

秘书学试题答案及评分标准(卷二) (供参考) PDF转换可能丢失图片或格式, 建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/58/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E5_AD_A6_E8_c39_58092.htm 秘书学试题答案及评分标准(卷二) (供参考)

一、单项选择题 1. C 2. A 3. C 4. A 5. D 6. A 7. B 8. A 9. C 10. A

二、简答题 1. (1) 关系到国家的安危 (2) 关系到经济、科技、文化教育事业的发展 (3) 关系到领导工作的成败 (4) 关系到社会的安定团结。 2. (一)、会议计划和成本 (1) 会议计划 (2) 会议成本预算 (二)、文件准备 (1) 开幕词 (2) 工作报告 (3) 发言稿 (4) 其他会议文书 (5) 会议文件的准备程序 (三)、会场准备 (1) 会场布置 (2) 主席台席位 (3) 会场设施 (4) 其他准备 (四)、会议议程、程序的拟定 (1) 议程 (2) 程序 (3) 日程表与作息时间表 (五)、会议通知的发送 3. (一)、日程安排的原则和要求 (1) 服从组织的总部标和整体计划 (2) 区分轻重缓急 (3) 随时补充、调整 (4) 提示和督促 (5) 酌留弹性、劳逸结合 (二)、订约事宜 (1) 事先征求上司意见 (2) 再次确定, 及时提醒 (3) 善用台历和备忘录 (三)、差旅事宜 (1) 做好准备工作 (2) 旅途服务 (3) 随时联络 4. (1) 政策指导原则 (2) 公正无私原则 (3) 平等、尊重原则 (4) 统筹兼顾原则 (5) 随机应变原则

三、论述题 1. 特点: 代单位立言, 非个人意愿 (1) 集体成果, 非个人创作 (2) 内容真实、实用、客观、符合政策 (3) 语言要求流畅、平实、简洁、规范 (4) 讲究问题格式 过程 (1) 立意 (2) 选材 (3) 组织结构 (4) 文字表达 (5) 修改 (6) 审核 2. (1) 政策协调 (2) 地区关系协调 (3) 部门关

系协调 (4) 工作关系协调 (5) 会议协调 (6) 领导关系协调
(7) 人际关系协调 (8) 股东关系协调 (9) 职工关系协调
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