

秘书学模拟试题及答案(1) 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__E7_A7_98_E4_B9_A6_E5_AD_A6_E6_c39_57255.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