

、选择题(20分)

- 1、会场的大小要根据会议的(c)而定。
 - A、性质
 - B、时间
 - C、规模
 - D、作用

- 2、会议签到工作是(A)的重要手段。
 - A、准确统计到会人数
 - B、分发会议文件
 - C、联络感情
 - D、掌握会议报到动态

- 3、秘书要摆正自己与上级的位置,其基本原则是(C)
 - A、为人作嫁衣,甘居人下
 - B、敢于公开指出上级的一切过错
 - C、兢兢业业,甘当无名英雄
 - D、韬光养晦,养精蓄锐

- 4、大中型会议收集文件的方法是(A)

A、提前发文件清退目录

B、提前逐个登记收集

C、与会人员个人交清

D、会后逐个收集

5、一般研讨会,汇报会,座谈会等小型会议的记录,最好采用(A)记录法。

A、摘要

B、详细

C、录音

D、补充

1、C

2、A

3、C

4、A

5、A

6、了解来宾基本情况,包括(B)、一行人数,以及到达的日期和地点。

A、所在单位、姓名、年龄、级别

B、所在单位、姓名、职务、级别

C、所在单位、姓名、职称、级别

D、所在单位、姓名、性别、级别

7、会议文件的分发需要注意要(C)分发。

A、及时尽量

B、按时尽量

C、适时适量

D、随时少量

8、大会发言是属于(B)类文书。

A、指导

B、主题

C、程序

D、管理

9、会场内的设备,秘书人员应当会(B)

A、安装

B、使用

C、检修

D、更换

10、拟写会议议程应当(B)

A、详细清楚

B、简明概略

C、具体详实

D、简明具体

6、 B

7、 C

8、 B

9、 B 10、 B

11、收集简单的、时间性强的信息,更适于采用(D)

A、观察法

B、问卷法

C、购买法

D、电话询访法

12、存储信息要方便利用,而方便利用的关键是要(A)

A、科学编码

B、利于检索

C、登陆准确

D、存放有序

13、制约会客室环境的因素中最主要的是(C)因素。

A、经济

B、政治

C、人的素质修养

D、自然外语学习网

14、在直接的言谈中应注意谈吐的仪态、言者的表现、听者的反映和(D)。

A、行为的选择

B、姿态的选择

C、环境的选择

D、话题的选择

15、信息分类原则中不包括(A)

A、排他性

B、渐进性

C、相斥性

D、并置性

11、 D 12、 A 13、 C 14、 D 15、 A

-A、 适时做出积极反应

B、 不应有任何反应

C、 恰如其分的赞美

D、 不断地随意插话

17、 保密是秘书必须遵循的一项(D)

A、 规定

B、 任务

C、 原则

D、 要求

18、 办公室安排领导参加业务活动时, 宜多安排(B)

A、 德高望重者

B、 第一线领导

C、 年青领导

D、 退休的领导

19、 办公室工作的重要地位取决于它的(A)

A、 职能

B、角色

C、作用

D、特点

20、在上级身边工作, (C)是职业道德对秘书的一项基本要求。

A、顺情说好话, 耿直讨人嫌

B、明哲保身, 但求无过

C、为上级出谋献策

D、看上级眼色行事。

16、 A 17、 D 18、 B 19、 A 20、 C

1、试述秘书学的学科特征?

2、秘书工作有那些特性?

3、试述秘书调研工作的基本过程。

4、试述秘书信息工作的重要性。论述题(20分)

1、结合外国及港台秘书工作的发展趋势谈谈你对未来秘书工作的看法。

答案:问答题

1、答案要点:

(1)实践的应用性;

(2)理论上的兼容性;

(3)时代的发展性。

2、答案要点

秘书工作有哪些特征?

(1)政治性;(2)辅助性;(3)综合性;(4)服务性;

3、答案要点

(1)准备工作阶段及具体工作要点;

(2)调查研究阶段及具体工作要点;

(3)成果反映阶段及具体作法。

4、答案要点:

1、辅助决策的一项重要工作。

2、信息工作是秘书部门的一项重要任务。

3、信息工作有利开创秘书工作的新局面。

五、论述题

结合外国及港台秘书工作普遍化、进化、现代化及妇女化的特点,谈自己对未来秘书工作的看法。

判断题(20分)

- 1、秘书没有责任办理会后反馈工作。(x)
- 2、要做好接待工作心理准备,重要的是要学习礼仪常识,塑造自身良好形象。
(√)
- 3、单协调的缺点是对双方矛盾的焦点不易把握准确。(√)
- 4、接待的环境准备,主要是指会客室(办公室)外的环境准备。(x)
- 5、“出迎三步,身送七步”是迎送宾客最基本的礼仪之一。(√)
- 6、为使来访者排解等待的时间,可准备香烟和小食品。(√)
- 7、信息交换不应考虑本组织的利益。(x)
- 8、信息传递制度包括领导审核、限时传递、安全保障。(√)
- 9、信息分类的目的是对信息资料进行详细的区分。(x)
- 10、秘书的职责之一是服从上级,既然秘书要服从上级,那么即使发现上级有错误时也不能指出来。(x)

答案:1、×2、√、√3、√4、×5、√6、√7、×8、√9、×10、×

- 11、在会议工作中,分发重要文件一般要编号、登记。(√)
- 12、以召开座谈会形式调研,缺点是与会者会产生从众心理,不容易得到真实的看法。(√)
- 13、不同的信息性质和内容有不同的信息传递要求。(√)
- 14、专项督查的特点是内容具体,事项单一。(√)15、督查调研就是组织有关职能部门抽调人员组成调查组,了解有关情况、问题,并处理解决这些问题。(√)

16、凡找领导的电话,秘书都要及时转接或转交给领导。(×)

17、在分工越来越细、相关因素越来越多的现代管理实践中,秘书工作中的横向同级关系之间的通力合作、协商配合就显得十分重要。(√)

18、会场的装饰主要是指色调的选择、色彩的搭配。(×)

19、秘书不做计算机管理工作,也就不一定要有信息处理的能力。(×)

20、安排领导的公务活动不是办公室的一项经常性任务。(×)

11、√12、√13、√14、√15、√16、×17、√18、×19、×20、×

三、情景题(20分)

1、×总公司将召开一次销售工作会议,要求各分公司主管此项工作的负责人参加,会期两天。请按要求草拟一份会议通知。(要求:格式正确、内容完整、文字标点规范)。

2、厂里将举行一次关于生产管理的经验交流会,具体会务工作由办公室负责,根据分工,会场由你布置,你如何去做?

3、你刚刚应聘担任某企业的办公室主任,发现该企业以往的信息资料只是有一份保存一份,没有任何顺序。你该如何存储这些信息资料?

4、×厂有几位员工到厂办公室反映没有得到应有的劳保用品,新来的秘书小李劝他们不要计较这点得失,随即将几人劝走。请问小李的做法是否正确。

答案:情景题

1、会议通知要求六要素齐备中华考试网

2、答案要点:①选择大小适中的会议厅,布局形式选择,椭圆型或口字型,会场装饰要讲求合乎亲切、和谐的气氛;②会场用品包括文具用品与饮品;③会场的音像、音响、灯光、空调等设备使用;④签到、标识座次。

3、答案要点:

(1)登记及具体操作方法;\2\编码及具体操作方法;

(3)存放排列及具体操作方法;

(4)编制检索及具体操作方法;

4、答案要点:

小李的做法不妥。单协调的缺点是对双方矛盾的焦点把握不准,这件事属纵间关系协调中群众关系协调。

步骤:(1)了解事情的原委;

(2)向领导汇报,拟定协调方案,请领导定夺;

会议纪要

第六号

××县商业局^××年×月×日

十二月二十日,×××局长主持召开局长会议。就年前的几项主要工作进行了认真地研究,现特记要于后:

一、关于××商场争取修建

资金的汇报,从此行来看,效果明显。外商资金颇丰,问题是要我地银行担保,方能贷到款,目前正通过县府领导协调银行出面担保,以解我局修建资金的燃眉之急。

二、关于一九××年财务解决的问题。会议认为,全系统的财务解决必须按照县府召开的财政决算会议精神办理,盈利企业要保证年度计划盈利的完成,亏损大户企业要以尽量多减亏,微亏企业要扭亏为盈。全系统要坚决完成县府下达的亏损不突破 59.50 万元的目标。

三、关于九五年度商业工作初步打算问题,讨论认为 95 年的目标任务:

(一)销售总额完成 8000 万元,增长 20%以上;

(二)工业产值完成 2650 万元,增长 15%以上;

(三)生猪收购 12 万头(其中:食品公司 10 万头,肉制公司 2 万头,含内销 2 万头)以上;力争达到 15 万头,增长 80%以上;

(四)实现利润(按上年同口径)亏损不突破 40 万元,减亏 30%以上;

(五)项目投资 500 万元以上,增长 10%以上;

(六)肉联厂、酿造厂、曲酒厂均要完成一个技改项目,商业企业要完成 1—2 个引进商办工业项目;

(七)一季度现销售要完成 1500 万元以上,工业产值要完成 700 万元以上,实现利润 10 万元,达到现年的 35%以上。

四、关于局机关的经费管理问题:

(一)关于局机关行政经费的超支情况:会议听取了彭大礼同志关于行政经费开支的汇报,财政年度拨款 14.52 万元,支付 15.16 万元(不含 12 月份的发生开支额),

预计全年超支 2.3 万元, 主要超支范围是:医药费 1.36 万元, 水电费 600 多元, 正常工资中财政不认帐的每人每月 27 元, 计 11000 多元, 更不认帐的职工的保留津贴 27500 多元, 加之上年度遗留赤字 9000 多元, 因此, 超支额大, 机关行政经费十分紧张, 需要量入为出来办好事情。

(二)为了弥补行政经费的严重不足, 对局在外的各项借款、自组款、集体商业管理费等款项在年底要大力组织催收, 其奖励原则按局(××)第 2 号纪要中的第三条、第三项的规定执行, 局可用自组资金 1 万元来弥补行政经费的部分缺口, 把赤字 800 多元左右, 遗留到下年度报销。

(三)会议鉴于行政经费紧张, 加之自组资金又不多的状况, 经反复测算研究, 对九四年度职工的保留津贴实行部分兑现, 每人每月按 50 元发放, 所差部分今后也不再补发。

(四)会议研究, 对于去年底大门前电线失火事故的维修 2000 多元, 建议由天然气公司解决。

(五)为庆祝“两会”, 局举办的狮子队的费用超支部分, 会议决定, 由局自组资金给予弥补报销。但今后的公益活动费用应在企业推销多少的情况下量入为出, 再不能出现超支现象。以上各款, 望局各股室及时付诸实施。

发:各股室、各领导

办公室根据会议纪录整理

秘书历年真题集合:选择

1、秘书人员要保持(A)的美德

A、谦虚谨慎

B、惟命是从

C、谨小慎微

D、居安思危

2、秘书是上给的有力助手,发挥“助手“作用是指秘书要(A)

A、跟从上级,当好参谋

B、鞍前马后,搞好服务

C、调查研究,科学决策

D、维护权威,树立形象

3、秘书人员加强职业道德给养,很重要的一条是不可(C)

A、有自己的想法和创新

B、更多地考虑自己的家庭利益

C、假借上级的名义以权谋私

D、只会实干,不会巧干

4、下列各级词语中,书写完全正确的一组是(B)

A、去逝锻炼辣手

B、去世锻炼棘手篮球

C、去世锻练辣手蓝球

D、去逝锻炼棘手蓝球

5、“吾妻之美我若,私我也”运用了(B)

A、动词的使动用法

B、形容词的使动用法

C、形容词的意动用法

D、名词的意动用法

6、从定语和中心语的意义关系来看,有(D)两种

A、修饰性和制约性

B、美化性和限制性

C、制约性和美化性

D、修饰性和限制性

7、状语的正常位置是在中心语(D)

A、之内

B、之外

C、之前

D、之后

8、记录讲话时,把可有可无或重复的语句删去,尽可能做到既要注重精,还要注重详,需采用(B)记录法

A、纲要

B、精详

C、精要

D、补充

9、“心服“(心服口服)是采用汉字速记中的(B)略写法

A、熟知

B、成语

C、词组

D、多音节词

10、汉字草书是有规律、(B)的“草率化“

A、无规则

B、有系统

C、无系统

D、无规则

1. A

2. A

3. C

4. B

5. B

6. D

7. D

8. B

9. B 10. B

11、根据合同法规定, 下列关于违约责任的说法错误的是(C)

A、违约责任是一种民事责任

B、违约责任是一种财产责任

C、违约责任是一种人身责任

D、违约责任具有一定的惩罚性

12、公司法规定, 股东以工业产权、非专利技术作价出资金额, 不得超过公司注册资本的(B), 国务院另有规定的除外。

A、15%

B、20%

C、25%

D、35%

13、根据劳动法的规定,发生(C)情形时,劳动合同即终止

A、试用期限届满

B、企业合并成立分立的

C、企业被宣告破产的

D、劳动者患重病的

14、经济、科技、社会管理系统的多层次性,决定了管理科学各分支学科研究的(D)

A、复杂性

B、综合性

C、全面性

D、层次性

15、企业的运作就是(C)这四个过程要素加以合理的配合,并在此基础上不停运转而形成的一系列转换过程

A、投入、产出、转换、反馈

B、投入、转换、反馈、产出

C、投入、转换、产出、反馈

D、生产、转换、反馈、销售

16、建立现代企业制度,重点是对企业 (A)、用工制度、工资制度、财务制度和会计制度等进行改革,建立严格的责任制体系。

A、管理机构

B、人员配备

C、机构设置

D、领导机构

17、了解来宾基本情况,包括其所在的单位、姓名、(B)、级别及一行人数,以及到达的日期和地点。

A、学历

B、职务

C、薪酬

D、籍贯

18、接待日程安排应当(B),尤其是接待活动的重要内容不可疏漏

A、详细

B、周全

C、紧凑

D、完美

19、对来访者提出的能当即答复解决的问题,应予以(D)

A、请示后解决

B、研究后解决

C、答复解决

D、说明后解决

20、接待工作的原则是:诚恳热情、讲究礼仪、细致周到、按章办事、俭省节约、(C)

A、实事求是

B、忠于职守

C、严肃认真

D、保守秘密

11. C12. B13. C14. D15. C16. A17. B18. B19. D20. C

21、同来访者交谈,要坚持一听、二问、三记、四(B)

A、解答

B、分析

C、请示

D、小结

22、秘书不准向客人索要礼品,如对方主动赠送,应婉言谢绝,无法谢绝的(B)

A、可以接收

B、收下上交

C、要及时汇报

D、先收下,后退回

23、接待工作三项主要任务是安排好来宾的工作事宜、生活服务和(D)

A、学习

B、参加访问

C、培训活动

D、文化娱乐活动

24、进行档案存放管理和维护档案完整与安全的活动属于档案(B)

A、整理工作

B、保管工作

C、统计工作

D、利用工作

25、档案部门最基本的检索工具是(B)

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/816224141121011003>