

《秘书学（1）》模拟试题 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/57/2021_2022__E3_80_8A_E7_A7_98_E4_B9_A6_E5_c39_57233.htm

一、解释（每小题4分，共20分） 1. 秘书人员 2. 秘书学 3. 辅助决策 4. 协调 5. 受意 二、多项选择题（每小题2分，共10分。在4个备选答案中选择12个正确答案，并将正确答案的字母序号填在题后的括号内。多选少选均不给分） 1. 秘书工作的作用有：（） A. 沟通协调 B. 监督审查 C. 总管 D. 督促 检查 2. 秘书工作的原则有：（） A. 统一原则 B. 快速原则 C. 准确原则 D. 及时原则 3. 同步原则指的是：（） A. 同步思维 B. 严格保密 C. 同步行动 D. 严谨一致 4. 秘书工作：（） A. 秘书活动的中介 B. 秘书活动的客体要素 C. 秘书活动的载体要素 D. 秘书活动的外在要素 5. 秘书方法：（） A. 秘书活动的中介要素 B. 秘书活动效率的保证 C. 秘书活动的客体要素 D. 秘书活动的辅助要素 三、简答题（20分，每小题10分） 1. 秘书活动的重要特征是什么？ 2. 公务秘书具有哪些特点？ 四、论述题（本题20分） 试述秘书工作的受意方法。 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