

秘书题库：秘书学概论试题(2) 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\\_E9\\_A2\\_98\\_E5\\_c39\\_58203.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/58/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E9_A2_98_E5_c39_58203.htm) 三、多选题（在本题的

每一小题的备选答案中，正确答案有三个或三个以上，请把你认为正确答案的题号，填入题干的括号内。少选、多选不给分。每题1分，共8分）1、历代文书官吏的职务，主要是

.....（ ）

撰写文书 呈转奏本 记录皇帝言行 管理册籍书卷 处理官厅文书 2、调查研究的主要类型有 .....

.....（ ） 战略型 战役型 轻骑型 蹲点型 资料挖掘型 3、办公自动化的支柱学科是 .....

.....

...（ ） 计算机技术 通信技术 系统科学 行为科学

管理科学 4、秘书部门的数据库，从信息格式上可分为 .....

.....（ ） 框架式数据库

条法式数据库 文摘式数据库 目录式数据库 全文式数据库

5、机器文字处理模仿人工写作的过程，其步骤是 .....

.....（ ） 文字输入 文字编辑

打印复制 装订成册 传播发行 6、决定会议能否成功的主要因素是 .....

...（ ） 与会人员的素质 会议的经费 主题报告 会议

程序 会议生活服务 7、下列文种属于下行文的是 .....

.....（ ） 公报

决议 指示 通知 请示 8、文件标题的作用是 .....

.....（ ）

反映行文时间 表现主题 给文件命名 反映行文背景  
为人引路 四、名词解释题（每题5分，共10分） 1、数据库技术：  
2、绝密： 五、改错题（分析下面公文中存在的问题，并加以改正。10分）  
关于抓紧归还借款的通知 ××市工具一厂 你厂于去年从我处借去5万元资金，当时议定当年年底归还，现归还期已过三个月，为不影响我厂财务工作的顺利进行，特要求你厂务必将所借之款于4月20日前归还我厂，不得一拖再拖。特此通知。 ××市工具二厂 ××年×月×日

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](http://www.100test.com)