

中级秘书知识测试模拟试题问答题 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__E4_B8_AD_E7_BA_A7_E7_A7_98_E4_c39_57297.htm 五、简答题（61~62

题。每题5分，满分10分）61．信息具有哪些基本功能？62

．日常办公礼仪有哪些基本要求？六、问答题（63、64题。

每题10分，满分20分）63．公共关系的职能是什么？64．制

定一般会议筹备方案的要点有哪些？五、简答题61．（1）

开发人类智能。（2）信息是一种生产力。（3）信息是科学管理的前题。（4）信息是决策的基础和依据。62．（1）尊

人与自尊。（2）真实真诚。（3）要讲信用。（4）服饰得

体与言行适度。（5）善于与领导、同志相处。（6）注意电

话、文书礼仪。（7）注意迎送、拜访礼仪。（8）塑造组织

形象与提高办事效率。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