

试卷代号:3258

座位号

中央广播电视大学 2004—2005 学年度第一学期期末考试

秘书专业 秘书学(2) 试题

2005 年 1 月

题号	一	二	三	四	五	总分
分数						

一、名词解释(每小题 3 分,共 15 分)

得分	评卷人

1. 谈判议程

2. 广义的党务

3. 会谈

得分	评卷人

二、选择题(每小题 3 分,共 15 分,每小题有 1—2 项答案正确,请将正确答案的序号填在题后括号内)

- 商务谈判的特点:()
 - A. 参加谈判的自愿性
 - B. 谈判结果的赢利性
 - C. 谈判方法的规定性
 - D. 谈判方法的灵活性
- 信访工作的原则是:()
 - A. 充分相信信访者的原则
 - B. 按政策、法规办事的原则
 - C. 思想疏导的原则
 - D. 归原单位办理的原则
- 拨打电话应做好如下工作:()
 - A. 电话铃响三下后再接
 - B. 首先询问对方身份
 - C. 备好纸笔并记录重要内容
 - D. 对于寻找本单位领导人的电话,应实事求是回答“在”与“不在”
- 领导者事务活动的特点:()
 - A. 单一性
 - B. 经常性
 - C. 具体性
 - D. 计划性
- 广义党政秘书工作,指的是:()
 - A. 党的机关
 - B. 政府机关
 - C. 事业系统
 - D. 企业单位

4. 广义的涉外秘书工作

5. 私人秘书工作

四、论述题(本题 20 分)

得 分	评卷人

试述现代秘书职业的主要特征。

三、简答题(每小题 10 分,共 20 分)

得 分	评卷人

1. 什么是信访工作中的办理?一般采用的方式是什么?

2. 简述接待工作的作用。

得分	评卷人
----	-----

五、案例分析(本题 30 分)

阅读下面的案例,试分析李藩改诏书一事的动机效果及品格

据《旧唐书·李藩传》载:李藩在任门侍郎时,“钰(指宦官王钰)经钱数十万賂资权幸,求兼宰相。藩与叔德兴在中书,有密旨曰:‘钰可兼相,宜即拟来’。藩遂以笔涂‘兼相’二字,却奏上云:‘不可’。德兴失色曰:‘纵不可,宜别作奏,岂可以笔涂诏乎?’藩曰:‘事迫矣!出今日便不可止,日又暮,何暇别作奏?’事果寤。”这段话说的是王钰以賂路谋求宰相,皇帝竟密旨批准,让起草正式诏令。李藩因事情紧急,便大笔一挥,涂掉“兼相”二字,便废了这道密旨,而皇帝和权幸们一声未吭放弃了此事。

要求:1. 运用相应的理论进行分析

2. 结合案例内容分析

3. 600 字左右

考生答题不得超过此线

准考证号
学生证号
名
分校(工作站)

试卷代号:3258

中央广播电视大学 2004—2005 学年度第一学期期末考试

秘书专业 秘书学(2) 试题答案及评分标准

(供参考)

2005 年 1 月

一、名词解释(每小题 3 分,共 15 分)

1. 谈判议程,是谈判的程序,这是影响谈判效率高低的重要一环。
2. 广义的事务,除了与领导活动有关的日常工作外,还包括机关后勤服务的内容,如车辆、财务、房产、食堂、物品、环境等管理。
3. 会谈,是指双方或多方就某些共同关心的问题交换意见。
4. 广义的涉外秘书工作,指我国的外事、外贸、海关等部门和“三资”企业以及其它涉外单位的秘书工作。简言之,凡是协助领导或上司处理涉外事务的工作,都可称为涉外秘书工作。
5. 私人秘书工作,是私人秘书为完成辅助其雇主的任务,而在一定范围内的劳动。

二、选择题(每小题 3 分,共 15 分,答案不完整者不给分)

1. AD 2. BC 3. C 4. BC 5. AB

三、简答题(每小题 10 分,共 20 分)要点

1. 办理,是指各级行政机关根据职责权限和信访事项性质,按照不同方式进行办理信访事项。(3 分)

一般采用的方式有:

- (1)对本机关依法应当或者有权做出处理决定的信访事项,应当直接办理。(3 分)
- (2)对依法应当由上级行政机关做出处理决定的信访事项,应当及时报送上级行政机关办理。(2 分)
- (3)对依法应当由其他行政机关做出处理决定的信访事项,应由及时转送、转交其他行政机关办理。(2 分)

2. 接待工作的作用:

接待工作是秘书部门辅助领导活动的重要渠道,它虽然是一项事务性较强的工作,但又与

(3258 号)秘书学(2)答案第 1 页(共 2 页)

一个组织的对外形象和沟通协调密切相关,发挥着不可替代的重要作用。

(1)代表作用——秘书的接待工作是整个单位工作的一面“镜子”,它折射出这个单位的领导作风和工作水平。(5 分)

(2)联络作用——秘书的接待工作不仅是一个组织的“窗口”和“门面”,而且是沟通本组织与来访者的一座桥梁。(5 分)

四、论述题(本题 20 分)要点

现代秘书职业的主要特征:

- (1)秘书服务对象多元化。(5 分)
- (2)秘书主体商务化。(5 分)
- (3)秘书知识技能专业化。(5 分)
- (4)秘书劳动价值商品化。(5 分)

五、案例分析(本题 30 分)要点

(1)秘书要当好参谋并拾遗补缺,就应该从大局出发并维护全局的利益,为社稷着想,就是最大的大局。动机是好的。

(2)虽然改了诏书,但皇帝及其他大臣奈何李藩不得,这说明效果是好的。

(3)李藩为江山社稷着想,为民清命,勇于犯上,涂改诏书,一腔正气,坚持了正确的立场、原则,公正、公道。

以上要点,每个 10 分,必须联系案例分析。

(3258 号)秘书学(2)答案第 2 页(共 2 页)