

《秘书理论与实务》简答题 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__E3_80_8A_E7_A7_98_E4_B9_A6_E7_c39_57881.htm 简答题1、简述礼貌与礼节的区别与联系。 2、文书的拟写大体要经过几个步骤？ 3、收集会议文件有哪些渠道？ 4、怎样进行办公用品的发放管理？ 5、简述办理来信的基本要求？ 6、秘书为什么要遵纪守法。廉洁奉公，不假借领导名义以权谋私？ 7、简述同来访者交谈应注意哪些？ 8、文书处理工作中的行文制度有哪些规定？ 9、编写会议简报的基本要求是什么？ 10、简述秘书与领导相处的基础原则。 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