

《秘书学》模拟试题（一）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_57660.htm

一、名词解释（每小题3分，共30分）1．秘书学 2．平行文 3．秘书工作机构 4．协调 5．督查 6．保密 7．印信工作 8．文书工作 9．信访工作 10．沟通

二、简答题（每小题5分，共25分）1．秘书应当具有哪些能力？秘书处理人际关系的一般准则有哪些？2．秘书写作有什么特点？其原则和要求是什么？3．会前、会间、会后应做好哪些准备工作？4．信访处理的程序和方法是怎样的？5．秘书协调有哪些主要内容？其主要步骤和方法是怎样的？

三、多项选择题（每小题2分，共20分，选多或少选均不得分）1、秘书的职业特征是（ ）A．服务的直接性 B．服务的稳定性 C．知识化 D．年轻化 E．女性化

2、秘书工作的特点是（ ）A．辅助性 B．直接性 C．综合性 D．机密性 E．服务性

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