

秘书学试题答案及评分标准（卷三）（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_592224.htm

秘书学试题答案及

评分标准（卷三）（供参考）一、不定项选择，（每小题3

分，共30分，错选、多选、少选均不得分）1 . d 2 . c 3 . d 4

. a 5 . bc 6 . ab 7 . bd 8 . cd 9 . ad 10 . Cd 二、简答题（每小

题5分，共25分）1 . （1）文明礼貌（2）负责（3）与人方

便（4）讲求时效（5）按制度办事（6）遵守纪律 2 . （1）公

章的启用（3）公章的保管（3）公章的使用（4）公章的停用

与销毁 3 . （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。 4 . （1）领导负责（2）分级负责（3

）实事求是（4）不直接办案（5）讲求时效 5 . （1）助手职

能（2）参谋职能（3）枢纽职能（4）协调职能（5）保密职

能（6）公关职能 三、论述题（每小题10分，共20分） 1 . 原

则（1）明确职责、权限、目标、任务（2）制定秘书工作的

各项制度和标准（3）分清主次，有条不紊（4）科学地安排

工作程序 要求（1）准确细致，切实无误（2）迅速果断，讲

求时效（3）忠于职守，安于职分（4）加强教育、管理，不

断提高素质、能力 2 . （1）工作管理（2）行为管理（3）时

间管理（4）办公环境管理 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