

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_ti2020/468/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_B5_84_E6_c67_468764.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