

秘书学试题答案及评分标准（卷四）（供参考）秘书资格考试 PDF 转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/592/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E5_AD_A6_E8_c39_592223.htm

秘书学试题答案及评分标准（卷四）（供参考）

一、名词解释 1. 办公自动化

是研究如何有效地将计算机技术、通信技术、系统科学和行为科学应用于数据信息和非数据信息的办公活动

2. 是指机关文书部门将已经办理完毕的、具有一定查考利用价值的文件材料，按照它们在形成过程中的联系和一定的规律组成案卷

3. 现代意义上的沟通泛指政治、外交、文化和一切思想意识领域内的情况互通、意见交流。

从行政管理学和秘书学角度来看，沟通主要是指政务和业务信息的传递和交流，乃是行政管理工作和秘书工作必不可少的手段之一。

4. 协调就是通过协商、沟通、调和、调解、调节，使产生隔阂、失调、差异及至矛盾的各方消除隔阂、彼此理解、互谅互让、求同存异，使矛盾得到解决，达到政令统一、目标一致、步调一致、团结一致，从而产生改造社会、创造精神文明和物质财富的巨大力量。

5. 秘书学是研究秘书工作规律和秘书人员任职要求的科学，是一门综合性、应用性的科学。通俗地说，秘书学就是研究秘书人员如何做好秘书工作的科学。

二、简答题 1. （1）研究我国秘书工作的现状，了解其内容、性质与作用，掌握其规律、程序与方法。

（2）研究中央秘书机关对秘书工作的指示、规范与要求

（3）研究我国古代秘书工作和外国秘书工作经验，批判地继承古代秘书工作遗产，借鉴与吸收外国秘书工作的有益成分

（4）研究秘书人员应有的知识、能力、修养、素质及职业道德，了解秘书

的任职资格与要求 (5) 研究秘书学与相关学科的关系, 以促使秘书学的丰富与发展。2. (1) 忠于职守 (2) 严守机密 (3) 恪守信用 (4) 文明礼貌 (5) 廉洁奉公 3. (1) 服从于组织的总目标和整体计划 (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 4. (1) 符合方针、政策、法令、法规 (2) 忠于机关制文意图 (3) 坚持实事求是的精神 5. (1) 信息量大, 措施具体, 指示性强 (2) 内容高度概括, 语言表达实用、精确 (3) 用材精要, 语言深入浅出, 主题富有个性 (4) 讲究文明礼貌, 语言得体, 多一点人情味 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