

秘书考试:中级秘书知识测试模拟试题 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/283/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_80_83_E8_c39_283538.htm 姓名_____学

号_____得分_____一、填空题（1~20题。每题1分，满分20分。请将正确答案填入题中划线处）1．公文中的下行文分为：_____下行文、多级下行文、直达基层组织和群众的下行文。2．_____是指双方或几方对某项工作或某个问题，依据法律规定，经过充分研究协商，取得一致意见后所签定的一种契约性文书。3．根据协调的对象层次及内容，可以分为_____和人际关系协调两大类。4 速记方法有完全记录法、精详记录法、精要记录法和_____。5．单纯词就是由一个_____构成的词。6“是谁创造了人类世界？是我们劳动群众。”这句话用的修辞格是_____。7．公文立卷的步骤是：编制立卷类目、平时归卷、_____、归档。8．我国档案保管期限规定为永久、长期和_____。9．账簿按其用途，可以分为序时账簿、分类账簿和_____。10．我国公文处理工作组织形式主要分为两种：集中形式、_____。11．资产是企业拥有或控制的，能以货币计量的_____资源。12．企业所得税的纳税人每一纳税年度的收入总额减去_____项目的余额为应纳税所得额。13．“坚持下去就是胜利。”句子的主语是由_____短语充当的。14．案卷标题是案卷的名称，也称案卷题名，是对卷内全部文件内容的_____。15．宴请的方式一般有四种，即宴会、招待会、茶话会、_____。16．对需要调查的客观事物

总体，按照一定原则抽取部分作为调查对象，用调查结果推断总体一般情况的调查方法称为_____调查法。17. 组织形象是指社会公众对一个组织的总体_____。18. 各种会议通常都要做会议记录，以便如实记载会议情况、_____。19. 会议纪要反映会议概况、记载会议主要精神和议定事项的一种指导性、_____公文。20. 办公室日常事务管理工作包括生活管理、_____及环境管理三方面的内容。

二、判断题（21~40题。每题1分，满分20分。请将判断结果写在题前的括号中，正确的填“”，错误的填“”）

21. If he leaves early next morning, he catches the rain. 22. When he arrived in New York, it was snowing. 23. When I saw him, he has finished the letter. 24. 公文立卷的步骤是：编制立卷类目、平时归卷、年终调整定卷及归档。 25. 采用调查方式直接获取第一手材料是最常见的信息收集方法。 26. 公共关系在组织经营管理决策过程中，发挥着咨询、建议、参谋的作用。 27. 区别不同类型税种的主要标志是纳税人的不同。 28. “东风来了，春的脚步近了。”这句话用的是排比修辞格。 29. 信息传递可以任意选择各种方式。 30. 全民所有制企业都必须依法取得法人资格。 31. 所有案卷标题都必须标明时间。 32. 办公室的业务协调是指协调本系统、本单位与外系统、外单位之间的关系，创造良好的周边环境。 33. 记者招待会也称新闻发布会。 34. 根据规定，我国股份有限公司的最低注册资本额为人民币2000万元。 35. 现金和银行存款日记账通常是由出纳人员负责登记。 36. 任何单位和个人都可以作为经济合同担保人。 37. 用词不当，属于逻辑错误。（

-) 38.数量词可以充当主语、谓语。() 39.会后的工作就是做好会务总结工作。() 40.人事考核的内容是德、能、智、绩。
- 三、单项选择题(41~50题。每题1分,满分10分。请将正确答案选出来,把相应的字母填入括号中)
- 41.Your desire to establish business relations with us () with ours. A. along B. along side C. coincides D. come
- 42.() receipt of your specific enquiry, we will prepare the quotation for you. A. At B. Upon C. About D. Within
- 43.()是档案收集的基本要求。 A. 优化原则 B.效用原则 C.交接原则 D.实效原则
- 44.()是指全部资本分成等额股份,股东以其所持股份为限对公司承担责任,公司以其全部资产对公司债务承担责任的企业法人。 A. 有限责任公司 B.股份有限公司 C.两合公司 D.股份两合公司
- 45.下列词语中,()属于单纯词。 A. 科学家 B.崎岖 C.雪亮 D.宁静
- 46.公文是机关、企事业单位和其他社会组织在公务活动中,为()而制作和使用的,具有规范体式的文书。 A. 沟通信息 B.洽商工作 C.行使职权 D.协调关系
- 47.下列经济合同,属于无效经济合同的是()。 A.超过履行期限,当事人未履行 B.损害国家利益 C.不可抗力致使当事人一方无法履行 D.允许变更的合同
- 48.下面四句话中只有()是复句。 A.他走进会场找了个座位。 B.会者不难,汽车很快修好了。 C.在返回的路上,他终于昏倒了。 D.成熟的荔枝,呈红色或紫色。
- 49.档案长期保管即档案将被保存()年。 A.50年以上 B.5年以下 C.5~15年 D.16~50年
- 50.以下收入在征收个人所得税时,以全部所得作为应纳税所得额的是()。 A.工资薪金所得 B.劳务报酬所得 C.股息红利所得 D.稿酬所得
- 四、多项选择题(51~60题。每题2分,满分20分。每题有两个或两个以上符合题意的答案,请将

正确答案选出来，把相应的字母填入括号中) 51.会议管理文书有:会议通知、议事规则、保密制度、()等。 A.会议简报 B.日程安排表 C.出席证件 D.生活管理

52.群体调查方法是指接受调查的群体在调查中可以互相讨论和启发的调查方式,例如()等。 A.专家法 B.问卷调查法 C.网络法 D.普遍调查法

53.信息具有以下特征()。 A.有偿性 B.可塑性 C.可比性 D.依附性

54.拟写调查报告的要求是:()。 A.反映情况和问题要准确无误 B.概括的观点和意见要鲜明 C.材料要典型 D.文字要简明

55.下面的()是主谓短语。 A.春光明媚 B.热爱祖国 C.泰山压顶 D.山河壮丽

56.协调工作的功能是:()。 A.化解矛盾 B.维护领导的威信和形象 C.调动员工的积极性 D.完善决策

57.督查工作的对象是()。 A.领导交办事项的落实情况 B.群众反映的情况问题 C.会议决定事项 D.工作中出现的新问题

58.全民所有制企业在产、供、销方面的权利包括()。 A.生产经营决策权 B.产品定价权 C.资产处置权 D.物资选购权

59.我国经济合同的主体包括()。 A.法人 B.其他经济组织 C.个体工商户 D.公民个人

60.大型会议要设专人昼夜值班,负责()等工作。 A.安全 B.沟通 C.服务 D.协调

五、简答题(61~62题。每题5分,满分10分)

61.信息具有哪些基本功能?

62.日常办公礼仪有哪些基本要求?

六、问答题(63、64题。每题10分,满分20分)

63.公共关系的职能是什么?

64.制定一般会议筹备方案的要点有哪些?

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