

# 安徽师范大学

## 2018 年硕士研究生招生考试初试试题

科目代码： 644

科目名称： 秘书学

### 一、名词解释题（每小题 5 分，共 30 分）

1. 缣帛文书
2. 元代白话体公文
3. 后湖黄册库
4. 揭帖
5. 综合部
6. 督查工作

### 二、简答题（每小题 10 分，共 60 分）

1. 你认为按“型”分类，秘书可分为哪几种类型？
2. 简述科学决策的程序。
3. 简述办公室主任的工作艺术。
4. 什么是会风？有些机关会风不正的主要表现有哪些？
5. 机关保密工作的重点环节有哪些？
6. 什么是谈判？谈判的一般原则有哪些？

### 三、材料分析题（每小题 30 分，共 60 分）

1.

7: 00, 起床铃声响, 赖床 5 分钟, 起床, 出小门渠坝上走步, 洗漱, 喝一小碗薏米红豆糊糊, 出门。

期间接政府办电话 2 个, 1 个会议通知, 1 个事项询问。收到局领导短信 1 个, 同事请假短信 1 个。一一回复处理。

8: 05, 到单位, 食堂早餐。

8: 20, 进办公室, 上 15 楼呈送市领导专报, 回来坐下梳理一天需办事项。

8:35, 制请假条, 向市委办公厅给局长请假, 因参加自治区高铁项目协调会, 不能参加市委常委(扩大)会议, 忙忙盖章送去并解释。

9: 00, 文书送来 3 个会议通知和若干个来文。

考生请注意：答案必须写在答题纸上，写在本试题纸上的无效！

第 1 页，共 8 页

批办时，固定电话响：李秘书通知下午 15:00 副秘书长主持市政府\*\*\*\*专题工作协调会，要本局代拟全市方案，要订会议室，要准备桌签，要布置会场。放下电话安排同事订会议室/准备桌签。

收到的 4 个会议通知，要求一把手参加的 2 个，分管领导参加的 2 个，需要材料的 1 个。且 2 个在同一时间。批办给文书通知后来报，一把手已经参加自治区发改委协调会不在，1 个副职出差，1 个副职已经赴会，只有 1 个副职在家。准备材料的科室负责人也出去办事。

如何参会，如何处理，会议就要到点了！！文书说。

手机响起，刚要接，固话又响起。接手机：\*\*协会举办培训班，需要参加吗？挂。

接固话：我是宣传部，给你腾讯通发了一个小通知，提供一个 1000 字以内的亮点工作材料，请下午下班前报。

文书催促，会议怎么参加，主任。立即又修改拟办意见，让在家的科长参加 3 个，在家的局领导参加 1 个。文书去通知。

电话响起，我是\*\*，主任，刚才通知的会议我参加不妥吧，让分管领导参加的，我去要挨批的。回复：没办法，局领导都不在，你熟悉具体情况，顶上去参加。挂电话。

9:10，总算 4 个会议协调好有人参加，又拟办文件中。

文件中，有 2 个征求意见的通知需要上午前回复；有 2 个需要当天上报的事项；有 1 个市委督察室要的关于项目建设方面需各县（市）区协调解决问题的材料，上午要报；1 个正版软件使用情况检查通知。这其中，有 3 个是需要办公室办理的。局长不在，立即批办安排让相关人员办理。还有 1 个领导临时安排的迎接\*\*\*\*专项检查资料整理，13 项，办公室承担 8 项。

批办文件中，其他科室人员送来了 4 个需要审核的文件，看后当场一一阅办。接了 2 个问局长在不在单位的电话；2 个同事询问有关工作的电话；2 个要欠账的电话；1 个推销培训班的电话；1 个推销书的电话。5 个来找局长的人，一一解释打发。

9:38，喝了一口白开水。开始整理亮点工作材料，并对迎接\*\*\*\*专项检查资料整理进行分工：办公室同事 A 整理 2 项检查内容，B 整理 3 项检查内容，C 整理 3 项检查内容，D 配合打印、复印一些需要装入工作档案的文件资料。

9:47，文书又送来文件，其中 2 个急件，马上先行批办给相关科室办理，随后汇报。其他暂时放下。

继续整理亮点材料中。来了 2 个需要审核的文件，签字；来了 2 个找局长的，应付打发；来了 1 个征订购买宁夏通鉴的，解释购买打发；接了 3 个电话 1 个纪委的，1 个档案局的，1 个组织部的，1 个报告门锁坏的，如何处理。一一作答。

10:20，喝了一口水。抽支烟。

以上期间，管理公章的同事盖了 10 次公章，其中 4 次其他科室抱来项目合同/协议/公告等，问能不能盖，需要请示局长不？一一作答处理，2 个整理资料的询问了有些资

料如何搜集。起草了 2 个临时编撰需要检查的文件。有 3 个认识的人问我们单位的八项规定回头看自查报告准备好了吗，汇报材料写出来了吗，借用参考。自己也向 5 个 QQ 工作群发出了求助，但收到有用资料的只有 1 个单位的工作安排，连忙致谢。

10: 36, 局长回单位。让进办公室来，顺便将早上几件重要文件送局长阅示。局长当面安排了 4 件需要马上办理的事，1 个给市领导关于交通运输发展的专报；一个评议机关作风的安排事项；1 个落实中央八项规定需要安排的事项；1 个在晚上安排高铁项目座谈会，是重要客人对接铁路项目洽谈工作的，不能马虎。

进局长房间期间，响起 3 次固话，2 次手机，未接。回过去，告知下午将“回头看”自查报告报市纪委。

10: 44, 出局长门后马上安排预订会议室和工作餐，再三嘱咐后回办公室，继续整理资料。

11: 33, 项目建设方面需各县（市）区协调解决问题的材料和亮点工作材料整理完毕。

期间，接电话 4 个，2 个催促要上午就报送的征求意见，怎么还没有报，一一让催促尽快报了；1 个找局长的；1 个骚扰电话。3 个同事拿来需要把关审核的 4 个文件，1 个同事拿来几张发票让审核签字，一一签字。

一看时间，交通运输发展专报和回头看自查报告还只字未动，心想，没时间下去吃饭了，中午又得加班，下午要报市纪委的自查不敢马虎。立即动手，写。

网上的八项规定回头看自查都是几年前的，竟然没有新的，于是在想，YC 市这项工作够超前的，找到一些相关的内容，复制、粘贴、编辑……

办公室同事 A: 主任下楼吃饭。噢，好的。同事 B: 主任，下班了。嗯。同事 C: 主任今天还不去吃饭吗？一会去，得加班把汇报材料写成，你们先吃。

忽然，看到几个数据需要核实，由另外 1 个科室办理，拨\*\*科室电话，无人接听。再拨科长手机，一问，他已经下班了，随即问了一些情况，挂电话。一看时间，12: 23 了。

唉，先到食堂吃饭吧。

未走到食堂，手机响起，政府办电话通知：下午 2: 30\*\*副市长主持召开一个紧急会议，请一把手务必参加。

急忙给局长编辑短信，编辑了几个字，手机响起，显示为家里电话，接通，是儿子的声音，爸爸，我上完二胡课想打电脑游戏，你怎么没回来？噢，我中午得加班，不回去了。隐约听到那边傻婆姨的咆哮声，急忙挂断电话。

吃饭，边吃边编辑短信，发给局长，局长回复，他下午开政府常务会，不能参加，让\*\*副职参加，并说明情况。

又转发短信，给\*\*副职，边吃边等回复，饭吃完了，未见回复，拨通\*\*副职的电话，\*\*领导，给您短信发了个会议通知，您看到了吗？噢，我还没看。请您看一下，有个会

议，局长请您代为参加，您看一下。噢，行，我知道了。出食堂后抽了 1 支烟，不对，半截，熄灭，扔掉。

12: 42，回到办公室，开始敲键盘……

眼睛好涩，喝了口水，继续。

期间，收到局长短信一个，让晚上市领导出席的座谈会通知\*\*\*等也参加，并提出有关要求。回复，收到。

13: 28，专报写成，从头到尾读了一遍，发现整体还凑合，今年干了的工作基本写进去了，没有干的也润色了一下加了点，借用了一部分去年的工作，大标题对仗工整，小标题层次分明。心里感觉踏实。点击打印，填写会签单。

拿起打印成的，顺便看了一下，忽然发现，有一处错误！

唉，肉头！这不行，得重新打印。改正，又打印，唉，费事呀。唉，不过，比材料中有错误总好些吧，不想了。

13: 39，时间较紧就不拉开折叠床了，在沙发上铺了张报纸，眯一会儿，头一挨扶手，便进入梦想，梦中脖子好酸，心想，这沙发扶手太高，哪天要从家里带来一个小枕头，以备这时用，又沉睡中。

梦中，树木中的鸟叫声，由远及近，由小到大……

转眼到了大江大河那一望无际的水呀，漂在上面满自在，一阵又觉得尿憋的……

惊醒，噢，中午定的闹铃响起。

13: 59，从沙发上翻起，用冷水洗了个脸。

一看，离副秘书长主持市政府\*\*\*\*专题工作协调会还有一点时间，抓紧再把全市的方案再完善一下，想起还有 2 个下午下班前需要报送的材料，乘机再看看……

机关陆续开门工作，同事 B:主任，中午没休息啊？噢，休息了一会。

专报和亮点工作相继签完，打印，盖章，交同事 C 让下午送到办公厅文电处，同时，发电子版到腾讯通。

又继续敲键盘，文书送来 2 个急件，1 个需要下班前报资料，一个 16: 00 的经济形势分析会观摩的协调会议，要求分管领导参加，随即批办让文书通知。

14: 25，方案印了 30 份，赶快带同事 C 上政府常务会议室核摆席签。

14: 35，搞定，楼道抽支烟，临出门回头，坏了，怎么把政府办公厅摆到人大办公厅前面了，赶快纠正，又觉得会议研究的事是交通局具体承办，应该再往中间挪一下，公安局、城管局任务重也该再往前摆摆。

15:00，开会，局长部署，领导提要求，各单位提建议，一一记录，回去完善方案。

期间，电话响了 9 遍，挂了 5 个，接了 4 个，回复短信 2 个。1 个催促前一个月前发的征文通知，你们单位咋没有报，今天务必要报上。1 个领导让给门卫打招呼车辆进行政中心。

15: 55，回到办公室批办没有看完的文件，文书又送来几个文件，一并一批办。

突然想起，领导安排对接发改委一个联系事项，随即电话对接办毕。

电话还未挂，同事 A 汇报，接到组织部电话通知，明天早上 9 点，来我单位考核班子和领导个人述职，要求主要领导和班子成员逐个汇报，领导班子成员和中层以上干部参加，打电话给人事科长协同做好会议准备工作。立即着手准备一把手的述职报告，填表。

晕，直接想吐一口血。但还好没有晕过去。

16:09，像疯子一样的拿出半年来留存了不多的一点工作资料，迅速翻了一遍。又想起局属单位综合楼水暖电和门卫工资的事，几个单位意见不一致，立马分别打电话协调。A 单位，你们人多，适当出点；B 单位，你们是企业，资金宽裕多出点；C 单位，你们人少，少出点，平时把院内停车秩序时不时的规范一下；D 单位，你们没几个人，就不出了。

随后又迅速将其他几项工作给同事 ABC 分配了需要准备和报送的相关资料和数据。

16:28，迅速找到年初填报的工作进度，对照仅有的一点工作资料，大约十来个项目。

在电脑打开去年的考核工作文件夹，像狼一样的搜寻了一遍看有能用上的东西吗，还好，廉政责任都差不多，复制，粘贴，修改，复制，粘贴，修改，敲键盘，不一会，硬生生制造出来。好在述职报告重点工作和项目数据还是很真实的。

期间，接了 6 次电话，1 个是局长让去趟分管副秘书长办公室，关于晚上座谈会有工作交代，随即就给同事 A 说，你联系一下会务中心，看几点能布置会场；1 个是政府办秘书和宣传部分别催促为民办实事进展情况，于下班前电子版发给他，随即给同事 B 说明了情况，让立即动手给编撰一个我修改。

17:19，A 科打印机坏了，B 科需派个人协同核实固定资产实物，随即安排。

17:38，抽支烟，长长的喘了一口气。一看时间，离下班不到半个小时了，像狗一样的窜起，跑到会议室和食堂，一看，座谈会会场啥也没动，只是接待办的在安排工作餐。

我不但想吐血，还想吐黑血。没人管，摔门又跑步到办公室安排同事 A 和 B 立即去摆席签并协调音响师调试话筒和投影仪，摆好打电话我下去核定位置。

17:56，爬到电脑上，搜寻到之前的汇报材料，复制，粘贴，打开网络，搜寻了一下网上的八项规定回头看自查报告，貌似全部是套的 N 年前的资料，只是想赚钱的小编改头换面成今年的自查，阅读了好几个，一看，实在不能参考借用。于是安心下来，细细想了一下今年落实八项规定工作的几个足迹，搜肠刮肚地，用上自己平时能用的十八般文字词汇，总算头脑里面有了一点思路，正准备展开大写特写。

18:35，局长从办公室出来，问，\*市长对局里上半年的工作点评起草好没？\*市长对材料要求高，要出彩。还有一会市领导和铁路局的座谈会准备的咋样了，这可不能出差错！好的，局长。其实是一进办公室就拍脑袋，忘得净净的。

迅速飞奔二楼会议室，和市接待办一起迎候市领导和铁路局客人，忙催促给添茶倒水，让座后。开始安排工作人员工作餐煲仔饭，询问了一下座谈会准备情况。客人和专家陆续到，笑脸相迎，倒茶，让坐。

19: 00, 客人到齐，座谈会正式开始，乘机和领导随行人员整了碗凉面，狼吞虎咽，未全下肚。

……期间省去 300 字。

20: 56, 座谈会结束，笑脸相送客人。谢谢，主任辛苦了。应该的，必须的，谢谢指导……

21: 10, 一身疲惫的双腿如盘石地又步入办公室，来到办公桌前，继续编撰明天要报的发展专报。迅速理清思路。复制，粘贴，修改，敲键盘，总算完成有了交代，总计 6 页，从头到尾读了一遍，发现真的还能说得过去，心里感觉好多了。局长指示是大书记要的材料，不敢马虎。点击打印，装订。下午快要从胸口涌上的黑血貌似不见了。

随后开始解决领导的点评，这是往自己单位脸上抹粉的事，要好好宣，但还不能过头。于是乎，细细思量着分管副市长平日的讲话语气和频率较多的口语以及对仗工整的习惯，开始宣，最终就把上半年的特点站在领导的角度提炼成为：项目建设保持了强劲的势头；惠民服务得到了有效的提升；谋划创新实现了较大的突破。挖空心思列了两项本单位无力解决的问题，又给单位定项立标确定了四个抓好。感觉比较满意，算是能交差了。

以上期间，接到了 3 个电话，1 个市委办的，1 个政府办的，都是通知明天的紧急会议，编写短信一一向局长做了请示，转发给需要参加的领导。1 个傻婆姨的，询问怎么一天不见，到现在还不回来，口气是严厉训斥性的。

顺便看了一下，今天呈局长阅批来的几十份文件，大约有 10 来份是办公室需要办理的，又是一股黑血袭来。全部放下，不想再看，明天再说。

22: 47, 准备回家，又想起明天要报办公厅上半年工作总结，无奈，深深叹口气！坐下来，静思了一下，先列好提纲，明日再办。

23: 05, 临出门打开微信运动看步数，一天没出行政中心，竟然走了 11620 步！遂开车，回家，路上在迷迷瞪瞪中前行。

23: 17, 掏钥匙，进门，抽了 1 支烟，洗脚，洗脸，瞄了一眼熟睡的儿子。

23: 38, 悄声睡到一脸黑的傻婆姨旁边，嘿嘿笑几声，换来一个案板。

23: 42, 鼾声如雷。

1: 50, 单设局长独有的电话铃声惊醒，接起：明天上午交通厅长要去交通部开会，厅办公室主任在办公室整理厅领导交流发言材料，你辛苦一下，联系\*\*\*处，马上收集\*\*\*\*行业改革材料，精心修改一下发给厅主任。几近昏迷……

1: 55, 电话联系厅主任请示清楚材料要点后，一想，这个点了，不可能让\*\*\*处的办公室主任这个时候去单位整理吧，算了，立即在局邮箱里开始搜集，很幸运，有几份

汇报比较符合，遂撒了个懒，迅速调整了材料结构，修改了时间和相关数据，因涉及稳定问题，电话请示局长大致汇报了材料情况，获准后发给厅主任。期间抽烟 3 支打乏气。

2: 35, 上床迅速昏睡。

请回答下列问题：

- (1) 请给这篇文章拟写一个恰当的标题。(5 分)
- (2) 这位办公室主任具体做了哪些主要的秘书工作?(10 分)
- (3) 这位办公室主任具备哪些秘书的业务能力?(10 分)
- (4) 请用几个四个字的词语描述一下这位办公室主任给你留下的印象。(5 分)

2.

故事一：分管领导不止一个人

县里决定次日召开全县农业农村工作会议，请各乡镇分管农业农村工作的领导参加。由于时间紧、参会单位多，来不及行文，只好电话通知。张秘书承担了这项任务。按照要求张秘书给各乡镇党政办去了电话，告知会议的内容、时间和地点，并请他们代为通知一名分管农业农村工作的领导准时参加会议，按照惯例张秘书还登记了对方接听电话人员的姓名，一切都似乎进行得很顺利。

没成想第二天各乡镇参会人员报到后，办公室主任找到张秘书说怎么少了一大半人，追问张秘书通知的都是哪些人，共多少人？张秘书当时就懵了，说都是按要求通知了各乡镇一名分管农业农村工作的领导。主任说错了，农业农村工作包括农业、林业、水利、畜牧和渔业等，在乡镇由于事多人少，常常会由不同的人来分管其中的某些工作，因此，作为乡镇分管领导的参会人员不止一人。

故事二：报告被传真机“吃”了

市委要求县委将今年的工作情况上报，县里经过认真讨论后写出书面材料，交由张秘书传真到市里。张秘书立即拨通了市委的传真电话，在得到对方给的信号后就将材料传了出去，之后挂上传真机就离开了。

几天后，在一份市委文件中，发现该县因未按时报送由张秘书传真的那份材料被通报批评。此事追查到张秘书的头上，张秘书觉得很冤，明明已经传真过去了，怎么会没收到呢？后来听有经验的同事说，有时候文件看似已被传真机传送出去，但对方的确有可能收不到，通俗地说就是被传真机给“吃”了，尽管发生的概率很低，但却确实存在这种现象。

故事三：引来向书记“借”钱的陌生人

某日，有一个人来到县委办，自称是县委书记同村的亲戚，说有急事要见书记。张秘书听他说话的口音确实跟书记是一方人，想到如果来人跟书记真是亲戚而被自己挡回去的话，恐怕会挨批评，恰好此时书记手头没有急事，于是张秘书就把来人领到了书记的办公室。哪知没过 2 分钟来人就走了，张秘书却被叫到书记那儿。原来那个人并不

是书记的亲戚，而是来跟书记借钱的，书记根本不认识他，但怕他赖着不走影响工作，只好“借”了一点钱打发他走了。这令张秘书有些后怕：如果来人心怀不轨或者精神失常，对领导做出一些过激行为的话，后果将会不堪设想。

#### 故事四：主观臆断男“变”女

市里要召开畜牧工作会议，提前下发通知并要求将参会人员姓名、职务及性别上报。张秘书按要求通知了县畜牧局。在打印参会人员名单时，接到县领导要求增加兽医站陆培凤站长参会的电话。当时张秘书想，新增人员的姓名、职务都知道了，只是性别不清楚，况且性别对于这种仅开半天且不需安排住宿的会议应该没什么影响，于是张秘书从“陆培凤”这个名字上推测这个人应该是位女同志，就在性别一栏里填写“女”字后将参会人员名单上报给市里。

第二天参会的同志回来后，张秘书才知道原来陆培凤是男的。由于张秘书偷懒报错了性别，会后发给他的礼品是专为女同志准备的女式手提袋，令他好不尴尬。事后张秘书懊悔不已，认识到事无巨细都要做好，否则就会给工作带来负面影响。

#### 故事五：落实不到位，让书记旷会

星期四下午，张秘书接到一份省委巡视组将于下星期一上午到市里检查工作的通知，届时县委领导要去汇报工作。张秘书立即把传真送给了县委书记，并口头简要汇报了传真的内容。感觉此事已经办妥，这事就没有再放在心上。没想到双休日刚过，星期一下午，市里就来电话说，因县领导没有及时到市里汇报工作，也没有请假，被点名批评，市里要求县领导汲取教训，避免再犯类似错误。后来一了解才知道，原来由于时间跨了周末，周一上班时，领导忙于其他工作，把这件事给忘了，张秘书感到很惭愧。

请回答下列问题：

- (1) 在故事一中，你认为张秘书出错的主要原因是什么？怎样才能避免？（7分）
- (2) 在故事二中，张秘书的报告被传真机“吃”了，从而造成了严重失误。你认为避免报告被传真机“吃”了的最好的做法是什么？（3分）
- (3) 在故事三中，你认为张秘书的做法存在什么问题？（5分）
- (4) 在故事四中，你认为张秘书在不知道陆培凤站长性别的情况下，怎样做才是恰当的？（5分）
- (5) 在故事五中，领导忙于其他工作，把这件事给忘了，为何张秘书却感到很惭愧呢？（5分）
- (6) 读完上面的五个故事，你对秘书工作最深的感受是什么？（5分）