

浙江秘书学概论试题 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__E6_B5_99_E6_B1_9F_E7_A7_98_E4_c39_57245.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

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