

秘书四级学习辅导思考题 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__E7_A7_98_E4_B9_A6_E5_9B_9B_E7_c39_57380.htm 一、基础部分：（一）文书基础 1、什么是公文文书？ 2、公文的制发程序包括那些？ 3、公文的眉首格式是什么？ 4、公文的主体格式是什么？ 5、公文的版记格式是什么？ 6、公文的特定格式有几种？各是什么？ 7、签署与签发的区别是什么？ 8、公文正文的格式是什么？ 9、行政机关公文的主要文种有哪些？ 10、请示与报告的主要区别是什么？ 11、决定、通知、会议记录、请示、报告、函的拟写（二）办公自动化 12、简述计算机的构成和功能 13、计算机硬件的操作与使用方法 14、办公室常用设备有那些类型？简述这些设备的结构与功能、操作与使用、维护与保养。 15、计算机网络的功能、分类及使用（三）速记基础 16、汉字速记的基本原理和方法有哪些？ 17、拼音速记的原理和符号有哪些？（四）法律与法规 18、公司法的基本原则和基本制度是什么？ 19、公司法对有限责任公司有那些法律规定？ 20、公司法对股份有限公司有那些法律规定？ 21、公司法关于公司的合并、分立、终止和清算有那些法律规定？ 22、中外合资经营企业的法律规定有哪些？ 23、中外合作经营企业的法律规定有哪些？ 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