

学号:

姓名:

年级、专业、班级:

学院:

线
封
密

秘书实务 I 期末考试
2023 ~ 2024 学年第一学期

注 意 事 项	1. 答题前请先将姓名、学号填涂清楚。		学号(*必填项*)									
	2. 客观题使用2B铅笔填涂; 修改时用橡皮擦干净。											
	3. 请严格按照题号在相应答题区域作答, 超出答题区域的答案无效; 在草稿纸、试卷上答题无效。禁止填涂答题纸四角的识别区。		[0] [0] [0] [0] [0] [0] [0] [0] [0] [0] [0] [1] [1] [1] [1] [1] [1] [1] [1] [1] [1] [1] [2] [2] [2] [2] [2] [2] [2] [2] [2] [2] [2] [3] [3] [3] [3] [3] [3] [3] [3] [3] [3] [3] [4] [4] [4] [4] [4] [4] [4] [4] [4] [4] [4] [5] [5] [5] [5] [5] [5] [5] [5] [5] [5] [5] [6] [6] [6] [6] [6] [6] [6] [6] [6] [6] [6] [7] [7] [7] [7] [7] [7] [7] [7] [7] [7] [7] [8] [8] [8] [8] [8] [8] [8] [8] [8] [8] [8] [9] [9] [9] [9] [9] [9] [9] [9] [9] [9] [9]									
	4. 保持卷面清洁, 不要装订、折叠、破损。											
填 涂	正确填涂: 错误填涂:											
考 生 禁 填	缺考 ☐ 作弊 ☐ 违纪 ☐											

一、单选题 (每题1分, 共10分)

1. [A] [B] [C] [D]
2. [A] [B] [C] [D]
3. [A] [B] [C] [D]
4. [A] [B] [C] [D]
5. [A] [B] [C] [D]
6. [A] [B] [C] [D]
7. [A] [B] [C] [D]
8. [A] [B] [C] [D]
9. [A] [B] [C] [D]
10. [A] [B] [C] [D]

二、多选题 (每题2分, 共16分)

11. [A] [B] [C] [D]
12. [A] [B] [C] [D]
13. [A] [B] [C] [D]
14. [A] [B] [C] [D]
15. [A] [B] [C] [D]
16. [A] [B] [C] [D]
17. [A] [B] [C] [D]
18. [A] [B] [C] [D]

三、判断题 (每题1分, 共10分)

19. [T] [F]
20. [T] [F]
21. [T] [F]
22. [T] [F]
23. [T] [F]
24. [T] [F]
25. [T] [F]
26. [T] [F]
27. [T] [F]
28. [T] [F]

四、简答题 (共24分)

1.秘书工作的作用。 & (6分)

2. 秘书语言规范的具体要求。(6分)



3. 时间利用率和有效性的关系。(6分)

4. 档案工作的基本原则。(6分)



五、论述题（共30分）

1. 请论述传统邮件收取的方法。(15分)





2.请论述正式立卷的步骤。(15分)

六、应用题（共10分）

信达贸易公司办公室，一位背挎包穿高跟鞋女士急匆匆走进来，被拖曳在地的电话线拌住，往前倾倒，额头先撞在办公桌角上，然后扑倒在地，血流不止，人随即昏迷不醒。
请设计处理方案，并阐述如何加强办公环境的安全管理？(10分)

