

秘书考试题库：初级秘书知识复习题 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/284/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_80_83_E8_c39_284772.htm

一、填空题

- 1、秘书是相对固定地为领导集体、领导个人或其他个人的_____提供综合性辅助服务的人员。
- 2、“信访问题_____解决的原则”是信访工作的基本原则之一，它使信访工作做在基层，有利于对问题的检查和解决。
- 3、国务院办公厅所颁发的关于公文撰制和管理的文件是《_____》。
- 4、所谓档案，是指人类在社会活动中直接形成的，保存备查的文字、图象、声音及其他各种形式_____。
- 5、所谓“软协调”，指的是运用情感疏导、_____、事理说服等手段所进行的协调。
- 6、_____鉴定是在整理工作结束后，长期和短期保管期限已满的情况下进行的。
- 7、狭义的信息是指经过_____，被接收者所接收，并对其完成某项业务具有一定的使用价值的情报资料和信息。
- 8、新闻要用事实说话，_____，简短生动，主题突出。
- 9、从协调内容分类，协调可以分为业务协调和_____。
- 10、保密工作的方针是：实行_____、突出重点、既确保国家秘密又便利各项工作。
- 11、秘书的服务大多以领导为对象，秘书对领导的服务是一种_____式的服务。
- 12、公关人员要善于运用一些便于传播、记忆的_____如商标、厂名、厂徽、厂服、厂歌等加深外部公众对企业的印象。
- 13、全国人口普查属于_____调查方法。
- 14、会议是领导贯彻_____，实行集体领导，实现决策民主化、科学化的必要手段。
- 15、会务秘书工作可以分为_____、_____、_____三个阶段。
- 16、会议议程是

指对会议所要_____和通过的文件的概略安排。 17、_____是现代社会经济发展的三大支柱之一。 18、_____是公共关系人员与新闻界联络的重要形式，是一种极具影响的公共关系活动。 19、从心理学的角度讲，人际关系反映了人与人之间_____上的亲疏距离或冷热状态。 20、从词的内部构成看，“仿佛”、“玻璃”是_____词。 21、公文兼用的三种表达方式是议论、_____、叙述。 22、国家行政机关公文的种类按行文系统分为上行文、下行文和_____三种。 23、会议纪要分决议性纪要、情况性纪要_____、综合性纪要等类型。 24、使用印章要登记，登记内容包括：用印人、_____、时间、批准人、经手人和印数等。 25、一个机关或单位将阅处过的文件材料整理立卷后移交给档案室统一保存，这项工作称为_____。 26、双因素理论是指工作不满足因素和工作满足因素，前者称为保健因素，后者称为_____。 27、_____是指人们在社交活动中所共同遵守的礼节和礼仪，即必须遵守的一种礼貌行为规范和法则。 28、协调是在两个或两个以上对象间_____、消除分歧、排除各种障碍、理顺事物关系，以获取共同利益、实现共同目标的一种行为。 29、解释：本公司是一家中美合资企业。our firm is a sino-american_____ venture. 30、秘书的工作范围简单地说就是办会、_____、办事三个方面的内容。 31、礼仪是指人们在社交活动中所共同遵守的礼节和仪式，即必须严格遵守的一种礼貌行为的_____和法则。 32、全宗就是一个_____、组织和著名人物在社会活动中形成的档案整体。 33、会议是有组织、有领导地_____的集会。 34、发文办理就是指文件从_____到印制发出的整个过程。 35、督查工作的主要

办法有：催办催报、_____、反馈通报、专题汇报会。36、会议计划主要包括：会议名称、_____、规模、时间、地点、经费预算等项目。37、_____是指机关领导对送批的文件如何处理所提出的批示性意见。38、_____调查的优点是深入、具体,便于调查者掌握事件的细枝末节，便于保密和鉴定材料的真伪。39、“书籍是人类进步的阶梯”一句采用了_____修辞手法。40、_____管理就是指对社会组织中的人与事之间以及共事人之间的关系进行协调。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