

秘书资格考试：三级秘书知识简答题秘书资格考试 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao_ti2020/645/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_B5_84_E6_c39_645513.htm id="gggaaa">](https://www.100test.com/kao_ti2020/645/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_B5_84_E6_c39_645513.htm id=) 信息具有哪些基本功能？ 参考答案：（1）开发人类智能。（2）信息是一种生产力。（3）信息是科学管理的前题。（4）信息是决策的基础和依据。 日常办公礼仪有哪些基本要求？ 参考答案：（1）尊人与自尊。（2）真实真诚。（3）要讲信用。（4）服饰得体与言行适度。（5）善于与领导、同志相处。 相关推荐：秘书资格考试复习笔记（三级）汇总 2009年秘书四级考试笔记讲义汇总 2009年秘书五级考试笔记讲义汇总 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