

秘书学试题答案及评分标准（卷二）（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\\_592225.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/592/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E5_AD_A6_E8_c39_592225.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](http://www.100test.com)