

《秘书学（1）》模拟试题及答案（二）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_57400.htm 一、名词解释（每小题3分，共15分）1．秘书人员 2．秘书学 3．辅助决策 4．协调 5．受意

二、选择题（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括号内。每小题3分，共15分。多选少选均不给分）1．秘书活动的受动性（ ）A．一切按领导意图办 B．以领导活动为中心 C．领导的参谋助手 D．受动中求主动 2．秘书活动的补偿性（ ）A．知识与能力的补偿 B．积极性与创造性的补偿 C．经验与精力的补偿 D．文化与娱乐的补偿 3．秘书业务工作包括的内容是（ ）A．外联工作 B．人事工作 C．信息工作 D．协调工作 4．秘书技术包括（ ）A．秘书办公手段 B．秘书文字能力 C．秘书办公场所 D．秘书工作能力 5．与秘书学相关的学科有（ ）A．营销学 B．决策科学 C．教育学 D．公共关系学 三、简答题（每小题10分，共20分）1．秘书人员为辅助领导者撰写文书，其写作活动有哪些重要特征？2．秘书机构的信息沟通，对于领导者进行决策与管理的主要作用有哪些？ 四、论述题（20分）试论秘书在辅助决策中应遵循的若干原则。

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