

2001年10月秘书学概论试题(浙江) PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/284/2021\\_2022\\_2001\\_E5\\_B9\\_B410\\_E6\\_c39\\_284778.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/284/2021_2022_2001_E5_B9_B410_E6_c39_284778.htm)

一、单项选择题(在每小题的四个备选答案中，选出一个正确答案，并将正确答案的序号填在题干的括号内。每小题1分，共15分)

1. “秘书”的涵义，有一个()的演变过程。 A.由人到物 B.由小到大 C.由物及人 D.由上到下
2. 秘书学，从学科大类来说，属于()范畴。 A.社会科学 B.人文科学 C.管理科学 D.综合科学
3. ()，朝廷中出现了最早的秘书机构太史寮。 A.东周 B.商末周初 C.秦末汉初 D.隋末唐初
4. 秘书机构的设置，必须遵循()、精简、高效的特点。 A.创新 B.适应 C.求实 D.综合
5. 秘书工作的辅助性主要体现在地位的()与工作的被动性两个方面。 A.被领导性 B.中介性 C.从属性 D.隐秘性
6. 智能结构即()和能力的综合反映。 A.智力 B.智商 C.知力 D.知识
7. ()是表现在人的态度和行为方面的比较稳定的心理特征的总和。 A.性格 B.兴趣 C.意志 D.毅力
8. 调查研究是一项严肃的科学工作。在具体实践中，科学的调查研究活动必须遵循()性原则、实践性原则、群众性原则和综合性原则。 A.客观 B.真实 C.谨慎 D.实事求是
9. 按信息形式分，可分成()信息和物化信息。 A.内化 B.内储 C.内存 D.内蓄
10. 广义的公文，包括了通用公文、()与公务常用文。 A.常用 B.专业 C.专用 D.业务
11. 平行文，指()机关之间往来的公文。 A.本 B.不相隶属 C.平级机关 D.领导
12. 档案就其作用来说，可以概括为()作用和参考作用。 A.凭证 B.查阅 C.史料 D.利用
13. 协调工作的内容主要是()协调、关系协调和事务协调。 A.组织 B.领导 C.政策 D.法律
14. 督查工作的原则是：一、实事求是；二

、突出重点；三、分流承办；四、( )；五、坚持科学有序。  
A.相信群众 B.坚持原则 C.注意协调 D.注重时效

15.办公自动化的发展方向可以用四个“ I ”来概括：第一是信息服务；第二是人机对话；第三是智能化；第四是( )化。 A.大型 B.集合 C.集成 D.集约

100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。  
详细请访问 [www.100test.com](http://www.100test.com)