

精通 2020 年普通高校专科接本科教育押题考试

秘书学专业/文书与档案管理试卷 1

一、单项选择题（本大题共 10 小题，每小题 2 分，共 20 分，在每小题给出的四个备选项中，选出一个正确的答案，并将所选项前的字母填涂在答题纸的相应位置上。）

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

二、多项选择题（本大题共 10 小题，每小题 2 分，共 20 分。在下列各题的选项中，至少有两个选项是符合题意的，请将这些选项前的字母填写在答题纸的相应位置上，错选、多选、不选均不得分。）

1. AC 2. ABD 3. ABC 4. BC 5. BD
6. ABDE 7. ABCE 8. ABCD 9. BCD 10. AB

三、名词解释（本大题共 4 小题，每小题 5 分，共 20 分。请在答题纸的相应位置上作答。）

参考答案：

1. 文件——文件是社会组织或个人在各项活动中形成的、具有特定效用的凭证性信息记录。

2. 档案著录——是指在编制档案目录时，对档案的内容特征和形式特征进行分析、选择和记录的过程。

3. 档案统计——是运用专门的统计技术和方法，对档案工作领域中的现象、状态、程度等进行量的描述与分析的一项工作。

4. 文书工作的组织形式——是指在社会组织内部围绕文件工作的活动程序，各部门之间的分工方式。

评分标准：

本部分共 4 小题，每小题 5 分，共 20 分。各小题得分点只要关键词正确，要点齐全应予给分；如果要点缺少，酌情扣分；如果关键词错误，该得分点不得分。

四、实践题（本大题共 2 小题，每小题 10 分，共 20 分。请在答题纸的相应位置上作答。）

参考答案：

1. （1）（3）（4）组为一卷

组卷特征：作者、问题、名称特征

案卷标题：河北省进出口公司关于经济开发区对外贸易情况的调查报告

（2）（5）（6）组为一卷（2 分）

组卷特征：通信者特征特征、问题特征、名称

案卷标题：韩国红星集团与河北钢铁集团关于罗纹钢订货问题的来往文书

本题 10 分，其中每小题 2 分；

2. （1）小李的做法对吗？为什么？

不对，因为档案销毁有规定的程序，不能擅自销毁。（2 分）



(2) 如果你是小李, 你会怎么做?

如果我是小李, 我将按照档案销毁的有关规定, 严格遵守档案销毁程序。(1分) 首先执行严格的审批手续, 编制档案销毁清册, 并附本公司和全宗的简要说明, 介绍销毁档案情况(2分); 然后报请公司档案鉴定小组或鉴定委员会对档案的存毁做决定, 再报请主管领导批准后, 才能销毁(2分); 销毁档案时, 需到指定地点, 并指派专人销毁和监销(1分); 在履行登记手续确认与销毁清册登记内容核对无误后, 方可进行销毁(1分); 销毁结束后, 销毁人和监销人须在销毁清册上签字并注明“已销毁”字样和销毁日期。(1分)

五、案例分析(本大题共1小题, 共20分。请在答题纸的相应位置上作答。)

请指出指出该单位在办理文件过程中的错漏之处, 并说明正确做法。

参考答案:

1. 外发人员不能擅自启封公文, 应送交办公室内收发人员办理。
2. 刘主任不应在文件上书写拟办意见, 应写在《收文处理单》的拟办栏目内。
3. 拟办意见未标注姓名和日期, 应按要求写明拟办人姓名和日期。
4. 拟办意见涉及两个承办部门, 但未注明主办部门, 应标明主办部门。
5. 王局长不应用红色铅笔批办, 应用耐久的字迹材料。
6. 王局长不应采用圈阅的方法批办文件, 而应在《收文处理单》批办栏目内写明批办意见。
7. 王局长签发文件时姓名与日期表达不完整, 应完整表达。
8. 王局长签发文件时办理意见不明, 应写明具体的意见。
9. 文稿未经审核先行签发, 违背了办文程序的要求, 应“先核后签”
10. 刘主任未经签发人王局长同意擅自更改定稿内容的做法是错误的, 应将修改后的文稿报送王局长再次签发。
11. 文件打印、校对后未盖印便向外发出是错误的, 应加盖印章。

本部分共20分, 每答对1点得2分, 答对9点即可得满分。各得分点只要关键词正确, 要点齐全应予给分; 如果要点缺少, 酌情扣分; 如果关键词错误, 该得分点不得分。

精通 2020 年普通高校专科接本科教育押题考试

秘书学专业/文书与档案管理试卷 2

一、单项选择题(本大题共10小题, 每小题2分, 共20分, 在每小题给出的四个备选项中, 选出一个正确的答案, 并将所选项前的字母填涂在答题纸的相应位置上。)

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

二、多项选择题(本大题共10小题, 每小题2分, 共20分。在下列各题的选项中, 至少有两个选项是符合题意的, 请将这些选项前的字母填写在答题纸的相应位置上, 错选、多选、不选均不得分。)

1. ABD 2. ABCD 3. ABC 4. ABD 5. ABD



6. ABD

7. ABCDE

8. AD

9. CD

10. AB

三、名词解释（本大题共 4 小题，每小题 5 分，共 20 分。请在答题纸的相应位置上作答。）

参考答案：

1. 文书工作——也叫文书处理工作，是指社会组织的文书机构和人员围绕公文的形式、处理和管理过程而开展的一系列具体的工作。

2. 定稿——定稿也称原稿，是经过修改审阅后由负责人签发或会议正式讨论通过的文件的标准稿，是缮印正本的标准依据。

3. 全宗——一个具有独立性的单位或个人在其社会活动中所形成的全部档案的总和。

4. 案卷——按照某种联系组成的文件组合体，它是基本的档案保管单位。

评分标准：

本部分共 4 小题，每小题 5 分，共 20 分。各小题得分点只要关键词正确，要点齐全应予给分；如果要点缺少，酌情扣分；如果关键词错误，该得分点不得分。

四、实践题（本大题共 2 小题，每小题 10 分，共 20 分。请在答题纸的相应位置上作答。）

参考答案：

1. 答：（1）（4）组为一件，标题：石门大学和教育部关于增加秘书学专业招生名额的请示与批复，组件理由：请示与批复为一件，上下级之间就一个问题进行请示与批复；（5 分）

（2）（3）（5）组为一件，标题：石门大学和教育部关于开办广告学专业的相关文件，组件理由：三份文件都是关于石门大学开办广告学专业问题的，按问题特征组成一个自然件，报告、请示与批复为一件。（5 分）

2. 请指出××制药公司文书立卷工作中的不当之处，并提出改进意见。

（1）由档案室承担立卷工作不正确。按国家规定应由文书和业务部门立卷，档案部门负责指导和接收；

（2）采用集中立卷的方式不正确。该公司是大企业，根据描述的情况，应采用分工立卷的方式；

（3）采取“问题——年度”分类的方法不正确。根据××制药公司的特点，应采用“年度——机构”分类法。

（4）“类内文件按照本单位、上级领导指导单位、下级单位、平级单位的顺序排列。”不正确，类内文件一般应按照时间顺序排列。

（5）“本单位、上级领导指导单位的文件保管期限为永久，下级单位、平级单位文件的保管期限为定期。”不正确，不能仅根据文件来源确定文件的价值，应根据来源、内容、形式特征和利用需求等综合判定文件价值。

（6）一年后再交到档案室不正确。按规定纸质文件立卷后应在第二年六月底前归档。

评分标准：

本部分共 20 分。第 1 题 10 分，每答对 1 点得 1.5 分，答对 7 点得满分；第 2 题 10 分，每答对 1 点得 2 分，答对 5 点可得满分。各得分点只要关键词正确，要点齐全应予给分；如果要点缺少，酌情扣分；如果关键词错误，该得分点不得分。

五、案例分析（本大题共 1 小题，共 20 分。请在答题纸的相应位置上作答。）

参考答案：

1、请分析说明王琳和打字员在公文处理程序中的做法存在哪些问题？



小王违反了发文处理程序，在起草好文件后，直接去打印室打印是错误的。（1分）她应该先送办公室领导审核，这是发文程序中的必经环节。办公室领导审核完毕后应交主管领导签发，然后进行复核，没有问题后才能印制。（4分）

打印室打印员印制未经签发的文件也违反了发文处理程序。对于未经签发的文件，她应当拒绝印制，或提醒王琳找领导进行审核和签发。（3分）

2、请你绘制公文的发文流程，帮助王琳了解发文程序。

公文的发文基本流程为：

起草——审核——签发——复核——（注发）——印制——用印——发文登记——核发

（各个环节全部答对，得8分；如缺少“注发”项，不扣分，其他环节缺少一个，扣一分；如环节顺序错误，每个环节扣0.5分）

或：

起草——审核——签发——复核——登记——印制——（用印）——核发

（各个环节全部答对，得8分；如缺少“用印”项，不扣分，其他环节缺少一个，扣一分；如环节顺序错误，每个环节扣0.5分）

3、这个案例对你有什么启示？

通过这个案例，我认识到，公文办理是一项程序性很强的工作，有严格的工作规范，文秘人员必须严格遵守公文办理程序，不可擅自主张随意颠倒前后环节或任意省略某个程序，以确保公文质量。（4分）

各得分点只要关键词正确，要点齐全应予给分；如果要点缺少，酌情扣分；如果关键词错误，该得分点不得分。

精通 2020 年普通高校专科接本科教育押题考试

秘书学专业/文书与档案管理试卷 3

一、单项选择题（本大题共 10 小题，每小题 2 分，共 20 分，在每小题给出的四个备选项中，选出一个正确的答案，并将所选项前的字母填涂在答题纸的相应位置上。）

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

二、多项选择题（本大题共 10 小题，每小题 2 分，共 20 分。在下列各题的选项中，至少有两个选项是符合题意的，请将这些选项前的字母填写在答题纸的相应位置上，错选、多选、不选均不得分。）

1. ABCD 2. ABCD 3. ACD 4. AD 5. CD
6. ABC 7. AB 8. AD 9. BD 10. AB

三、名词解释（本大题共 4 小题，每小题 5 分，共 20 分。请在答题纸的相应位置上作答。）

参考答案：

1. 公务文件——简称公文，是指社会组织或其领导人在公务活动中形成的具有法定效力和规范体式的凭证性信息记录。



2. 档案——档案是国家机构、社会组织或个人在社会实践活动中直接形成的有价值的各种形式的历史记录。

3. 双套制归档——是指在办公自动化的网络环境中，同一份归档文件，保存一份电子版本的同时还要保存一份纸质版本。

4. 档案登记——是指对档案管理活动中所有重要的事实、行为和数据进行随时记录的工作，包括档案状况登记和档案工作登记两个方面。

评分标准：

本部分共 4 小题，每小题 5 分，共 20 分。各小题得分点只要关键词正确，要点齐全应予给分；如果要点缺少，酌情扣分；如果关键词错误，该得分点不得分。

四、实践题（本大题共 2 小题，每小题 10 分，共 20 分。请在答题纸的相应位置上作答。）

参考答案：

1. (1) 《三龙公司关于机构调整问题的请示》，《鸿翔集团公司关于三龙公司机构调整问题的批复》，作为一件，应归入 2016。

(2) 《三龙公司 2015-2017 年发展规划》应归入 2015。

(3) 《三龙公司 2016-2017 年财政工作总结》应归入 2017。

(4) 《三龙公司 2017 年新产品展销会》应归入 2017。

(5) 总公司发的来文应归入 2018 年。

2. 参考答案：档案库房建筑是档案保管最基本的物质条件，质量直接影响档案保管中各项设备的采用与效果。档案室在档案库房的选址或建造商应该尽量向《档案馆建筑设计规范》的要求靠拢，在无法达到其要求的情况下，必须注意：1.档案库房要有足够的面积，开间大小要合适。2.库房必须专用，不能与办公室合用。3.档案库房必须是坚固的正规建筑物，临时性建筑不能作为档案库房。4.档案库房应该远离火源、水源和污染源，符合防火、放水、防潮、防光、防尘、隔热等基本要求。因此，全木质结构的房屋和一般的地下室均不宜作为档案库房使用。5，档案库房的门窗应具有良好的封闭性。

五、案例分析（本大题共 1 小题，共 20 分。请在答题纸的相应位置上作答。）

参考答案：

1. 王局长在批示前应对文稿再次进行审查，不应“随即”批示。

2. 王局长不应用红笔批示，应用黑色签字笔等耐久字迹材料。

3. 王局长批示文件时不应签批“拟由...”，应明确表态，签批“同意”或“由”等。

4. 王局长不应在文件内批示，应在文件处理单上批办意见栏内批示。

5. 批示意见落款没有，应签上全姓名和日期。

6. 在分送传阅时应遵循“先主办，后协办”的原则，分清主次。这份文件应先送第一应阅人纪委负责同志阅，不能为图方便省事先送给了第二应阅人组织部负责同志阅。

7. 传阅文件应以文书工作人员为中心，采用“一送一退”的办法往返传阅，不能任其自行横传。

8. 传阅时要制定文件传阅单进行登记。

本部分共 20 分，每答对 1 点得 3 分，答对 7 点即可得满分。各得分点只要关键词正确，要点齐全应予给分；如果要点缺少，酌情扣分；如果关键词错误，该得分点不得分。



精通 2020 年普通高校专科接本科教育押题考试

秘书学专业/文书与档案管理试卷 4

一、单项选择题（本大题共 10 小题，每小题 2 分，共 20 分，在每小题给出的四个备选项中，选出一个正确的答案，并将所选项前的字母填涂在答题纸的相应位置上。）

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

二、多项选择题（本大题共 10 小题，每小题 2 分，共 20 分。在下列各题的选项中，至少有两个选项是符合题意的，请将这些选项前的字母填写在答题纸的相应位置上，错选、多选、不选均不得分。）

1. BC 2. ABCD 3. ABCD 4. ACE 5. CD
6. ABCD 7. ABD 8. BD 9. BC 10. ACD

三、名词解释（本大题共 4 小题，每小题 5 分，共 20 分。请在答题纸的相应位置上作答。）

参考答案：

1. 档案整理工作——档案整理工作：按照一定的原则和方法，对档案实体进行系统分类、排列和科学编目，使之系统化、条理化的一项工作，是档案管理工作的核心部分。

2. 档案标引——档案标引是指在档案著录中对档案内容进行分析和选择，并赋予其规范化检索标识的过程。

3. 催办——指对文件处理过程所实施的督促与检查的活动，即对文件办理处置执行情况的反馈信息进行实时监控。

4. 正本——指根据定稿缮印、用于向外发出的正式文本。

评分标准：

本部分共 4 小题，每小题 5 分，共 20 分。各小题得分点只要关键词正确，要点齐全应予给分；如果要点缺少，酌情扣分；如果关键词错误，该得分点不得分

四、实践题（本大题共 2 小题，每小题 10 分，共 20 分。请在答题纸的相应位置上作答。）

参考答案：

1. (1) 无需对文书进行文种的区分，因为文件在排列时只考虑事由、时间和重要程度等因素。（2 分）

(2) 文书整理中公文附件一般不单独成件，而是和公文正文一起成一件。（1 分）

(3) 取消立卷以后，文件归档不需要再编页号。（1 分）

(4) 文件采用何种方式装订要考虑是否会破坏档案的原貌或能否长期保存，订书针对永久或长期保存的档案不太合适，因为容易锈蚀。（2 分）

(5) 文件排列时，首先要考虑事由因素，同一事由的应排在一起，同一事由内部按时间顺序或重要程度排列，不同事由间接按时间顺序或重要程度排列。（2 分）

(6) 文件排列好后要加盖归档章。（1 分）

(7) 文件装盒前要考虑档案的分类方案，不同保管期限的档案不能装入同一盒中。



分)

2. (1) 祥泰公司部门做出调整后, 王琳应该对档案的分类方案作出相应的调整。

(2) 我会采用年度——问题——保管期限分类法。因为祥泰公司的一些部门调整, 由最初的 3 个部门, 增加为 6 个, 后来又变为 4 个, 这种内部机构变动频繁, 内部机构之间的档案混淆, 无法按组织机构区分公司档案, 适用于采用年度——问题分类法——保管期限分类法。

只要关键词正确, 要点齐全应予给分; 如果关键词错误, 该得分点不得分。

五、案例分析题 (本大题共 1 小题, 共 20 分。请在答题纸的相应位置上作答。)

参考答案:

该如何协助领导选好档案库房的位置及布局呢?

1. 合理选择档案库房位置: (1) 不宜设在底层或顶层以防潮防湿 (2 分); (2) 不宜设在洗手间或锅炉房的附近 (2 分); (3) 不宜设在楼房的西侧或南侧以防阳光直射 (2 分); (4) 要与档案人员的办公室和生活区分开 (2 分); (5) 门窗要加固 (2 分)。

2. 合理安排档案库房布局: (1) 库房区域应尽可能集中, 同一基本大类的档案应尽量安排在一个房间或几个相邻的房间中 (3 分); (2) 档案人员办公室、阅览室等应靠近库房门及楼梯间 (3 分); (3) 利用频率较高的档案应存放在靠近办公室的房间里。(3 分)

各得分点只要关键词正确, 要点齐全应予给分; 如果要点缺少, 酌情扣分; 如果关键词错误, 该得分点不得分

精通 2020 年普通高校专科接本科教育押题考试

秘书学专业/文书与档案管理试卷 5

一、单项选择题 (本大题共 10 小题, 每小题 2 分, 共 20 分, 在每小题给出的四个备选项中, 选出一个正确的答案, 并将所选项前的字母填涂在答题纸的相应位置上。)

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

二、多项选择题 (本大题共 10 小题, 每小题 2 分, 共 20 分。在下列各题的选项中, 至少有两个选项是符合题意的, 请将这些选项前的字母填写在答题纸的相应位置上, 错选、多选、不选均不得分。)

1. BCD 2. ABCD 3. ACD 4. AB 5. ABCD
6. ABC 7. ABC 8. ABCD 9. ABCD 10. ABD

三、名词解释 (本大题共 4 小题, 每小题 5 分, 共 20 分。请在答题纸的相应位置上作答。)

参考答案:

1. 文件清退——经过清理将有关办毕的收文按期回归原发文部门或由其指定的有关单位的活动。

2. 档案价值鉴定工作——是指档案室 (馆) 按照一定的原则、标准和方法, 分析和评价档案的价值, 确定其保管期限, 剔除丧失保存价值的档案予以销毁的工作。



3. 承办——是指通过对公文的阅读、贯彻执行与办理（或回复），而使公文内容所针对的事务与问题得以处理和解决的活动。

4. 档案检索语言——也称为标引语言，是根据检索的需要而编制的一种专门语言。具有单义性和专业性的特点。

评分标准：

本部分共 4 小题，每小题 5 分，共 20 分。各小题得分点只要关键词正确，要点齐全应予以给分；如果要点缺少，酌情扣分；如果关键词错误，该得分点不得分

四、实践题（本大题共 2 小题，第 1 小题 6 分，第 2 小题 14 分，共 20 分。请在答题纸的相应位置上作答。）

参考答案：

1. 这样做不太妥当（1 分）。上述工作形成的全部归档文件，原则上应在工作结束年即 2015 年一并整理归档（1 分）。在分类时，将这些文件全部归入 2015 年这一年度，将来在档案管理和提供利用时，可在工作结束年的档案中找到该项案件形成的全部档案，方便档案人员的管理和利用者的查找（1 分）。但对此也不能机械理解，要同时考虑机关文件归档制度和这项工作每年的文件形成量（1 分）。如果机关文件归档制度要求必须逐年归档，那么将这些文件分散到 5 个年度内归档也是可以的，但在分类、排列等环节上应掌握同一尺度，保证查找时的方便（1 分）。此外，如果这项工作每年的文件形成量较大，如果不及时归档就有可能影响到这些文件的齐全完整并加大平时管理的难度，同样可以将这些文件分散到 5 个年度内归档（1 分）。

2. （1）如果你是该公司档案管理员，你会怎么做？

如果是我，我将按照公司档案收集整理的有关规定，严格遵守程序（1 分）。立卷工作一般都在次年初集中进行，为提高案卷质量和提高立卷效率，各单位文书部门要做好平时的归卷工作（1 分）。立卷之前，首先要对平时归卷的文件进行鉴定，确定立卷范围（1 分）；然后按照单位的分类方案和立卷类目，对每一条款中平时归卷积累的文件进行全面细致的检查调整，以便正确地组卷（1 分）。检查调整的主要内容包括：已归档的文件是否齐全完整（1 分）、是否已经办理完毕（1 分），归档的文件是否属于本年度、本部门的立卷归档范围（1 分）；办理手续是否遗漏，处理过程的来龙去脉是否注明，文件起草与签发用笔是否规范等（1 分）；卷内文件是否保持了文件之间的联系，反映了一定的特征（1 分）；卷内文件的保存价值是否大体一致（1 分）；各卷夹内文件数量是否适当等（1 分）。

（1）适合采用年度---问题分类法进行分类。（1 分）因为该公司成立时间较短，内部机构数量少，内部机构之间的职能分工界限不清。（1 分）

各得分点只要关键词正确，要点齐全应予以给分；如果要点缺少，酌情扣分；如果关键词错误，该得分点不得分。

五、案例分析题（本大题共 1 小题，共 20 分。请在答题纸的相应位置上作答。）

参考答案：

1. 请分析说明王军秘书和打印时打印员在公文处理程序中的做法存在哪些问题？

- （1）缺少审核环节，秘书小刘在文稿起草完毕后应让办公室审核，再交张局长签发。
- （2）张局长在签发前应对文稿再次进行审查，不应“随即”签发。
- （3）张局长不应用红笔签发，应用黑色签字笔等耐久字迹材料。



(4) 张局长签发文件时不应签批“拟同意发出”，应明确表态，签批“同意”或“急发”等。

(5) 签发意见落款不应只写“张”，应签全姓名和日期。

(6) 缺少复核环节，签发之后应复核。

(7) 校对时，发现重要问题，修改后应请领导重新签发。

(8) 缺少发文登记环节，公文发出前应进行发文登记。

(本部分共 8 分，每答对 1 点得 1 分。各得分点只要关键词正确，要点齐全应予给分；如果要点缺少，酌情扣分；如果关键词错误，该得分点不得分。)

2、请你绘制公文的发文流程，帮助王军了解发文程序。

公文的发文基本流程为：

起草——审核——签发——复核——（注发）——印制——用印——发文登记——核发

（各个环节全部答对，得 8 分；如缺少“注发”项，不扣分，其他环节缺少一个，扣一分；如环节顺序错误，每个环节扣 0.5 分）

或：

起草——审核——签发——复核——登记——印制——（用印）——核发

（各个环节全部答对，得 8 分；如缺少“用印”项，不扣分，其他环节缺少一个，扣一分；如环节顺序错误，每个环节扣 0.5 分）

3、这个案例对你有什么启示？

通过这个案例，我认识到，公文办理是一项程序性很强的工作，有严格的工作规范，文秘人员必须严格遵守公文办理程序，不可擅自主张随意颠倒前后环节或任意省略某个程序，以确保公文质量。（4 分）

各得分点只要关键词正确，要点齐全应予给分；如果要点缺少，酌情扣分；如果关键词错误，该得分点不得分。

精通 2020 年普通高校专科接本科教育押题考试

秘书学专业/文书与档案管理试卷 6

一、单项选择题（本大题共 10 小题，每小题 2 分，共 20 分，在每小题给出的四个备选项中，选出一个正确的答案，并将所选项前的字母填涂在答题纸的相应位置上。）

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

二、多项选择题（本大题共 10 小题，每小题 2 分，共 20 分。在下列各题的选项中，至少有两个选项是符合题意的，请将这些选项前的字母填写在答题纸的相应位置上，错选、多选、不选均不得分。）

1. ABCD 2. AC 3. ABCD 4. ABCD 5. ABC
6. ABC 7. ABC 8. BC 9. ABCD 10. ACD

三、名词解释（本大题共 4 小题，每小题 5 分，共 20 分。请在答题纸的相应位置上作答。）

参考答案：

1. 档案证明——档案室（馆）根据用户的申请，未证实某件事实在本室（馆）的档案



中无记载和如何记载而开具的书面证明材料。

2. 档案收集工作——档案室（馆）按照国家的有关规定，通过接收制度和征集办法而进行的单位档案归档、机关档案移交和社会散存档案征集等活动。

3. 立档单位——构成全宗的具有独立性的社会组织或个人，也称为“全宗构成者”

4. 文件归档——是指各单位处理完毕的具有保存价值的文件，经文书部门或承办部门整理立卷后，定期向档案室或档案人员移交的过程。

评分标准：

本部分共 4 小题，每小题 5 分，共 20 分。各小题得分点只要关键词正确，要点齐全应予给分；如果要点缺少，酌情扣分；如果关键词错误，该得分点不得分

四、实践题（本大题共 2 小题，每小题 10 分，共 20 分。请在答题纸的相应位置上作答。）

参考答案：

1.（1）建立阅览室的利用方式有什么优越性？

建立阅览室的优越性：有利于保护档案原件的安全；提高档案的利用效率；了解利用需求，与用户建立良好互动。（5 分）

（2）阅览室设置应注意哪些要求？

阅览室设置应注意的要求：选址适当；分区合理；设备适用；制度健全。（5 分）

2. 参考答案：档案库房建筑是档案保管最基本的物质条件，质量直接影响档案保管中各项设备的采用与效果。档案室在档案库房的选址或建造商应该尽量向《档案馆建筑设计规范》的要求靠拢，在无法达到其要求的情况下，必须注意：1.档案库房要有足够的面积，开间大小要合适。2.库房必须专用，不能与办公室合用。3.档案库房必须是坚固的正规建筑物，临时性建筑不能作为档案库房。4.档案库房应该远离火源、水源和污染源，符合防火、放水、防潮、防光、防尘、隔热等基本要求。因此，全木质结构的房屋和一般的地下室均不宜作为档案库房使用。5，档案库房的门窗应具有良好的封闭性。

五、案例分析（本大题共 1 小题，共 20 分。请在答题纸的相应位置上作答。）

参考答案：

1、是，构成立档单位的条件有三个：可以独立行使职权，并能以自己名义对外行文；独立的财务；有一定的人事任免权。特殊情况下，依据第一个条件。（3 分）

2、总公司接收来的被撤销分公司的全部档案是一个独立全宗，需要整理。（2 分）

3、（1）区分全宗：该被撤销分公司的全部档案是一个独立全宗；（2 分）

（2）全宗内分类：用问题分类法，将其分成生产管理类（1 号、8 号）、财务管理类（2 号、3 号、6 号、7 号）、营销管理类（5 号）、行政管理类（4 号、9 号），人事管理类（10 号）（3 分）

（3）立卷、填写卷内文件目录、案卷封面：3 号、7 号组为一卷，提名为：关于产品销售计提佣金的规定、补充规定；（3 分）

8 号为一卷，题名为：香喷喷食品集团公司某分公司关于开展食品安全生产检查月活动的通知；（3 分）

其他文件各自组成一卷，题名为各自标题。（2 分）

（4）案卷顺序，编写案卷目录。（2 分）

各得分点只要关键词正确，要点齐全应予给分；如果要点缺少，酌情扣分；如果关键词错误，该得分点不得分。



写作答案

第一套

一、单选题

1-5 A A B D B 6-10 A C C B C

二、多选题

1. ABCD 2. CDE 3. ACE 4. ABD 5. ACD
6. ACD 7. ABD 8. ABCDE 9. BCE 10. ABCD

三、简答题

1a 功能不同 b 强制性不同 c 时效性不同

2a 一事一文 b 措辞谦和 c 主送一个机关

四、略

第二套

一、单选题

1-5 B A A B A 6-10 C B C A B

二、多选题

1. ABC 2. CD 3. AC 4. BCD 5. BCD
6. BCD 7. ABC 8. ABCD 9. ABCE 10. ABCD

三、简答题

1a 答复方式不同 b 行文时间不同 c 目的不同

2a 都属于契约文书 b 结构类似 c 适用范围不同

四、略

第三套

一、单选题

1-5 B C C B D 6-10 A D C A C

二、多选题

1. ABD 2. ABDE 3. ABCDEF 4. ACD 5. AB
6. AB 7. ABD 8. ABCD 9. ABCD 10. ABCD

三、简答题



1a 发布范围不同 b 发布机关级别不同 c 强制力不同

2a 对象不同 b 功能不同 c 发布方式不同

四、略

第四套

一、单选题

1-5 D C C D C 6-10 A A B C D

二、多选题

- | | | | | |
|-------|--------|--------|---------|---------|
| 1. BC | 2. ABD | 3. ABC | 4. ABD | 5. ABD |
| 6. AB | 7. ACD | 8. BCD | 9. ABCD | 10. ACD |

三、简答题

1a 语体风格:少文饰、重程式、求明细。b 语言特点:庄重、准确、朴实、精炼、严谨、规范。

2a 前言部分 b 工作与成绩 c 做法或经验 d 结语部分

四、略



精通 2020 年专接本考试秘书学专业

秘书学概论押题试题（一）参考答案

一、单项选择题（本大题共 10 小题，每小题 2 分，共 20 分，在每小题给出的四个备选项中，选出一个正确的答案）

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

二、多项选择题（本大题共 10 小题，每小题 2 分，共 20 分，在每小题给出的五个备选项中，选出正确的答案，多选少选都不得分）

11. BCD 12. CDE 13. ABCE 14. ABCDE 15. ACD
16. AB 17. ABCD 18. ABC 19. ACDE 20. ABCD

三、判断题（本大题共 10 小题，每小题 2 分，共 20 分。正确的划“√”，错误的划“×”，请将答案填涂在答题纸的相应位置上。）

1. × 2. √ 3. × 4. √ 5. × 6. × 7. × 8. × 9. × 10. √

四、简述题（本大题共 2 小题，每小题 10 分，共 20 分。请在答题纸的相应位置上作答。）

1. 简述秘书如何引见领导愿意会见的客人？

参考答案：

上司愿意会见的客人，秘书应加以引见。（1 分）

引领客人到上司办公室时，应走在客人左前侧。（2 分）如需穿越走廊、拐弯，或上下楼梯时应回头招呼客人。（2 分）

到达上司办公室时，秘书应先敲门进入通报，然后侧身示意请客人进入，秘书为宾主作介绍，请客人就座，敬上茶水，便可告退。（4 分）

会见结束，如果需要，秘书可代上司将客人送至办公室或楼下门口道别。（1 分）

评分标准：

各得分点只要关键词正确，要点齐全应予给分；如果要点缺少，酌情扣分；如果关键词错误，该得分点不得分。

2. 请联系实际，试述秘书应具有的职业道德。

要点：(1)埋头工作，突出领导；(2)服从指挥，当好助手；(3)谦虚谨面，平等待人；(4)廉洁奉公，不谋私利；(5)严守秘密，克服虚荣；(6)重诺守信，以诚待人。（展开论述、联系实际）



五、案例分析（本大题共 1 小题，共 20 分。请在答题纸的相应位置上作答。）

参考答案：接受任务后回办公室，与其他秘书协商，由他人完成张副总的交办事项。

如果王秘书是一般秘书，他应将接受的任务向办公室主任报告，由办公室主任协调其他秘书完成。如果王秘书是办公室负责人，他可以指派其他人去迅速完成张副总交办事项。

秘书学概论押题试题（二）参考答案

一、单项选择题（本大题共 10 小题，每小题 2 分，共 20 分，在每小题给出的四个备选项中，选出一个正确的答案）

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

二、多项选择题（本大题共 10 小题，每小题 2 分，共 20 分，在每小题给出的五个备选项中，选出正确的答案，多选少选都不得分）

11. BCDE 12. ABCE 13. ABCDE 14. BC 15. ABC
16. ABCD 17. ABCD 18. ABD 19. ABCD 20. ABD

三、判断题（本大题共 10 小题，每小题 2 分，共 20 分。正确的划“√”，错误的划“×”，请将答案填涂在答题纸的相应位置上。）

21. × 22. √ 23. × 24. √ 25. × 26. × 27. × 28. × 29. √ 30. √

四、简述题（本大题共 2 小题，每小题 10 分，共 20 分。请在答题纸的相应位置上作答。）

31. 如果要召开一个大型的会议，如政府工作会议、系统业务会议，会务工作必须做好以下方面工作。参考答案：

(1) 会前准备工作。包括：制定会议计划，报请批准者拟订会议程序，日程安排；确定与会人员及人员编组；发布会议通知；选定、布置会场；报到签到，人数统计。

(2) 会议文书工作。包括：印发会议证件；协助撰写领导讲话稿（或主题报告）；准备会议其他材料，如典型发言、参考资料、录像影视资料；编写会议简报；会议中的文书传递：撰写会议记录、纪要、决定；会议文书初步整理。

(3) 会中服务工作。包括：会场服务、会议食宿安排、会议交通提供与管理、文化生活安排与必要的商品服务、医疗保健服务。



(4)会议保密保卫工作。包括:会议文件的保密:会场和代表驻地的安全与防火、防盗等措施的落实、会议交通安全、警卫治安工作。

(5)会后善后工作。包括:送别与会人员;整理会议记录、录音、录像等;清理会议文件:做好会议总结、会议文书立卷归档。

32. 秘书参谋活动的从属性特别强:

(1)它从属于一定的领导人或领导集团,而不是为全社会提供咨询服务;

(2)它从属于领导者的思路,提出补充、修正、完善的建议,而不是离开领导思路与意图去唱反调;

(3)它从属于领导的职能范围;(4)它从属于领导工作的整体目标与功利;(5)可以联系秘书工作的办文、办会、辅助决策等任何一个方面的实际加以说明。

五、案例分析(本大题共1小题,共20分。请在答题纸的相应位置上作答。)

参考答案:(1)秘书的值班工作十分重要,他是领导的助手,群众的助手,信息的枢纽。做好值班工作,就保证了上情下达,下情上达,左右联系,沟通内外,必须从讲政治的高度认真做好。(2)接不到客人的直接原因是值班员发通知时的失误,直接影响的是单位的对外形象。(3)作为值班秘书,在值班时需要集中精力,办事细心,要把接站的车次、车厢时间、来人职务及人数等通知准确,以便于接待工作。

秘书学概论押题试题(三) 参考答案

一、单项选择题(本大题共10小题,每小题2分,共20分,在每小题给出的四个备选项中,选出一个正确的答案)

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

二、多项选择题(本大题共10小题,每小题2分,共20分,在每小题给出的五个备选项中,选出正确的答案,多选少选都不得分)

11. BCD 12. ACDE 13. ABCDE 14. BC 15. ABCDE
 16. ABCDE 17. ABCD 18. ABCD 19. ABCD 20. ACD

三、判断题(本大题共10小题,每小题2分,共20分。正确的划“√”,错误的划“×”,请将答案填涂在答题纸的相应位置上。)

21. × 22. × 23. × 24. × 25. √ 26. √ 27. × 28. √ 29. √ 30. ×

四、简述题(本大题共2小题,每小题10分,共20分。请在答题



纸的相应位置上作答。)

31. 简述时间管理的一般原则。

①集中大量时间做最重要的工作；②严格按照规定期限完成工作任务；③学会列清单；④工作标准化、程序化；⑤采用“ABCD法则”。(或者“ABC法则”即可)(每个知识点2分，共10分)

32. 秘书如何做到忠于职守？

参考答案：

忠于职守，服务领导，是秘书首要的职业道德规范。(1分)

大而言之，就是忠于国家、民族和人民的利益；(2分)小而言之，就是忠于本单位本组织的政治、经济利益。(2分)秘书在领导身边工作，就要对领导对工作忠心耿耿。工作积极主动，认真负责，一丝不苟。(2分)恪守本分，甘当配角，培养严格按领导意图办事的意识，使自己的工作能准确体现领导的管理意图，确保秘书工作任务顺利完成。(3分)

评分标准：

各得分点只要关键词正确，要点齐全应予给分；如果要点缺少，酌情扣分；如果关键词错误，该得分点不得分。

五、案例分析(本大题共1小题，共20分。请在答题纸的相应位置上作答。)

问题1. 参考答案：

方秘书的不当之处，一是杨经理还没指示，他就抢先介绍、汇报。越过杨经理向梁副总经理介绍情况；二是热衷权利，忘记自己身份，对自己不熟悉的随意发挥、评价，汇报。三是擅自答应梁副总经理布置的任务；四是利用工作机会与梁副总经理拉人情关系。

问题2. 参考答案：

向总公司梁副总经理汇报工作，介绍、汇报，评价分公司的工作及接受上级布置的任务都是自己上司杨经理的事情，除非杨经理授意，秘书一般不发表意见。作为秘书，方小明只需做好辅助和陪同工作，在上司需要帮助的时候提供适当的参谋咨询服务，不可喧宾夺主。

问题3. 参考答案：

秘书是领导的助手和参谋，秘书工作的特殊性决定秘书要有清醒的角色意识和准确的定位。称职的秘书必须具有基本的配角意识和有条件的主角意识，秘书必须在工作中对自身能够准确定位。(8分)

方小明在接待上司领导工作中，不能摆正自己位置，没有给自己定好



位。一心想讨好总公司的副总经理，忽略或无视他的直接领导杨经理的领导意图，未能为直接领导做好辅助工作，工作中出现严重越位情况，以致出现事与愿违的严重后果。（4分）

评分标准：

问题 1：4 分。指出问题全面、正确，得满分。不全面酌情扣分。

问题 2：4 分。分析正确得满分，分析不恰当酌情扣分。

问题 3：12 分。有要点，有正确分析，得满分；要点不全，或分析欠妥，酌情扣分。

秘书学概论押题试题（四）参考答案

一、单项选择题（本大题共 10 小题，每小题 2 分，共 20 分，在每小题给出的四个备选项中，选出一个正确的答案）

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

二、多项选择题（本大题共 10 小题，每小题 2 分，共 20 分，在每小题给出的五个备选项中，选出正确的答案，多选少选都不得分）

11. ACD 12. ACDE 13. BCD 14. ABCDE 15. ABCDE

16. BCD 17. ABC 18. ABC 19. CD 20. ABCDE

三、判断题（本大题共 10 小题，每小题 2 分，共 20 分。正确的划“√”，错误的划“×”，请将答案填涂在答题纸的相应位置上。）

21. √ 22. × 23. × 24. √ 25. × 26. √ 27. × 28. √ 29. × 30. ×

四、简述题（本大题共 2 小题，每小题 10 分，共 20 分。请在答题纸的相应位置上作答。）

1. 答案要点：（1）克服胆怯，树立自信；（2）消除烦躁，有条不紊；（3）遵守规则，加强自律；（4）努力工作，争取权益；（5）积极进取，戒骄戒躁；（6）坚持风险，期待晋升；（7）控制言行，疏导调适。

各得分点只要关键词正确，要点齐全应予给分；如果要点缺少，酌情扣分；如果关键词错误，该得分点不得分。每点 1.5 分，答对 6 点即可满分。

2. 要点：（1）做好庆祝大会筹备工作①制定会议计划，报请批准，包括议程、经费预算、邀请领导等，②拟定会议议程、揭牌仪式方案，③确定与会人员（出席、列席）及人员编组。④选定和布置会场（报包括台上、台下、主会场、分会



场、会场标语, 口号、音响设备、环境布置等)、安排座次。⑤会议通知、报到、签到准备工作, 安排会议工作人员的分工与联络, 编写出大会议程。(注: 大会议程有标题, 有内容, 内容正确、条目清楚, 可满分, 不足酌情扣分。)

五、案例分析 (本大题共 1 小题, 共 20 分。请在答题纸的相应位置上作答。)

答案要点: 1. ①小王没有及时对邮件进行分类, 未将写有“急件”字样的邮件单独分出来; ②没有对邮件立即进行拆封; ③小王未进行登记; ④未将重要、紧急的邮件及时处理; ⑤未能将刘经理的包裹主动送过去, 看是否有处理任务。(每个知识点 1 分, 共 5 分。)

2. 给出邮件处理的规范操作方法。 ①分类: 按邮件的重要程度, 简单地将邮件分为重要邮件和普通邮件, 重要邮件要立即登记完要立即呈送; ②拆封。邮件分好类后, 秘书便应抓紧对属于自己处理的邮件予以拆封; ③阅函。如果得到上司授权, 秘书应及时对信函进行阅读处理; ④登记。秘书在拆启邮件及阅函过程中, 应对与组织有关的重要邮件进行登记, 掌握重要邮件的去向、来函办理情况等, 保证重要信函的安全归档; ⑤呈送。按照轻重缓急程度对需呈送的邮件再作细分, 保证重要信函得到优先处理。(每个知识点 3 分, 共 15 分, 只要答对重要点, 可酌情给分。)

秘书学概论押题试题 (五) 参考答案

一、单项选择题 (本大题共 10 小题, 每小题 2 分, 共 20 分, 在每小题给出的四个备选项中, 选出一个正确的答案)

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

二、多项选择题 (本大题共 10 小题, 每小题 2 分, 共 20 分, 在每小题给出的五个备选项中, 选出正确的答案, 多选少选都不得分)

11. ABCD 12. AD 13. ABCDE 14. ABC 15. ACD
 16. ACE 17. ABCD 18. ABCDE 19. ABC 20. ABD

三、判断题 (本大题共 10 小题, 每小题 2 分, 共 20 分。正确的划“√”, 错误的划“×”, 请将答案填涂在答题纸的相应位置上。)

21. × 22. × 23. √ 24. × 25. √ 26. √ 27. √ 28. × 29. × 30. √

四、简述题 (本大题共 2 小题, 每小题 10 分, 共 20 分。请在答题纸的相应位置上作答。)



31. 简述秘书社会地位的特点。

答案要点：(1) 秘书的“先赋地位”具有明天的“依附性”。它依附于某个机关、单位、或依附于某个人。不少人认为，秘书是没有独立的社会地位的。(2) 如果秘书人员即使就职于小机关或基层单位，或是充当地位、财产并不显赫的人的秘书，而由于他具有较高的德、才、学、识，做出了出色的成绩，他仍然会获得周围人的尊重，包括他的上司或雇主的尊重，也可说是取得了较高的社会地位。(3) 先赋地位较高的秘书，如果他的修养、道德、学识、能力与其地位相称，那其社会地位即是真实的、稳定的，甚至有继续上升的可能。(4) 反之，则其地位是虚假的，不稳定的，随时可能降低甚至失去。(5) 秘书人员既要承认自己职业、职位的从属性，又要摆脱社会地位的依附性，应该更重视自己的后成地位。

各得分点只要关键词正确，要点齐全应予给分；如果要点缺少，酌情扣分；如果关键词错误，该得分点不得分。每点儿 2 分，答对 5 点即可满分。

32. 保密工作的内容和方针是什么？

答案要点：

(1) 保密工作的内容包括：①文件保密；②会议保密；③新闻宣传保密；④使用办公设备保密；⑤通讯保密；⑥计算机及联网通信保密。

(2) 保密工作的方针包括：①积极防范；②突出重点；③依法管理；④既确保国家秘密安全，又便利信息资源合理利用。

各得分点只要关键词正确，要点齐全应予给分；如果要点缺少，酌情扣分；如果关键词错误，该得分点不得分。

五、案例分析（本大题共 1 小题，共 20 分。请在答题纸的相应位置上作答。）

要点：(1) 保证信息畅通。以最快速度将事件情况送上级，并及时不断地把领导的指示和解决问题意见，通知各部门和下级要求共同配合，解决问题。(2) 辅助领导协调。做好各部门(水部门、卫生部门、环保部门)的相互配合，解决居民的生活问题及水污染的治理，(3) 加强促检查，如应急食品、水供应、受灾救治，(4) 做好接待工作，如群众上访上级协助、新闻采访、外地支授的秘书处理工作 (5) 总结经验教训，提出表扬批评的名单与事实依据等，做好善后工作。



秘书学概论押题试题（六）参考答案

一、单项选择题（本大题共 10 小题，每小题 2 分，共 20 分，在每小题给出的四个备选项中，选出一个正确的答案）

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

二、多项选择题（本大题共 10 小题，每小题 2 分，共 20 分，在每小题给出的五个备选项中，选出正确的答案，多选少选都不得分）

11. ABCD 12. ABCDE 13. BCD 14. D（应该为包括） 15. ABCD
16. ABC 17. ABDE 18. AE 19. ABCDE 20. ABC

三、判断题（本大题共 10 小题，每小题 2 分，共 20 分。正确的划“√”，错误的划“×”，请将答案填涂在答题纸的相应位置上。）

21. √ 22. × 23. × 24. √ 25. √ 26. × 27. × 28. × 29. √ 30. ×

四、简述题（本大题共 2 小题，每小题 10 分，共 20 分。请在答题纸的相应位置上作答。）

1. 参考答案：

(1)印章的管理:有取治可靠的专人管理,一般由机要秘书管理,存放在平箱内并加锁,节假日未经批准,不能随便交给他人管理。(2)印章的使用①使用印章要经本单位领导人批准:文件用印以文件签发签字为准:常规用印经秘书长或办公室主任批准。②用印必须登记。③监印度。管理印章的秘书对用印有督的责任,对不仓法和不合手续的用印,可以拒印或提出异议,请求领导复议。④盖印,盖印要端正清楚,按规定位置益,不可重、倒、偏。③各种印章在机构激销或停止使用时应搬国制发机关封存、销毁。

评分标准:

各得分点只要关键词正确,要点齐全应予给分;如果要点缺少,酌情扣分;如果关键词错误,该得分点不得分。

2. 参考答案:

(1)语言文字能力(包括阅读态力、听能力、说话能力、写作能力)。(2)信息处理能力(包括在收集、加工、传递、使用、反、贮存各环节中基塚的技能和操作能力)。(3)协调能力(根据领导的意图,在职责范围内,积极主动地通,调节关系,协同步调促进和清运行的力)。(4)助决策和管理的能力(需要丰富的知识,悉政策法规,了解事物的外部环境和内在规律经历磨,建立完的制度)(注:联系实际)评分标准:

各得分点只要关键词正确,要点齐全应予给分;如果要点缺少,酌情



扣分；如果关键词错误，该得分点不得分。

五、案例分析（本大题共1小题，共20分。请在答题纸的相应位置上作答。）

参考答案：1. (1) 秘书部门的办事机构内部管理不严，协调办事不周到。(2) 没有严格按办文程序细心检查，认真登记，有一个节出错，工作上都会造成损失。(3) 对策：认真学习公文处理程序，掌握办文、批文规范，做到准确、及时、细心，防止粗心大意。

2. 上级单位办公室的秘书缺乏职业道德和敬业精神、角色定位不准确、没有全局意识、不能很好地履行岗位职责、遵守工作规范。所以该秘书首先应该接受的是职业道德方面的培训。其次是办公室秘书的角色定位、角色意识方面的培训。再次是公共关系、人际沟通方面的培训。第四是进行办文办会工作程序方面的业务学习，还要学习岗位职责。

以上要点仅供参考，只要学生分析合理，就可酌情赋分。

