期末复习题1

复习题 一、填空题

1、我国古代秘书工作制度草创于（  ），确立于（   ） ，发展于（   ）， 成熟于（    ） ，完备于明清。

2、秘书人员辅助决策的原则是（    ） 和谏诤原则。

3、协调工作的程序包括 （     ） 和处理。

4、接待工作的要求是（     ） 和内外有别。

5、私人秘书工作的特点是 （      ） 。

6、西周的秘书工作，内部分工更加细密，由（     ） 和御史， 共“五史”组成。

7、一般秘书职能包括（     ）和保守秘密。

8、信息沟通的基本原则包括（     ）和多样。

9、党政秘书人员的素质要求是：（     ）和业务熟练。

10、涉外秘书的道德规范包括 （    ）。

二、判断题

1 现代意义上的秘书学开始于20世纪80年代。 （ ）

2 我国古代最早的秘书机构产生于夏朝。 （ ）

3 战国时期，各诸侯国大都有史官，但史官的职责、地位起了重要变化。 （ ）

4 西汉时，尚书台发展成为皇帝的机要秘书处。 （ ）

5 晋朝设中书待郎，待郎之下又有中书舍人。 （ ）

6 唐玄宗时，大召天下名士为“天子私人”。 （ ）

7 元初，只设中书省，作为中央行政中枢。 （ ）

8 雍正时，在内廷设立了“南书房”。 （ ）

9 唐代产生的翰林院为宋代承袭，成为最高统治者的机要秘书机构。 （ ）

10 一文一事制度确立于宋朝。 （ ）

11 票拟制度产生于明朝。照刷制度产生于元朝。 （ ）

12 档案集中制度产生于宋朝。 （ ）

13 西汉时已有官印，作为权力的标志。 （ ）

14 汉代规定中央秘书机构的秘书人员，年龄要在15岁以上。 （ ）

15 唐代从科举考试中选用秘书为主要途径，以“身、言、书、判”为标准。 （ ）

16 1912年3月，设立内阁秘书厅，由魏宸组任秘书长。 （ ）

17 1927年7月，中国共产党的四届三中全会决定设立中央秘书处。 （ ）

18 1949年12月15日，中央办公厅发出了《关于文电处理工作的几项规定》。 （ ）

19 1952年2月1日，中央发出了《关于纠正电报、报告、指示、决定等文字缺点的指示》。 （ ）

20 1927年八七会议上，邓小平任中央秘书。 （ ）

21 如果把清代的幕学视为我国秘书学的开端,距今已有350年的历史。 （ ）

22 商朝是我国国家秘书工作产生的标志。 （ ）

23 西周的秘书工作，在殷商的水平上有所创新和提高。 （ ）

24 秦汉时期，在中央和地方各级行政机关中都设有负责秘书工作的机构或人员。 （ ）

25 汉末，曹操设立秘书令。 （ ）

26 唐太宗时，重用十八位学士出谋划策。 （ ）

27 元代的秘书工作由枢秘院与中书省分掌。 （ ）

28 明初，朱元璋废掉中书省，由六部尚书分任国事。 （ ）

29 秦朝起，国家中央秘书工作由御史大夫承担。 （ ）

30 明代由内阁演进成为了军机处。 （ ）

31 贴黄制度是唐朝首创。 （ ）

32 公文稽查制度完善于清朝。 （ ）

33 宋代中央信访机构有两个，鼓院为高级机构，检院为初级机构。 （ ）

34 春秋战国时，用官印作为传递公文时的封泥标记。 （ ）

35 魏晋南北朝时，出现了“文”“笔”之分。 （ ）

36 元代在文字秘书的选拔上要求应试者具有进士资格。 （ ）

37 1913年10月，袁世凯在总统府内设立政事堂。 （ ）

38 1931年11月通过的《苏维埃地方政府暂行组织条例》是我党领导政权机构中秘书工作的开端。 （ ）

39 1951年，中国人民大学创办了档案学专业。 （ ）

40 抗日战争开始后，党中央于1938年重设秘书处。 （ ）

三、简答题

1、什么是狭义秘书和广义秘书？

2、秘书工作的范围包括哪些？

3、秘书应学会哪些调查方法？

4、受理人民来信来访要遵循的原则是什么？

5、什么是秘书活动？它由哪些基本要素组成？

6、秘书的类型有哪些？各自的依据是什么？

7、会议工作的基本要求是什么？

8、值班工作的主要任务是什么？

四、论述题

1、举例说明如何做好保密工作。

2、某省粮食局定于12月30日召开全省系统的总结表彰大会，请写一封邀请信，邀请各市粮食局领导参加此次大会。

3、请结合自身实际，论述秘书应具备哪些基本能力。

复习题答案一

一、填空题

1、先秦，秦汉，魏晋南北朝，唐宋。

2、定位原则，超前原则，系统原则，信息原则。

3、受托，审理，核查，协商。

4、热情大方，细致周到，确保安全，俭省节约。

5、选择的双向性，工作的技能性，职能的综合性，关系的雇佣性。

6、太史（或大史），小史，内史，外史。 7、辅助决策，协助管理，沟通信息，协调关系。

8、求实，迅速，简明，公开。 9、政治可靠，作风优良，纪律严明，知识广博。

10、忠诚，守信，勤奋，认真。

二、判断题

1.√ 2.× 3.√ 4.× 5.√， 6.√ 7.√ 8.× 9.√ 10.×， 11.√12.√ 13.× 14.× 15.√ 16.√ 17.× 18.√ 19.× 20.√ 21.× 22.× 23.√ 24.√ 25.√， 26.√ 27.× 28.√ 29.√ 30. ×， 31.√ 32.√ 33.× 34.√ 35.√， 36.× 37.√ 38.√ 39.× 40.×

三、简答题（要点）

1、狭义秘书是指掌管文书并直接辅助领导者全面处理事务的专门人员。广义的秘书，是指在领导者身边或中枢机构工作，并以办文、办会和承办领导者交办之事为主要辅助任务的专门人员。

2、文字工作，文书工作，信息工作，协调工作，督查工作，信访工作，议案和提案工作， 机要工作，会议工作，接待工作，随从工作，值班工作，印信工作，通讯工作，其他工作。

3、典型调查法，普遍调查法，抽样调查法，个案调查法，直接调查法，间接调查法。

4、调查研究、实事求是的原则；按政策、法规办事的原则；思想疏导的原则；分级负责、归口办理的原则；及时、就地依法解决的原则。

5、秘书活动就是秘书人员为领导者进行有效决策与管理所采取的辅助行为。其基本要素包括：秘书人员，秘书工作，秘书方法，领导意图，秘书环境。

6、按职业性质可分为公务秘书和私人秘书；按业务范围可分为通用秘书和行业秘书；按工作岗位可分为综合秘书和专项秘书；按辅助对象可分为集体秘书和个人秘书。

7、准备要充分，组织要严密，服务要周到，安全要保证，会风要改进。

8、承接上级指示，负责电话事务，接待来访人员，掌握领导行踪，承办临时事项，编写值班材料。

四、论述题

答案要点：

1、 保密工作关系到国家命运，社会安定，经济发展以及领导工作的成败。 保密工作的方针是：积极防范，突出重点，同时要正确处理保密和工作的关系。 严格遵守《党和国家公务员保密守则》的各项规定：不应说的机密，绝对不说；不应问的机密，绝对不问；不应看的机密，绝对不看；不应记录的机密，绝对不记录等等。

2、 邀请信格式包括：<１>称谓。<２>开头：向被邀请人简单问候。<３>交待时间、地点和活动内容、邀请原因等。<４>参加活动的细节安排。<５>联系人、电话、地址、落款、日期。 3、表达能力；调研能力；管理能力；办事能力；操作能力；

3、略