

安徽师范大学

2016 年招收硕士研究生考题

科目名称： 秘书学 科目代码： 644

考生请注意：答案必须写在答题纸上，写在本考题纸上的无效！

一、名词解释题（每小题 5 分，共 30 分）

1. 诏书
2. 科举取士制度
3. 皇史宬
4. 幕僚
5. 文字秘书
6. 随从工作

二、简答题（每小题 10 分，共 60 分）

1. 简述秘书学的研究对象、基本内容和学科性质。
2. 谈谈你对秘书“劳动成果隐蔽化”这一现象的理解。
3. 什么是领导决策服务？它包括哪些具体内容？
4. 简述协调工作的常用方法。
5. 什么是会议？会议有哪些构成要素？
6. 秘书公共关系实务主要包括哪些内容？

三、材料分析题（每小题 30 分，共 60 分）

1. 江秘书在一天之内接连两次受到“一把手”的严厉呵斥，这是他毫无心理准备的。一直以来，他以悟性高、把握领导意图准而颇受领导青睐。机关同人对他的评价是：领导来不及考虑的问题他能提前想到，领导想到的问题他能具体细化，领导担心的问题他能提前预见，领导希望解决的问题他能有办法破解。因而，党委丁书记对他信任有加，让他挑起党委秘书的重担，工作中遇到什么问题，总是要先听听他的意见，对他提出的意见建议，大都给予赞赏和采纳。昨天下午刚上班，丁书记就把他叫到办公室，和蔼地说：“小江啊，我有个想法，听听你的意见。你看，我很快就要退休了，明天可能是我参加的最后一次党委全会，我想作完工作报告后，借机谈一谈退休的感受。”

“丁书记，这恐怕不太合适。”江秘书与丁书记的交流一向直言不讳，“虽说您的

考生请注意：答案必须写在答题纸上，写在本考题纸上的无效！

年龄已经到杠，传闻上级也研究了接替人选，但正式命令没到之前，不宜在这个场合谈论自己退休的事宜。”

“哦”，丁书记若有所思地说，“你说的也有道理，让我再想想。”

江秘书并不知道，在全会上讲自己退休的感受，是丁书记经过深思熟虑的，江秘书的建议并没有动摇丁书记的决心。丁书记早就把自己想要在全会上讲的心里话写在了报告稿的后面。他把稿子交到江秘书手上，让他最后再校对一遍，与其他文件一并印发与会人员。江秘书拿着稿子回到办公室，边校对边想，刚才自己已经给丁书记提了建议，不要在全会上讲个人退休事宜，报告后面怎么还有这一段内容呢？他想当然地认为，大约丁书记是想让自己在校对时把这段给删去。于是，他大笔一挥，把丁书记那段退休感言全部删掉，之后就付印了。

临下班前，丁书记拿到了全套会议材料。他打开党委工作报告稿一看；自己亲自加的那段情真意切的退休感言没有了，心里很不高兴，一个电话打给了江秘书：“小江啊，谁给你的这个权力呀，怎么能随意删改我的讲稿呢？”

“这……不是，”江秘书一时被批懵了，不知如何回答才好。

“什么这是那是？”电话那头丁书记严厉地说，“按原稿重印！”

“是！”江秘书心情郁闷地忙了大半个晚上，才把发出的文件收回来，又把重印的文件发到与会人员手中。

想起昨晚挨批的情形，江秘书心有余悸。一大早出门时，他暗自嘱咐自己：“福不双至，祸不单行，今天办事可要格外小心谨慎。”全会开始前，丁书记又向他交代：“小江，你通知各位领导，大会中间休息的时候，我们穿插开个常委会，地点就在主席台。”

“明白。”江秘书顺口答应着。可江秘书遇事爱为领导着想的惯性思维，使他又一次陷入尴尬境地。

他坐在会场的最后一排，边听台上领导讲话边琢磨，一会儿在主席台开常委会，还得把与会人员赶到会场外，影响不太好。特别是领导们在主席台已经坐了两个小时，都很累了。正好旁边就有一个小会议室，常委们活动两部，到那里开会岂不更好？想到这里，他悄悄溜出会场，让工作人员把小会议室打扫得干干净净，还摆上了茶水和小毛巾。一切准备妥当才返回大会场。

江秘书想向丁书记当面汇报在小会议室开会的想法，但丁书记正在聚精会神地向全会作报告，无暇听他汇报。怎么办？他灵机一动，写了一张纸条悄悄地放在丁书记手边。

丁书记作完报告，主持人宣布休息 20 分钟。丁书记拿起纸条一看，上面写着：“请各位领导到小会议室开会。”他便举着纸条问：“不是在主席台开会吗？怎么又变

考生请注意：答案必须写在答题纸上，写在本考题纸上的无效！

成小会议室了？”

“我想，小会议室安静一些……”江秘书赶忙站起来解释说。

“是你说了算，还是我说了算？”丁书记一脸不高兴，“就在主席台开会！”

常委会自然按丁书记定的地点举行。江秘书一边做会议记录，一边觉得脸上火辣辣的，心里也像打翻了五味瓶。过后，他痛定思痛，总结出一条深刻教训。

请回答下列问题（第1小题10分，第2小题15分，第3小题5分）：

（1）秘书工作的性质是什么？

（2）江秘书在一天之内接连两次受到“一把手”的严厉呵斥，你认为江秘书存在什么问题？

（3）江秘书痛定思痛，总结出一条深刻教训，你认为这一条深刻教训的内容是什么？

2. 小刘大学毕业后找到一份不错的工作，在跨国企业华强公司任秘书。办公室李主任安排小刘第一个月的主要任务是接听电话。小刘心里暗想，让我一个堂堂大学毕业生做这么简单的事情，太小看我了！让小刘没有想到的是，第一天上午就出了问题。

这不，电话铃刚响了一声，小刘赶紧抓起电话：“喂，你找谁？”没想到对方一听就挂断了电话。小刘吐了吐舌头说：“神经病啊！”正巧李主任经过，问小刘说谁神经病。小刘只好把刚才的经过说了一遍，李主任批评小刘接电话的错误，小刘连忙点头称是。

电话又响了，小刘不慌不忙地拿起电话，声音甜甜地说：“你好，华强公司，请讲。”

“你们王总在吗？我有急事找他。”电话里传来对方焦急的声音。

小刘一看，王总正在办公室里看文件，立即说：“王总在，你稍等。”

小刘立即将电话转接给王总，“王总，您的电话。”

“谁打的电话？”王总问。

“不知道，说是急事找你。”小刘答道。

只见王总皱了皱眉头，拿起了话筒。不一会儿，小刘听到了王总在电话里和对方吵起来，原来是拉保险的一个电话。王总挂了电话后，非常生气，把小刘训斥了一顿。

随后，电话里又响了。小刘拿起电话，打起精神说：“你好，华强公司，请讲。”

“请问张助理在吗？”对方轻声地问道。

小刘刚刚看到张助理出去洽谈业务去了，下午才会回来，于是说：“张助理出去

考生请注意：答案必须写在答题纸上，写在本考题纸上的无效！

了，你有什么事情吗？等张助理回来后，我转告他。”

“哦，是这样，我昨天和他约好的，重要的事情一定要直接跟他讲。麻烦你告诉我他的手机号码。”小刘就找出张助理的手机号码告诉了对方。

这时桌上的两部电话同时响了起来，小刘赶紧抓起其中的一部，说：“华强公司，你哪位？”

“我是你们公司的老客户，找王总有要事。”

“王总这会儿正在开会，你晚一些再打来吧！我这里还有别的事情。”小刘快速说了一连串的话，然后啪的一声挂断了电话。

另一部电话仍然在响。小刘拿起电话：“你好，找谁？”

“华兴公司吗？我找秦小姐。”

“什么秦小姐？”

“你们是生产沐浴液的华兴化工公司吗？我找公关部秦小姐。”

“打错了！”说完小刘把电话重重地一挂，长长地舒了一口气。

“没想到，接电话这么烦！”小刘心想。刚刚喘一口气，这时张助理回来了，他生气地问：“小刘，是你把我的手机号码告诉哪个广告商的吗？我跟客户谈业务时他一直不停地打我的电话，吵死了。”

王总开完会回来了，小刘汇报刚才有个客户打电话找他的事。王总说：“肯定是那个很重要的东北客户，他们好像还需要再订购一批产品，前几天一直没联系上，你有没有问他是怎么回事？”

“这个，我忘了问了。”小刘红着脸低下了头。

请回答下列问题（第1小题5分，第2小题25分）：

（1）秘书工作的内容分为哪三大类？该材料反映的是哪一类中的哪一项具体工作？

（2）请指出小刘5次接听电话所存在的问题，并给出正确的做法。