

高级商务秘书考前复习资料(2007年上半年版) PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/238/2021\\_2022\\_\\_E9\\_AB\\_98\\_E7\\_BA\\_A7\\_E5\\_95\\_86\\_E5\\_c39\\_238290.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/238/2021_2022__E9_AB_98_E7_BA_A7_E5_95_86_E5_c39_238290.htm)

一、单项选择

- 1、秘书是上给的有力助手，发挥“助手”作用是指秘书要（ ）  
A、跟从上级，当好参谋 B、鞍前马后，搞好服务 C、调查研究，科学决策 D、维护权威，树立形象
- 2、秘书人员加强职业道德给养，很重要的一条是不可（ ）  
A、有自己的想法和创新 B、更多地考虑自己的家庭利益 C、假借上级的名义以权谋私 D、只会实干，不会巧干
- 3、下列各级词语中，书写完全正确的一组是（ ）  
A、去逝 锻炼 辣手 B、去世 锻炼 棘手 篮球 C、去世 锻练 辣手 篮球 D、去逝 锻炼 棘手 篮球
- 4、状语的正常位置是在中心语（ ）  
A、之内 B、之外 C、之前 D、之后
- 5、记录讲话时，把可有可无或重复的语句删去，尽可能做到既要注重精，还要注重详，需采用（ ）记录法  
A、纲要 B、精详 C、精要 D、补充
- 6、“心服”（心服口服）是采用汉字速记中的（ ）略写法  
A、熟知 B、成语 C、词组 D、多音节词
- 7、汉字草书是有规律、（ ）的“草率化”  
A、无规则 B、有系统 C、无系统 D、无规则
- 8、公司法规定，股东以工业产权、非专利技术作价出资金额，不得超过公司注册资本的（ ），国务院另有规定的除外。  
A、15% B、20% C、25% D、35%
- 9、根据劳动法的规定，发生（ ）情形时，劳动合同即终止  
A、试用期限届满 B、企业合并成立分立的 C、企业被宣告破产的 D、劳动者患重病的
- 10、经济、科技、社会管理系统的多层次性，决定了管理科学各分支学科研究的（ ）  
A、复杂性 B、综合性 C、全面性 D、层次性
- 11、企

业的运作就是（ ）这四个过程要素加以合理的配合，并在此基础上不停运转而形成的一系列转换过程 A、投入、产出、转换、反馈 B、投入、转换、反馈、产出 C、投入、转换、产出、反馈 D、生产、转换、反馈、销售

12、建立现代企业制度，重点是对企业（ ）、用工制度、工资制度、财务制度和会计制度等进行改革，建立严格的责任制体系。 A、管理机构 B、人员配备 C、机构设置 D、领导机构

13、接待日程安排应当（ ），尤其是接待活动的重要内容不可疏漏 A、详细 B、周全 C、紧凑 D、完美

14、秘书在为两个陌生人做介绍时，不正确的做法是：（ ） A、介绍前，应当向双方打个招呼，如“请允许我为你们做个介绍”作为开头。 B、介绍时要“先尊后卑”，“女士优先”。 C、一般来说，秘书做完介绍后就应当离开，把交谈的机会留给这两人。 D、秘书在为二人做介绍时，应当实事求是。适度的赞扬是应该的，但赞扬的语言应该适度，避免过度的吹捧，否则会让被介绍人感觉很不安。

15、下列说法正确的是：（ ） A、在车、船上与人告别时，应当大幅度摇摆手臂，表示热情。 B、在等候车、船、飞机时，如果交通工具误点，不要大声抱怨，体现一种良好的职业修养和道德规范。 C、在任何国家，朋友见面时都可以说一些比如“你吃饭了吗？”这样的问候语，以显得亲切。 D、到高级的餐厅进餐，不一定要由领座小姐引领入座，自己找个位子坐下也可。

16、下面酒宴上的礼仪是错的。（ ） A、吃菜时可以在餐盘中挑拣食物，只是挑拣的动作不能太大。 B、在欧洲，被邀请赴宴时，应该带礼物。礼物一般是礼物和鲜花。 C、在美国，用餐时打嗝会被认为是非常不礼貌的行为。 D、主宾讲话时，要停止上菜、斟

酒。 17、 下列说法错误的是：（ ） A、 相机镜头要经常清洗，这样才能保证照片图像清晰。 B、 相机不能暴露在高温环境下，比如不能放在被太阳暴晒过的汽车里。 C、 拍摄时，不要将相机直接对准太阳，这要做可能会灼伤拍摄者的眼睛。 D、 当天气寒冷时，为了防止相机冻伤，可以将相机放在一个密封的塑料袋里，因为塑料袋可以起隔温的作用。

18、 下列说法错误的是：（ ） A、 收到文件、信函要逐件清点，查看其件数是否与投递单上的记载一致。 B、 收到文件、信函后要检查包装和封口是否牢固、严密，有无破损。 C、 拆封文件是秘书特有的职责；但但标有“密件”字样的文件由有关部门的负责人拆封。 D、 急件分为特急、急件和平件三个类别。

19、 整理商务文件归档的正确顺序应当是：（ ） A、 装订、分类、排列、编号、编目、装盒。 B、 装订、分类、编号、排列、编目、装盒。 C、 分类、装订、编号、排列、编目、装盒。 D、 分类、装订、排列、编号、编目、装盒。

20、 行政公文的附件的准确位置应该是：（ ） A、 正文下空一行、空两格，并写上“附件”二字，还要交待所附材料的名称和份数。 B、 正文下空一行，顶格写上“附件”二字，还要交待所附材料的名称和份数。 C、 正文下空两行，开头空两格，不必写“附件”，只要交待所附材料的名称和份数。 D、 正文下空两行，顶格写上“附件”二字，交待所附材料的名称。

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)