

秘书资格考试秘书概论模拟试题 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/284/2021\\_2022\\_\\_E7\\_A7\\_98\\_E4\\_B9\\_A6\\_E8\\_B5\\_84\\_E6\\_c39\\_284773.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/284/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_B5_84_E6_c39_284773.htm) 一、判断题(下列各

题，你认为正确的，请在题干的括号内打“√”，错的打“×”，并说明理由，每题1分，共10分)1、古代公文文体唐朝改骈偶为古文。.....

..... ( ) 2、用红色书写罪人的姓名，则远始于商、周暑期。.....

..... ( ) 3、效率有两大要素，第一是准确，第二是迅速。.....

..... ( ) 4、行使权力的部门越多，效率就越高。.....

..... ( ) 5、提高信息的效用层次可以提高信息的质量。.....

..... ( ) 6、查办部门不直接办案，也不多参与办案。.....

..... ( ) 7、做协调工作时，不能拿党的原则作交易。.....

..... ( ) 8、汉朝的采风、周朝的乐府都是了解了情、民意的调查方法。...

..... ( ) 9、衡量信息的质量，主要看信息是否准确及时。.....

..... ( ) 10、写文件要抓住的根本问题是材料要真实、观点要正确。...

..... ( ) 二

、单选题(在本题的每一小题的备选答案中，只有一个答案是正确的，请把你认为正确答案的题号，填入题干的括号内。多选不给分。每题1分，共14分)

1、文件致发对象不同，撰写文件的内容、口气、用词也不同。如上行文件.....  
..... ( ) 多提出请求和意见 多指令和通知 多指出行动原则 多是商量

2、“办公室自动性”一词提出的时间是.....  
..... ( ) 1905年 1936年 七十年代中期 八十年代中期

3、向有关主管部门提出请求用.....  
..... ( ) 请示 函 报告 指示

4、联合行文，需由所有联署机关主管负责人.....  
..... ( ) 起草 审核 会签 执行

5、客观事物及其联系的变化中的最新反映的表征是.....  
..... ( ) 情况 消息 信息 信息量

6、控制论的创始人是.....  
..... ( ) 申农 维纳 哈德 托夫勒

7、公文协调属于.....  
..... ( ) 关系协调 会议协调 上下协调 业务协调

8、方针、政策和规定要办的事项要.....  
..... ( ) 查办 催办 督办 主办

9、新时期的秘书工作应从被动服务转变为.....  
..... ( ) 主

动服务 力争主动服务 科学服务 综合服务10、秘书工作的信息、耳目作用实质上是 .....  
..... ( ) 枢纽作用  
参谋作用 助手作用 协调作用11、汉朝区别文件急缓标志是 .....  
..... ( ) 囊的颜色 牌的质色  
牌的文字 囊的文字12、实行一官一印制度的是 .....  
..... ( ) 周朝 汉朝 南朝 北朝13、办公自动化系统实际上是一种 .....  
..... ( ) 计算机系统 通信系统 U&C系统 终端系统14、“四个转变”这一指导方针提出的时间是 .....  
..... ( ) 1983年  
1985年 1986年 1993年三、多选题(在本题的每一小题的备选答案中，正确答案有两个或两个以上，请把你认为正确答案的题号，填入题干的括号内。少选、多选不给分。每题1分，共8分)1、联合行文应注意的要求有.....  
..... ( ) ( ) ( ) ( )  
( ) 党政军机关应尽可能减少联合行文 联合行文时，一般只标注文件主办机关的发文字号 应将主办机关排在前面  
可用文件主办机关一家版头，也可并用几家版头 起草要征求各联名机关的意见或共同起草2、除主送机关以外，对需要了解文件内容的其他机关可根据隶属关系或职权范围分别使用 ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) 抄录 抄报 抄送 抄发 抄存3、《尚书》中使用到的文种有.....

..... ( ) ( ) ( ) ( ) ( )  
典 命 敕 诰 谟4、秘书工作的方针是.....  
..... ( ) ( )  
( ) ( ) ( ) 追求效率 保密 实事求是 及时 准  
确5、不靠积累而能立即起到决策依据作用的有.....  
..... ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) 事  
故 骚乱 水灾 火灾 震灾6、增强秘书人员的智能，应  
着手于.....  
( ) ( ) ( ) ( ) ( ) 知识积累 反思能力 思维训  
练 临机智力应用 记忆训练7、秘书所需要的才干有.....  
.....  
( ) ( ) ( ) ( ) ( ) 办事 撰文 公正 技术 沉  
着8、1912年公布的《公文程式条例》规定的文种有.....  
..... ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) 咨  
表 示 令 状四、名词解释题(每题5分，共10分)1、三  
个服务2、电子邮政五、改错题(下列各题，如果你认为是错  
的，请改正过来，并简要说明其理由。每题5分，共10分)1、  
《××市人民政府关于成立城市绿化领导小组的请示》.....  
特此报告，请批复苏2、以上各条热忱希望各地配合执行。各  
地接到本决定之后切盼不误工时，以便冬修水利工作任务能  
如期完成。六、简答题(每题6分，共24分)1、秘书应遵守哪些  
工作纪律？2、信访工作有哪些直接意义？3、怎样综合处理  
信息？4、写公文应掌握哪些材料？七、论述题(每题12分，  
共24分)1、试论秘书如何处理好与领导的关系。2、试论协调  
工作的意义。 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)