 统计数据

D . 理论依据

54、文章修改的方法有：（ABCD）

A . 提炼

B . 调整

C . 改、删、增

D . 誊清

55、秘书写作的表现手法有如下特点：（ABD）

A . 多用说明，少用议论

B . 多用记叙，少用描写 C . 多用描写，少用抒情

D . 基本不用抒情

56、下列文种中属于下行文的有：（AD）

- A . 批复
- B . 报告
- C . 函
- D . 通告

57、下列文种中属于上行文的有：（ BC ）

- A . 批复
- B . 报告
- C . 请示
- D . 通知

58、按照文书整理归档新规则，文档的分类方式有：（ ABC ）

- A . 按保管期限分类
- B . 按组织机构分类
- C . 按问题分类
- D . 按文件特征分类

59、下列各项中说法正确的是：（ ABC ）

- A . 会议的议题必须具有必要性、重要性、明确性和可行性。
 - B . 会议的议题应尽可能集中、单一。
 - C . 中心议题可以和由其派生出来的小题目放在同一会议上讨论。
 - D . 会议议题可由秘书根据需要指定。
- 60、会议时间指的是：（ ACD ）
- A . 会议召开的时间
 - B . 整个会议的时间限度
 - C . 整个会议所需要的时间、天数
 - D . 每次会议的时间限度
- 61、多边会议应采用（ CD ）会议桌。

A . 正方形或长方形

- B . 椭圆形
- C . 正圆形

D . 多边形 62、大中型会议一般安排在会议厅，并且采用（ B ）

会议厅。A . 长方形

- B . 扇形
- C . 长方形

D . 正方形 63、与会者报到与签到，可采用以下方法：（ ABCD ）

A . 秘书点名

B . 本人签到

C . 凭证件报到

D . 电子签到 64、会议开始之后到结束之前所形成的文件，主要

有：(ABCD) A . 闭幕词

B . 决定

C . 会议纪要

D . 会议总结 65、工作会议的特点是：(AD)

A . 会议时间、地点、人员相对稳定。

B . 会议形式不拘一格。C . 会议以双向沟通为主。

D . 议题相对集中、具体。66、信访工作包含以下几个要素：

(ABCD)

A . 信访人

B . 信访受理者

C . 信访关系

D . 信访工作 67、信访工作的作用有：(ABCDE)

A . 参政议政作用

B . 监督控制作用

C . 信处息反馈作用

D . 化解矛盾作用

E . 公关形象作用 68、督查的着手点有：(ABC)

A . 时间督查

B . 质量督查

C . 落实督查

D . 加强督查 69、沟通有以下几个层次的作用：(ABD)

A . 信息沟通

B . 认识沟通

C . 业务沟通

D . 感情沟通 70、沟通的特点是：(ABCD)

A . 社会性

- B . 选择性
- C . 互助性
- D . 创造性 71、沟通的主要方法有：(ABCD)
- A . 直接沟通
- B . 间接沟通
- C . 明示沟通
- D . 暗示沟通 72、协调的主要作用是：(ABCD)
- A . 缓解矛盾
- B . 消除误会
- C . 积极平衡
- D . 融洽关系

第二篇：==秘书学考试题及答案

秘书学考试题及答案

一、单项选择题(在每小题的四个备选答案中，选出一个正确答案，并将正确答案的序号填在题干的括号内。每小题 1 分，共 15 分)

1. “秘书”的涵义，有一个(C)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)范畴。□
A.社会科学 B.人文科学 C.管理科学 D.综合科学□
- 3.(B)，朝廷中出现了最早的秘书机构——太史寮。□
A.东周 B.商末周初 C.秦末汉初 D.隋末唐初□
- 4.秘书机构的设置，必须遵循(B)、精简、高效的特点。□
A.创新 B.适应 C.求实 D.综合□
- 5.秘书工作的辅助性主要体现在地位的(C)与工作的被动性两个方面。□
A.被领导性 B.中介性 C.从属性 D.隐秘性□
- 6.智能结构即(D)和能力的综合反映。□
A.智力 B.智商 C.知力 D.知识□
- 7.(A)是表现在人的态度和行为方面的比较稳定的心理特征的总和。

□

A.性格 B.兴趣 C.意志 D.毅力□

8.调查研究是一项严肃的科学工作。在具体实践中，科学的调查研究活动必须遵循(A)性原则、实践性原则、群众性原则和综合性原则。

□

A.客观 B.真实 C.谨慎 D.实事求是□

9.按信息形式分，可分成(B)信息和物化信息。□

A.内化 B.内储 C.内存 D.内蓄□

10.广义的公文，包括了通用公文、(C)与公务常用文。□

A.常用 B.专业 C.专用 D.业务□

11.平行文，指(B)机关之间往来的公文。□

A.本 B.不相隶属 C.平级机关 D.领导□

12.档案就其作用来说，可以概括为(A)作用和参考作用。□

A.凭证 B.查阅 C.史料 D.利用□

13.协调工作的内容主要是(C)协调、关系协调和事务协调。□

A.组织 B.领导 C.政策 D.法律□

14.督查工作的原则是：

一、实事求是；

二、突出重点；

三、分流承办；

四、(D)；

五、坚持科学有序。

A.相信群众 B.坚持原则 C.注意协调 D.注重时效□

15.办公自动化的发展方向可以用四个“T”来概括：第一是信息服务；第二是人机对话；第三是智能化；第四是(C)化。□

A.大型 B.集合 C.集成 D.集约□

二、是非判断题(判断下列各题，正确的在题后括号内打“√”，错的打“×”。每小题1分，共10分)

1.秘书工作，是指协助领导决策与管理所进行的各项辅助性工作。

(V)

2.曹丕对诏策、章表、议对、檄移等11种公文体裁的起源、特色、

写作技法作了研究与探索，可视为中国秘书史上第一个系统研究公文写作理论的专家。(X)

3.广义的秘书机构，指承担办文办事、信息调研、综合协调、督促检查与事务管理等全部秘书工作的部门，一般冠以“办公”字样。

(V)

4.以秘书的工作职责来划分，主要有机要秘书、行政秘书、文字秘书、信访秘书、公务秘书、外事秘书等。(V)

5.典型调查，是指在一定的总体范围内，根据调查目的，选择有代表性的单位进行调查，以推论总体，是深入了解社会情况的重要方法。(V)

6.从逻辑学的角度讲，分类的第一条逻辑规则是：每一次分类必须按同一原则进行。(X)

7.按人对信息的感知方式分，信息可分成直接信息与间接信息。

(V)

8.作为协调者，秘书人员必须具备一定的素质，一要有良好的政治素质和道德修养；二要忠于职守，有高度的事业心和强烈的责任感；三要有丰富的知识。(X)

9.会议的内容要素包括会议指导思想、会议目的和会议任务等。

(V)

10.信访工作的原则主要有：

- 一、坚持实事求是，一切从实际出发；
- 二、依照政策法规办事；
- 三、分级负责，归口办理；
- 四、处理实际问题与进行思想教育相结合；
- 五、及时办理，就地解决信访问题。(V)

三、填空题(每空 1 分，共 15 分)

1.秘书学具有政治性、_□

2.最早的秘书人员称为“ ”。□

3.秘书部门是介于单位领导层和职能层之间的。□

4.虽然机关、团体及企事业单位的秘书工作各有侧重，不尽一致，

但就总体而言，秘书工作一般包括__十项__具体任务。

□

5.以个性特征与能力划分，秘书可分为型秘书、秀才型秘书，公关型秘书和办事型秘书。□

6.是人的喜怒哀乐等心理状态。□

7.智能结构即_____的综合反映。□

8.人际关系一般具有三个特点：第一是个体性，第二是 9.，是指专门就某一项目、某一问题或某一事件进行的调查。□

10.按 □

11.公文撰拟，即公文写作，是公文办理的□

12.在协调过程中，既要讲政策、讲原则，也要讲灵活、讲□

13.做好督查工作，一是有利于保证顺利、有效的实施。□

14.会议的作用，主要包括息交流作用。

15.根据会议的进程，一般把会务工作分为会前准备工作、会间和会后整理服务工作三个阶段。

□

四、名词解释(每小题 5 分，共 20 分)

1.秘书的表达能力□秘书的表达能力包括口头表达能力和文字表达能力两方面。口头表达能力就是如何运用口头语言表达思维的能力。秘书人员在上情下达、下情上达的工作过程中均离不开口头表达。如汇报工作、提出建议、传达指令、沟通协调、接待来访等，均要求运用口头语言进行正确的表达。秘书的口头表达要求反应敏捷、清晰自然、准确简练、有条不紊。文字表达能力指书面表达的能力，即一般的写作能力。写作能力是秘书人员的基本功。秘书人员根据领导授意与工作需要，需经常撰拟各种文稿，写作范围很广。这就要求秘书不仅应具备一般的书面表达能力和写作技巧，而且应熟知各种应用文体的写作，如通用公文、专用公文和公务常用文。

2.个别访谈 是指有选择地对一个存在特定社会关系和环境的具有生动个性的特定个体的访问。

3.协调就一般意义而言，协调是主客体之间为实现一个共同的目

的而相互沟通，寻找共同点，从而实现某种平衡，达到某种默契的一种行为方式。协调既是领导机关组织

社会活动的一种手段，也是有效地进行行政管理的一种基本工作方法。任何领导机关，都必须对所属的各种机构、各项工作、各方面的人员经常进行协调，才能使之有序运转，齐心协力，相互配合，共同完成任务。

4.会见会见指双方会晤。凡身份高的会见身份低的，或是主人会见客人，又称接见或召见。反之凡身份低的会见身份高的或是客人会见主人，称为拜见或拜会。

五、简答题(每小题 6 分，共 24 分)

1.简述秘书机构设置的原则。

答：秘书机构的设置，必须遵循适应、精简、高效的原则。□所谓适应性原则，是指秘书机构的设置，要适应领导的决策与管理工作的需要。秘书机构的规模大小、人员多少，取决于不同机关、单位的职级高低及其工作任务的需求。其次，秘书机构设置的适应性还表现在要因时、因地、因条件而异，具有一定的弹性。所谓精简性原则，是指秘书机构必须精简。其目的是减少层次、减少环节，有利于高效运转。所谓高效性原则，是指秘书机构的设置，要力求高效。要达到高效，必须重视秘书群体结构的优化，充分发挥秘书机构的整体效能。

2.简述调查研究的基本原则。

答：秘书要搞好调查研究工作，科学地去研究和解决改革开放新形势下社会生活中的各种现象和问题，最根本的要坚持以马克思主义和邓小平理论为指导，在调查研究的具体实践中，必须遵循客观性原则、实践性原则、群众性原则和综合性原则。

3.会议的性质是什么？

答：会议的性质：会议是贯彻民主集中制原则，发扬民主，实行集体领导的重要形式；是实施决策、计划、组织、指挥、控制、协调等现代管理职能必不可少的重要手段；是贯彻政策、统一思想、议事决策、布置工作、沟通信息、统筹协调的有效途径。

4. 简 述 保 密 工 作 的 特 点 。

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/578045062135007004>