

秘书资格考试秘书学模拟试题 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_284785.htm

一、填空题(每空格0.5分，共15分)1、秘书分为科研秘书、教学秘书、生活秘书等属_____向划分，分为A级秘书、B级秘书属_____向划分。2、古今中外秘书工作的主要内容可以归结为处理信息，其中，处理_____比处理_____更为重要。3、秘书工作的_____性表明秘书及其担任的职务均属于_____。4、_____是行政序列中最基本的秘书组织，也是我国_____组织设置的主要形式。5、担任秘书工作，既要达一定的_____程度，还要具备一定的_____技能。6、中共党员秘书的政治素质除应具有：坚持四项基本原则，较高的马列理论修养外，还应具有：较高的_____和_____方面的要求。7、确定会议地点有_____、_____、节约三原则8、会议信息的记录方式有：_____、录音、录像、_____四种。9、从组织关系上说，高级领导机关的信访部门属各级_____领导，中下级机关和基层单位的信访工作由_____直接负责。10、信访工作的结案制度内容包括终结_____、终结条件、终结方式和终结_____。11、接待工作的沟通特性具有联系作用、_____作用、_____作用。12、接待方式中，秘书负责将客人介绍给有关部门和人员称_____式，又题属于_____式接待。13、重点调查侧重于定_____研究，典型调查侧重于定_____研究。14、信访工作中的直接处理方法

指_____和_____。15、公章具有_____的权威性和现实的证明效力，代表一个单位的正式_____。

二、单项选择题(在每小题的四个选答案中，选出一个正确的答案，并净其序号填在题干中的括号内。每小题1分，共15分)

- 1、担任秘书职们应掌握的相关学科中()最重要。A、管理学B、办公自动化C、数学D、语文
- 2、会议信息汇总流程的第一环节是()A、汇总B、记录C、编发D、筛选
- 3、对政策法律依据的答复的复信属()性复信。A、告知B、说服C、解答D、交代
- 4、秘书是以()为主要操作材料A、公文B、笔C、纸D、打字机
- 5、()是对秘书提出的品质要求之一。A、负责B、合群C、自信D、机智
- 6、秘书任职的非技术资格不包括()A、个性B、品质C、智力状况D、工作经历
- 7、信访工作中的呈阅制度要求()A、重要信访材料初步处理后提交领导审阅B、重要信访材料提交领导审阅C、所有信访材料提交领导审阅D、所有信访材料初步处理后提交领导审阅
- 8、会议成本决算应()A、与预算一样B、取实际数据C、与预算公式不同D、同预算公式并取实际数据
- 9、对新事物、新现象、新问题的资料收集不能用()A、访问法B、观察法C、文献法D、实验法
- 10、问卷访问属于()A、无结构试访问B、半结构式访问C、重点访问D、结构式访问
- 11、协调环节中的关键是()A、洞悉情况B、找出症结C、具体协商D、反馈效果
- 12、不属于非程式化工作的值班工作是()A、办信息刊物汇编B、处理领导交办事项C、处理紧急电文D、处理突发事件
- 13、全面调查指()调查A、抽样B、典型C、重点D、普遍
- 14、作者根据本人的工作和实践而创作的是()文献A、零次B、一次C、二次D、三次
- 15、法院、检察院的正式印章应刊()图案A、五角星B、国徽C、镰刀

与铁锤交叉D、镰刀与锄头交叉 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