

2002年秘书考试试题---知识篇 PDF转换可能丢失图片或格式
，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/457/2021_2022_2002_E5_B9_B4_E7_A7_98_c39_457215.htm

2002年11月 劳动和社会保障部
全国职业技能鉴定统一考试中级秘书知识试卷注意事项1.请在
试卷的标封处填写姓名、考号、所考等级以及地区等，2.
请仔细阅读各种题目的答题要求，在规定的位置填写答案
，3.请保持卷面整洁，不要在标封区填写无关内容。题号 一
二 三 总分 总分人 分数 一、单项选择题（1-60题，每题1分，
满分60分。请将最恰当选项的字母填入括号中）1.秘书人员要
保持（ ）的美德。（A）谦虚谨慎（B）惟命是从（C）谨小
慎微（D）居安思危2.秘书是上级的有力助手，发挥“助手
”作用是指秘书要（ ）。（A）服从上级，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3.秘书人员加强职业道德修养，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）假借上级名义以权谋私（D）只会实干
，不会巧干4.下列各组词语中，书写完全正确的一组是（ ）
。（A）去逝 锻炼 辣手 篮球（B）去世 锻炼 棘手 篮球（C）
去世 锻练 辣手 蓝球（D）去逝 锻炼 棘手 蓝球5.“吾妻之美
我者，私我也”运用了（ ）。（A）动词的使动用法（B）
形容词的使动用法（C）形容词的意动用法（D）名次的意动
用法6.从定语和中心语的意义关系来看，有（ ）两种。（A）
修饰性和制约性（B）美化性和限制性（C）制约性和美化性
（D）修饰性和限制性7.状语的正常位置是在中心语（ ）。
（A）之内（B）之外（C）之前（D）之后8.记录讲话时，

把可有可无或重复的语句、段落删去，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9.“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10.汉字草书是有规律、（ ）的“草率”化。（A）无法则（B）有系统（C）无系统（D）无规则11.根据合同法规定，下列关于违约责任的说法错误的是（ ）。（A）违约责任是一种民事责任（B）违约责任是一种财产责任（C）违约责任是一种人身责任（D）违约责任具有一定的惩罚性12.公司法规定，股东以工业产权，非专利技术作价出资金额，不能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%13.根据劳动法的规定，发生（ ）情形时，劳动合同即行终止。（A）试用期限届满的（B）企业合并或分立的（C）企业被宣告破产的（D）劳动者患重病的14.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15.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、转换和反馈（B）投入、转换、反馈和产出（C）投入、转换、产出和反馈（D）生产、转换、反馈和销售16.建立现代企业制度，重点是对企业的（ ）、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17.了解来宾基本情况，包括其所在的单位、姓名、（ ）、级别及一行人数，以及到达的日期和地点。（A）学历（B）职务（C

)薪酬 (D)籍贯18.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19.对来访者提出的能当即答复解决的问题,应予以()。(A)请示后解决 (B)研究后解决 (C)答复解决 (D)说明后解决20.接待工作的原则是:诚恳热情、讲究立意、细致周到、按章办事、俭省节约、()。(A)实事求是 (B)忠于职守 (C)严肃认真 (D)保守秘密21.同来访者交谈,要坚持一听、二问、三记、四()。(A)解答 (B)分析 (C)请示 (D)小结22.秘书不准向客人索要礼品,如对方主动赠送,应婉言谢绝,无法谢绝的()。(A)可以接收 (B)收下上缴 (C)要及时汇报 (D)先收下,后退回23.接待工作三项主要任务是安排好来宾的工作事宜、生活服务和()。(A)学习 (B)参观访问 (C)培训活动 (D)文化娱乐活动24.进行档案存放管理和维护档案完整与安全的活动属于档案()。(A)整理工作 (B)保管工作 (C)统计工作 (D)利用工作25.档案部门最基本的检索工具是()。(A)分类目录 (B)案卷目录 (C)全宗指南 (D)文号目录26.根据有关规定,我国档案保管期限的档次分为()。(A)永久、定期 (B)永久、长期、短期 (C)永久、长期、短期、不归档 (D)永久、长期、短期、不移交27.使档案系统化、有序化的工作是()。(A)档案立卷 (B)档案保管 (C)档案整理 (D)档案检索28.标引一份公文文稿,首先是从()开始。(A)分析主题 (B)查表选词 (C)审读文稿 (D)概念组配29.多级上行文()。(A)只有在少数特殊情况下才可以采用 (B)是上行文最基本的行文方式 (C)是上行文一般使用的行文方式 (D)只有在

少数十分特殊必要的情况下才可以采用30.通用文书中指挥性文书有（ ）。（A）命令、指示、决定、条例等（B）命令、指示、决定、批复等（C）命令、指示、决定、规定等（D）命令、指示、决定、办法等31.通用文书中知照类决定的特点是重在（ ）。（A）执行（B）要求（C）说明（D）宣告32.通用文书中指示的正文一般包括三个组成部分（ ）。（A）指示的根据 指示事项 执行要求（B）指示的缘由 指示事项 执行要求（C）指示的缘由 执行方法 执行要求（D）指示的缘由 指示事项 完成日期33.通用文书中知照性文书有（ ）。（A）公告、通告、报告等（B）公告、通告、指示等（C）公告、通告、函等（D）公告、通告、批复等34.“标引”是主题词标引操作程序的（ ）。（A）第一步骤（B）初期工作（C）中期工作（D）最后步骤35.文书共有的特点，归纳起来共有（ ）特征。（A）四个（B）五个（C）六个（D）七个36.案卷备考表应放在（ ）。（A）全卷开首（B）全卷目录之后（C）全卷后半部分（D）全卷的末尾37.文书立卷的最后一个步骤是（ ）。（A）结合运用、灵活运用文书特征组卷（B）照顾文书的价值和数量组卷（C）填写案卷卷皮（D）编目定卷38.简报名称的正下方是简报的（ ）。（A）编发单位（B）印发日期（C）顺序期号（D）印发份数39.文书式计划一般是由（ ）组成。（A）两部分（B）三部分（C）四部分（D）五部分40.会议召开的时间应在（ ）确定下来之后稳定。（A）会议的名称（B）会议的主持人（C）会议的规模（D）会议的议题41.会见与会谈的人数较少时，一般采用（ ）座位布局形式。（A）马蹄型（B）半圆型（C）空心式方型（D）倒“山”字型42.拟定会议议程

应当（ ）。（A）简明概括（B）详细具体（C）面面俱到（D）时间固定

43.会议简报的交流性和指导性决定了简报的（ ）的特点。（A）快（B）新（C）实（D）短

44.在会议期间要做好值班工作，就要有相应的（ ）。（A）奖惩规定（B）人员安排（C）制度与要求（D）检查与催询

45.会场的装饰布置是用来（ ）的。（A）显示规模规格（B）烘托渲染气氛（C）展示主办者匠心独具（D）表明会议主题和目的

46.会议纪要的内容应做到（ ）。（A）集中、概括、准确（B）概括、精练、详细（C）集中、概括、详细（D）集中、概括、精练

47.会议的议事规则属于（ ）类文书。（A）程序（B）管理（C）参考（D）指导

48.秘书在收集、编发重要的内部会议信息时，应确保信息的（ ）。（A）准确性（B）透明性（C）保密性（D）全面性

49.秘书部门是汇集和传播各种信息的总枢纽，掌握信息收集的方法非常重要，因为它是（ ）。（A）信息工作的原则（B）信息工作的手段（C）信息工作的基础（D）信息工作的特点

50.信息分类过程一般可以分为（ ）两个主要环节。（A）母类和子类（B）大分类和小分类（C）辨类和归类（D）子类和子类

51.常用的检索工具有（ ）。（A）目录、文摘、索引（B）目录、文摘、分类、索引（C）文摘、索引、资料指南（D）目录、文摘、索引、资料指南

52.严格执行保密法规，做好保密工作，是办公室业务工作的（ ）。（A）外在要求（B）内在要求（C）最高要求（D）效率要求

53.所谓公务活动预安排，就是把（ ）每月、每周、每日的主要活动纳入计划。（A）秘书部门（B）秘书人员（C）领导（D）组织

54.下列属于宴请活动主要内容之一的是（ ）。（A）准备文件（B）

准备设施 (C) 安排席位 (D) 善后工作

55. 一般活动的周安排，常常 () 进行。(A) 按工作内容安排 (B) 按工作布置安排 (C) 按人安排 (D) 按时间安排

56. 在举办剪彩仪式时，剪彩人多是 ()。(A) 普通大众 (B) 秘书人员 (C) 仪式主持人 (D) 在场的最高领导人

57. 对下关系协调，应严守本分不擅权越位，这是 () 决定的。(A) 秘书部门的独立性 (B) 秘书部门的服务性 (C) 秘书部门的非独立性 (D) 秘书部门的中介性

58. 秘书部门进行上下协调时，应注意捕捉有利时机、换位思考和 ()。(A) 抓住关键环节 (B) 服从大局 (C) 调动人的积极性 (D) 均衡各方利益

59. 秘书部门上下关系协调方法中不包括 ()。(A) 文字协调法 (B) 政策对照法 (C) 信息沟通法 (D) 政策咨询法

60. 秘书捕捉有利的协调时机，必须善于 ()。(A) 解决问题 (B) 发现偶然线索加以利用 (C) 及时汇报及时解决 (D) 了解积存已久的矛盾

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