

安徽师范大学 2018 年专升本入学考试

秘书学专业《秘书学概论》考试大纲

（一）考试范围

秘书学与秘书专业（我国秘书学的产生和发展；秘书学的研究对象、基本内容和学科性质）

秘书人员与秘书机构（秘书的定义、范围和类别；秘书机构的设置原则；典型的秘书机构以及秘书机构之间的关系）

现代秘书工作（领导和领导工作的概念；领导的基本职能和领导的一般职能；秘书工作的性质、特点和作用；秘书工作的宗旨、原则和基本要求；秘书工作方法的原则；秘书工作管理的一般原理和制度建设；办公室主任的工作艺术）

秘书的素质（秘书的政治素质、职业道德和作风修养；秘书的知识结构和能力结构；秘书的兴趣、情感、意志、气质和性格；秘书的人际关系概述；秘书与领导的关系、秘书与其他人的关系）

（二）考试题型与分值

考试时长：150 分钟。卷面总分：150 分。

1. 单选题（每小题 2 分，共 40 分）

示例：

秘书人际交往具有（ ）。

A. 单向性 B. 双向性 C. 封闭性 D. 多向性 （答案：D）

2. 判断题（每小题 2 分，共 20 分）

示例：

秘书在协调会议室使用过程中，如果内部会议室使用非常紧张，应尽力使参会人数多的一方满意。（ ） （答案：×）

3. 简答题（每小题 10 分，共 40 分）

示例：

秘书机构的设置原则主要有哪些？

答案：（1）适应性原则；（2）分级管理原则；（3）精简高效原则；（4）相对稳定原则。

4. 论述题（每小题 15 分，共 30 分）

示例：

试述新时期秘书工作“四个转变”的内容和意义。

答案：

(1)“四个转变”的内容：一是从偏重办文办事，转变为既办文办事，又出谋献策；二是从收发传递信息，转变为综合处理信息；三是从单凭老经验办事，转变为实行科学化管理；四是从被动服务转变为力争主动服务。

(2)新时期针对秘书工作提出“四个转变”的重大意义，一是突出了参谋作用，这是适应了时代的发展，对我国秘书工作的改革、发展意义重大；二是体现了对秘书工作新的理念和认知，如使用“出谋献策”而不是“出谋划策”，使用“力争”主动而不是只用“主动”二字，第一次提出了秘书工作“信息”一词；其三，“四个转变”的精神实质，突出了秘书部门工作的参谋作用，过去的侧重点是“反对秘书专政”，不强调秘书发挥参谋作用。这也意味着我国的秘书工作进入了以经济建设为中心，改革开放的新时期。

5.案例分析题（1题，20分）

示例：

部门经理之间的矛盾

李明是公司销售部总经理,刘枫是市场部的副总经理。公司刚成立的时候，他俩都在销售部，是工作上的搭档。但两人的工作作风完全不同，李明工作上一向大刀阔斧，而刘枫则精益求精。由于两人性格上的差异，再加上一些个人的恩怨，所以，几年来他俩一直不和。这在公司内部几乎是尽人皆知。

老总刚从集团总部调来不久，想打开欧洲市场，于是准备派李明和刘枫去参加下个月的莱比锡国际博览会，同时考察欧洲市场。秘书于雪在于老总的接触中，知道了老总的这一想法。面对这种情况，下面有多种选择：

A.如果老总问派他俩带队去欧洲是否合适，就说自己不清楚。

B.主动向老总汇报：听销售部的于娜说，他俩曾在餐厅动手打过架，不知是否受影响。

C.如果老总问起李明和刘枫的关系如何，就说他们两人因为性格等方面的原因，在工作中确实有些矛盾

D.如果老总不问，自己就不说这件事。

E.如果老总问，就说他俩性格不合不来，但并不影响他们一起带队去欧洲。

请问于雪应该如何处理？

（答案略）

（三）参考教材

杨树森：《秘书学概论教程》，安徽大学出版社 2008 年版。