

# 安徽师老大学

## 2020 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. 司礼监
2. 幕馆
3. 简牍文书
4. 诏（古代公文的名称）
5. 鼓院、检院
6. 公文票拟制度

### 二、简答题（每小题 10 分，共 60 分）

- 1.除办公厅（室）外，我国还有哪些秘书机构？
- 2.什么是领导工作？简述领导工作的特征。
- 3.简述秘书特殊的工作方法。
- 4.简述秘书工作作风的“五要五忌”。
- 5.简述秘书协调工作的内容。
- 6.什么是谈判？简述广义谈判与狭义谈判。

### 三、案例分析题（每小题 30 分，共 60 分）

1. 1931 年，田真同志出生于河北省农村一个普通知识分子家庭。他自幼追求进步，向往革命，15 岁就加入了中国共产党。1948 年 5 月，田真在华北联大政治学院读书时，中共中央秘书处到冀中报社和华北联大等单位挑选速记学员，他幸运地被选中，成为 15 位学员中的一名。17 岁的田真怀着一颗赤诚之心来到西柏坡，开始了自己的秘书生涯。当时他们经过 3 个月的紧张培训，便开始实习做速记工作。速记员的主要任务是为党中央和书记处的领导服务，包括为一些重要会议做记录，整理有关领导的讲话或发言材料。整理好后，送曾三同志（当时的中央秘书长）审阅再呈报有关领导。那时大家工作十分紧张，生活很简朴，睡的是大通铺，吃的是大锅饭，偶尔把各自的津贴凑起来，买几个烧饼

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 3 页

或加几个菜,就非常高兴了。但是想到自己能为党中央服务,每个人都感到无比光荣和自豪。在党中央领导同志身边工作,田真深深感受到老一辈革命家对秘书工作的严格要求和高度重视。那时候,毛主席不仅亲自起草讲话稿,认真修改文字、标点,而且经常对文秘工作作出批示,要求认真校对、严格审核。1953年,中央批转由毛主席亲自修改签发的一份文件,文件批语是毛主席用铅笔拟写的。这份文件经周恩来等中央领导同志传阅后,经办部门为了保持毛主席手稿的整洁,便将毛主席的批语重新打印了一份,连同附件一起送到秘书处印发。田真便根据打字稿进行编号、校核,以中央文件形式下发。过了一段时间,毛主席发现文件中的“付诸施行”印成了“讨论施行”,便打电话来查问究竟。经查询,原来是打字员将毛主席手稿中的“付诸”错打成了“讨论”。两字之差,意思却相去甚远。为此,毛主席特地给时任中共中央办公厅主任的杨尚昆同志写信说,第一页上“讨论施行”是“付诸施行”之误,印错了,请发一更正通知。又说,嗣后一定要校对清楚,不要再错。这件事虽然没有田真的责任,却使他深受震动,更加体会到秘书工作无小事,做秘书必须精心细心,决不可粗枝大叶。

(1) 请结合本材料中的具体事例,谈谈你对秘书工作基本要求的理解。

(2) 材料中提到的“付诸”和“讨论”两字字形非常相近(尤其是手写体),而意思相去甚远,请指出它们的意义差别何在?如果不发文纠正,会出现什么样的后果?

(3) 造成材料中错误的原因除了打字员粗心大意外,是否还有更深层次的原因?

2. 下面是某位秘书起草的公文,请指出该公文存在的主要问题,并重新予以拟写。

### 请 示

总经理办公室:

你们好!

眼看就要过春节了,根据大家的意见,希望提前下发本年度的奖金。因为在以往也有类似的做法,我部门有特殊情况,在春节前一个月,我部门因为季节关系,基本没有什么工作可做,比其他部门要提前放假,而开春后我们将有特别的工作压力,完成下一年的重要的工作,希望积蓄力量,为来年做准备。

请批准在1月5日下发奖金,在1月7日放假。以鼓励我们员工的积极性。

有无不妥,请批示。

营业部

二〇××年一月三日